



## لائحة مدرّج جذا لذوي الإعاقة

### التابع لجمعية ذوي الإعاقة الخيرية بالخرج ( جذا )

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي مسجلة برقم (٦٠٧)



## الباب الأول : تعريف المصطلحات

## المادة الأولى:

تدل المصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة على ما يلى:

١. الإثراء: هو أسلوب تربوي يتم من خلاله تزويد التلاميذ المهووبين والمتفوقين من ذوي الإعاقة بخبرات ومهارات تعليمية متنوعة ومتعلقة تلبى احتياجاتهم ورغباتهم لا يوفرها المنهج الدراسي.

٢. الأجهزة التعويضية: هي مجموعة الأجهزة والوسائل التي تعمل على تعويض جزء مفقود من الجسم ، أو مساعدة أعضاء الجسم المصابة على العمل لأقصى حد ممكن ، أو مساعدة الفرد المعوق على التعلم والاستفادة من القدرات المتبقية لديه.

٣. الأخصائي الاجتماعي: هو شخص مدرب مهنيا للعمل مع التلاميذ وأسرهم عن طريق جمع المعلومات في سبيل توفير الخدمات الاجتماعية المناسبة.

٤. أساليب التقويم الرسمية: هي أساليب مقتنة تستخدم لجمع المعلومات حول التلاميذ .

٥. أساليب التقويم غير الرسمية: هي أساليب تستخدم لجمع المعلومات حول التلاميذ باستثناء الأساليب المقتنة.

٦. الأصم: هو الفرد الذي يعني من فقدان سمعي يبدأ بـ ٧٠ ديسيل فاكمتر ، بعد استخدام المعينات السمعية مما يحول دون اعتماده على حاسة السمع في فهم الكلام .

٧. الأهداف بعيدة المدى: هي سلوك متوقع يمكن ملاحظته وقياسه وتحقيقه خلال سنة دراسية أو أكثر من خلال تنفيذ البرنامج التربوي الفردي الخاص بالللميذ.

٨. الأهداف قصيرة المدى: هي سلوك متوقع من التلاميذ يمكن ملاحظته وقياسه وتحقيقه خلال فترة زمنية قصيرة.

٩. الارتباط الإداري والمالي: يقصد به تنظيم عملية المتابعة والإشراف الإداري والمالي على المراكز التابعة للجمعية والعاملين فيها وفق الصالحيات واللوائح والأنظمة المعتمدة من الجمعية والجهات المشرفة .

١٠. الارتباط الفني: يقصد به تنظيم عملية الإشراف الفني والإداري على المركز والعاملين فيه من قبل المختصين سواء من يقرهم مجلس إدارة الجمعية أو من الجهات المشرفة ، وذلك بهدف تطوير خدمات المركز والارتقاء بأداء العاملين فيه .

١١. اضطراب التوحد: هو العجز المتسمر في التواصل الاجتماعي والتفاعل الاجتماعي عبر سياقات متعددة وذلك من خلال ما يلي:

أ- العجز في التبادل الاجتماعي والعاطفي .

ب- العجز في سلوكيات التواصل غير اللغطي المستخدمة في التواصل الاجتماعي .

ت- العجز في تطوير وصيانة وعلاقات التفاهم .

١٢. اضطرابات التواصل: هي اضطرابات ملحوظة في النطق أو الصوت أو الطلاقة الكلامية أو تأخر لغوي أو عدم نمو اللغة التعبيرية أو اللغة الاستقبالية الأمر الذي يجعل الطفل بحاجة إلى برامج علاجية أو تربوية خاصة. وهي نوعان:

أ- اضطرابات الكلام: هي خلل في الصوت ، أو لفظ الأصوات الكلامية ، أو في الطلاقة النطقية. وهذا الخلل يلاحظ في إرسال واستخدام الرموز اللغوية ؛ وتصنف اضطرابات الكلام ضمن ثلاثة فئات رئيسة هي:

١. اضطرابات الصوت: هي غياب أو خلل في إنتاج الصوت بنوعية معينة أو شدة معينة أو علو معين ، كاللختنة الأنفية والبلجة الشديدة.

٢. اضطرابات النطق: هي خلل في إنتاج أصوات الكلام ، ويشمل الإبدال والإضافة والحدف والتشويه.



٣. اضطرابات الطلاقة: هي خلل في التعبير اللفظي يظهر على شكل تغير في معدل الكلام وإيقاعه ، كالتأتأة والكلام سرعة فائقة.

**ب-اضطرابات اللغة:** هي خلل أو شذوذ في تطور أو نمو فهم واستخدام الرموز المنطقية والمكتوبة للغة ، والاضطراب يمكن أن يشمل أحد أو جميع جوانب اللغة التالية:

- شكل اللغة (الأصوات ، التراكيب ، القواعد).
  - محتوى اللغة (المعنى).
  - الاستخدام الوظيفي للغة (الاستخدام العملي للغة).

- الاستخدام الوظيفي للغة (الاستخدام العملي للغة في المواقف المختلفة لخدم أغراضًا مختلفة).

١٣. **الاضطرابات السلوكية والانفعالية:** هي اضطرابات سلوكية وانفعالية تحدث لدى التلميذ وتظهر من خلال واحدة أو أكثر من الخصائص التالية بدرجة واضحة ولمدة من الزمن وتشمل سلبا على العملية التعليمية وهذه الخصائص هي:

أ. عدم القدرة على التعلم لا تعود لأسباب عقلية أو حسية أو صحية.

بـ. عدم القدرة على بناء علاقات شخصية مرضية مع الآخرين وعدم المحافظة على هذه العلاقات إن وجدت.

ج. ظهور أنماط سلوكية غير مناسبة في المواقف العادمة.

## د. مزاج عام من الكآبة والحزن.

هـ. الميل لإظهار أعراض جسمية ، آلام ، أو مخاوف مرتبطة بمشكلات شخصية وتعليمية.

٤. البرامج الانتقالية: هي مجموعة متناسقة من الأنشطة المصممة لتهيئة التلميذ ذي الاحتياجات الخاصة للانتقال من مرحلة أو من بيئه إلى أخرى ، ومن مجال تعليمي إلى أنشطة الحياة العامة ، ليتمكن من الاعتماد على نفسه بعد الله سبحانه وتعالى.

١٥. البرنامج الإضافي : هو برنامج خاص يتم إعداده حسب حاجة تلميذ أو أكثر بهدف تمكينهم من مسيرة زملائهم بنفس المستوى التعليمي .

١٦. التأهيل : هو عملية منسقة لتوظيف الخدمات الطبية ، والاجتماعية ، والنفسية ، والتربوية ، والمهنية ، لمساعدة المعايير في تحقيق أقصى درجة ممكنة من الفاعلية الوظيفية ، بهدف تمكينه من التوافق مع متطلبات بيئته الطبيعية ، والاجتماعية ، وكذلك تلبية قدراته للاعتماد على نفسه وجعله ، عضواً منتجًا في المجتمع ما أمكن .

١٧. التأهيل الاجتماعي: هو تهيئه التلميذ للحياة العامة في أسرته ومجتمعه بالقدر الذي تمكنه قدراته ، وتكون هذه التهيءة وفق عمليات ترمي إلى دمجه أو إعادة دمجه في المجتمع ، وذلك بمساعدته على التكيف مع المتطلبات المختلفة مثل: متطلبات أسرته ، ومجتمعه المحلي ، ومجتمعه العالمي .

١٩. العوق العقلي: يعرف العوق العقلي على انه حالة تشير إلى جوانب قصور ملموسة في الأداء الوظيفي الحالي للفرد ، وتتصف الحالة بأداء عقلي أقل من المتوسط بشكل واضح يكون متلازماً مع جوانب قصور في مجالين أو أكثر من مجالات المهارات التكيفية التالية: التواصل ، العناية الذاتية ، الحياة المنزلية ، المهارات الاجتماعية ، استخدام المصادر المجتمعية ، التوجيه الذاتي ، الصحة والسلامة ، المهارات الأكاديمية الوظيفية ، وقت الفراغ ومهارات العمل .

وبحنف العوة، العقل، تعليناً إلٰه، ثلاث فئات:

أ. القابلون للتعلم وتتراوح درجة ذكائهم ما بين ٥٥-٧٥ درجة تقريباً على اختبار وكسنر، أو ٥٢-٧٣ درجة تقريباً على اختبار ستانفورد بيته ، أو ما يعادلها من اختبارات ذكاء مقمنة أخرى .



بـ. القابلون للتدريب وتتراوح درجة ذكائهم ما بين ٤٠-٥٤ درجة تقريباً على اختبار وكسنر، أو ٣٦-٥١ درجة تقريباً على اختبار ستانفورد بيبيه ، أو ما يعادل أيها منها من اختبارات ذكاء مقمنة أخرى.

جـ. الفئة الاعتمادية وتكون درجة ذكائهم أقل من ٤٠ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٣٦ درجة على اختبار ستانفورد بيبيه أو ما يعادل أيها منها من اختبارات ذكاء مقمنة أخرى.

مع ملاحظة أن الخدمات المقدمة في المركز تقتصر على فئة القابلين للتعلم ويمكن للقابلين للتدريب الاستفاده من هذه الخدمات في حال توفر مقاعد لهم .

٢٠. تعريف التدخل المبكر: هو نظام خدمات تربوي علاجي ووقائي يقدم للأطفال الصغار من عمر (صفر) وحتى ٦ سنوات ممن لديهم احتياجات خاصة نمائية وتربيوية والمرضى لخطر الإعاقة لأسباب متعددة. ويعتبر (التدخل المبكر) من أهم أنظمة دعم الأسر ومرتبط ارتباطاً وثيقاً باكتشاف الإعاقة بعد حدوثها، ويعتمد على الكشف النمائي والاختبارات البيئية والصحية والوراثية وعوامل تتعلق بالأم الحامل والجنين وبقترة الحمل وفترة الولادة وما بعدها ٢٦

٢١. تشتيت الانتباه: هو عدم القدرة على التركيز مدة كافية لتنفيذ المهمة المطلوبة.

٢٢. تعدد العوq: هو وجود أكثر من عوق لدى التلميذ من الأعوq المصنفة ضمن فئات ذوي الإعاقة مثل الصمم وكف البصر ، أو العوق العقلي والصمم ، أو كف البصر والعوق العقلي والصمم الخ ، تؤدي إلى مشاكل تربوية شديدة ولا يمكن التعامل معها من خلال البرامج الخاصة المعدة خصيصاً لنوع واحد من أنواع العوq.

٢٣. تعديل السلوك: هو عملية منظمة تهدف إلى تعزيز وتنمية سلوك مرغوب فيه أو تشكيل سلوك غير موجود أو تخفيض أو إيقاف سلوك غير مرغوب فيه.

٢٤. التفكير الإبداعي: هو عملية فكرية معرفية ينتج عنها استجابة جديدة ومحتملة وغير متوقعة تجاه مشكلة أو موقف معينة.

٢٥. التلميذ غير العادي: هو التلميذ الذي يختلف في قدراته العقلية أو الحسية أو الجسمية والصحية ، أو التواصلية ، أو السلوكية والانفعالية ، أو الأكاديمية اختلافاً يجب تقديم خدمات خاصة من ضمن خدمات المركز.

٢٦. التلميذ المعوق: هو كل تلميذ لديه قصور كلي أو جزئي بشكل مستديم في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو الأكademية أو النفسية إلى الحد الذي يستوجب تقديم خدمات خاصة وفقاً للعوق لديه.

٢٧. التواصل الكلي: هو أسلوب يضم مجموعة من طرق التواصل مثل: لغة الإشارة ، وأبجدية الأصوات ، والكلام الشفهي والكلام المكتوب.

٢٨. الخدمات المساعدة: هي البرامج التي تكون طبيعتها الأساسية غير تربوية ، ولكنها ضرورية للنمو التربوي للتلاميذ ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة ، مثل: العلاج الطبيعي والوظيفي وتصحيح عيوب النطق والكلام ، وخدمات الإرشاد النفسي.

٢٩. ديسبل: هي وحدة قياس خاصة تعبّر عن حدة الصوت وتستخدم لقياس السمع.

٣٠. السلوك الانسحابي: هو شعور بعدم الراحة في الاختلاط والتفاعل مع الآخرين يظهر من خلال تجنب التحدث أو المشاركة في النشاطات المختلفة.

٣١. السلوك التكيفي: هو مدى فاعلية الفرد وقدرته على تحقيق مستوى مناسب من الاكتفاء الذاتي والمسؤولية الاجتماعية بدرجة تماثل المستوى المتوقع ثقافياً من هم في مثل سنّه.

٣٢. صعوبات التعلم: هي اضطرابات في واحدة أو أكثر من العمليات النفسية الأساسية التي تتضمن فهم واستخدام اللغة المكتوبة أو اللغة المنطوقة والتي تبدو في اضطرابات الاستماع والتفكير والكلام ، القراءة ، الكتابة (الإملاء ، والتعبير ،



والخط) ، والرياضيات والتي لا تعود إلى أسباب تتعلق بالعوق العقلي أو السمعي أو البصري أو غيرها من أنواع العوق أو ظروف التعلم أو الرعاية الأسرية.

٣٢. ضعيف البصر: هو الشخص الذي تتراوح حدة إبصاره بين ٦٠/٦ و ٢٤/٦ مترًا (٢٠٠/٨٠، ٢٠/٢٠ قدم) بأقوى العينين بعد اجراء التصحيحات الممكنة.

٣٤. ضعيف السمع: هو الشخص الذي يعاني من فقدان سمعي يتراوح بين ٣٥ و٦٩ ديسيل بعد استخدام المعينات السمعية ، مما يجعله يواجه صعوبة في فهم الكلام بالاعتماد على حاسة السمع فقط.

٣٤. طريقة برايل: هي أسلوب يتم من خلاله تمثيل نظام الخط العادي برموز نقطية ملموسة يستخدمه المكفوفون في القراءة والكتابة.

٣٥. العوق البصري: هو مصطلح عام تدرج تحته - من الناحية الإجرائية - جميع الفئات التي تحتاج إلى برامج وخدمات خاصة بسبب وجود نقص في القدرات البصرية ، والتصنيفات الرئيسية لهذه الفئات هي: المكفوفون ، وضعاف البصر.

٣٦. العوق الجسمى والصحي: هو عوق يحرم التلميذ من القدرة على القيام بوظائفه الجسمية والحركية بشكل عادى مما يستدعي توفير خدمات متخصصة تمكنه من التعلم. ويقصد بالعوق هنا أي إصابة سواء كانت بسيطة أو شديدة تصيب الجهاز العصبى المركبى أو الميكل العظمى أو العضلات أو الحالات الصحفية التى تستدعي خدمات خاصة.

٣٧. العوق السمعي: هو مصطلح عام تدرج تحته - من الناحية الإجرائية - جميع الفئات التي تحتاج إلى برامج وخدمات خاصة بسبب وجود نقص في القدرات السمعية ، والتصنيفات الرئيسية لهذه الفئات هي: الصم ، وضعاف السمع.

٣٨. غرفة المصادر: هي غرفة خاصة ومجهزة بتجهيزات خاصة يحضر إليها التلميذ ذو الاحتياجات الخاصة لفترة لا تزيد على نصف اليوم الدراسي بغرض تلقي خدمات تربوية خاصة من قبل معلم متخصص.

٣٩. الفريق متعدد التخصصات: هو أسلوب يقوم على أساس مفهوم تربوي يتضمن إشراك عدد من المتخصصين وغيرهم ممن

أخصائي العلاج الوظيفي والطبيعي ، ولي/ة أمر التلميذ ... .

ومن الأمثلة على أنواع الفرق ما يلي:

## - فريق الخطة التربوية الفردية.

## - فريق القياس والتخيص.

٤٠. الفصل الخاص: هو غرفة دراسية في المركز تتلقى فيها فئة محددة من ذوي الاحتياجات الخاصة برامجها التربوية معظم أو كامل اليوم الدراسي.

٤١. قراءة الشفاه: هي أحد أساليب التواصل الذي يتعرف من خلاله الموق سمعيا على الرموز البصرية لحركة الفم والشفاه أثناء الكلام من قبل الآخرين.

٤٢. قوائم التقدير: هي مقاييس من خلالها يتم تقدير سلوك التلميذ بإعطائه الدرجة المناسبة.

٤٣. الكفييف: هو الشخص الذي تقل حدة إبصاره بأقوى العينين بعد التصحيح عن  $60/6$  متر (٢٠٠/٢٠ قدم) أو يقل مجاله البصري عن زاوية مقدارها (٢٠) درجة.

٤٤. لغة الإشارة: هي أحد أساليب التواصل الذي يعتمد على استخدام الإشارات في إيصال المعنى.



٤٤. المحل السلوكي: هو المختص الذي يقوم بتحليل السلوك من خلال استخدام الملاحظة المباشرة لتحديد المتغيرات التي تحدث قبل وبعد سلوك التلميذ بهدف وضع خطة مناسبة لتعديلاته.

٤٥. معلم التربية الخاصة: هو الشخص المؤهل في التربية الخاصة ويشارك بصورة مباشرة في تعليم ذوي الإعاقة.

٤٦. معلم الفصل: هو الذي يقوم بتربية وتعليم التلاميذ في أحد الصفوف الأولية من المرحلة الابتدائية من خلال تدريس المواد المختلفة في ذلك الصف.

٤٧. معلم المادة: هو المعلم المتخصص في مجال محدد ويقوم بتدريس مادة معينة كالرياضيات أو مجموعة من المواد المتصلة بعضها مثل لغتي ، المواد الدينية.

٤٨. معلم التدخل المبكر: هو الشخص المؤهل في التدخل المبكر ويشارك بصورة مباشرة في تعليم ذوي الإعاقة .

٤٩. معلم رياض الأطفال : هو شخص مؤهل في تعليم رياض الأطفال ويشارك بصورة مباشرة في تعليم ذوي الإعاقة .

٥٠. المعنينات البصرية: هي وسائل تستخدم من قبل التلاميذ المعوقين بصرياً بغرض الاستفادة مما تبقى لديهم من قدرات بصرية.

٥١. المعنينات السمعية: هي وسائل تستخدم من قبل المعوقين سمعياً بغرض الاستفادة مما تبقى لديهم من قدرات سمعية.

٥٢. الملاحظة: هي المشاهدة الهدافه بغرض وصف السلوك وتفسيره.

٥٣. الموارد البشرية: هي مجموعة من الأفراد القادرين والراغبين على أداء العمل بشكل جاد ومتزمن، بحيث يتعين أن تتكامل وتفقاعد القدرة مع الرغبة في إطار منسجم، وتزيد فرص الاستفادة الفاعلة لهذه الموارد عندما توفر نظم تحسين تم تصميمها وتطويرها بالتعليم والاختبار والتدريب والتطوير والتعديل.

٥٤. المراقب الاجتماعي: هو الشخص الذي يقوم بمتابعة وضع التلاميذ الاجتماعي والانساني والتربوي داخل المركز ومتابعة حال التلاميذ وتسجيل كل متغيرات غير مرغوب بها بصورة رسمية أو غير رسمية والعمل على حماية التلاميذ من أي خطر ، وحل ما يعترضهم من مشكلات قدر استطاعته خلال فترة إشرافه عليهم .

٥٥. العلاقات العامة والإعلام: هو فن قائم على أسس علمية لبحث أنسب طرق التعامل الناجحة المتبادلة بين المركز وجمهوره الداخلي والخارجي لتحقيق أهداف المركز مع مراعاة القيم والمعايير الاجتماعية والقوانين والأخلاق العامة بالمجتمع واللوائح والأنظمة .

٥٦. النشاط الزائد: هو سلوك يتسم بحركة غير عادية ونشاط مفرط غير هادف يعيق تعلم التلميذ.

٥٧. العلاج الوظيفي : هو أحد المهن الطبية المساعدة التي تقوم على أساس التقييم ومن ثم العلاج ، لمهارات الحياة اليومية للتلاميذ الذين يعانون من مشاكل جسدية أو عصبية أو ادراكية. وذلك من خلال تطوير قدراتهم واستعادتها كما كانت من قبل، أو الحفاظ عليها من التراجع والتدحرج.

٥٨. العلاج الطبيعي : هو مهنة علاجية تتعلق بأداء الإنسان الوظيفي والحركة وزيادة القدرة الحركية إلى أقصى حد ممكن. ويستخدم العلاج الطبيعي أساليب مختلفة لتحسين أو المحافظة أو لاستعادة التوازن الجسدي والنفسي والاجتماعي، مع الأخذ بالحسبان التغيرات المتعددة في الحالة الصحية للتلميذ .



## الباب الثاني : أهداف مركز جذا لذوي الإعاقة

## المادة الثانية :

يهدف مركز جذا لذوي الإعاقة إلى تعليم وتأهيل الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة بفقائتهم المختلفة ، كما يهدف إلى تدريبهم على اكتساب المهارات المناسبة حسب إمكاناتهم وقدراتهم وفق خطط مدرورة وبرامج خاصة بغرض الوصول بهم إلى أفضل مستوى واعدادهم للحياة العامة والاندماج في المجتمع.

ويمكن تحقيق هذه الأهداف من خلال ما يلي:

١. الكشف عن ذوي الاحتياجات الخاصة وتحديد أماكن تواجدهم ليسهل توفير خدمات المركز لهم.
٢. الكشف عن مواهب واستعدادات وقدرات كل طفل واستثمار كل ما يمكن استثماره منها.
٣. تحديد الاحتياجات التربوية والتأهيلية لكل طفل.
٤. إعداد برامج التدخل المبكر بناء على تحديد احتياجات وقدرات كل حالة بشكل فردي.
٥. تقديم الخدمة للأطفال ذوي الإعاقة من عمر سنتين إلى ١٢ سنة للبنين ومن عمر سنتين إلى ٤٥ سنة للبنات .
٦. استخدام الوسائل والمعينات المناسبة التي تمكّن ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بمختلف فئاتهم من تنمية قدراتهم وإمكاناتهم بما يتلاءم مع استعداداتهم.
٧. تنمية وتدريب الحواس المتبقية لدى ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة للاستفادة منها في اكتساب الخبرات المتعددة والمعرفات المختلفة.
٨. توفير الاستقرار والرعاية الصحية والنفسية والاجتماعية التي تساعدهم على الإعاقة على التكيف في المجتمع الذي يعيشون فيه تكيفاً يشعرهم بما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات تجاه هذا المجتمع.
٩. تعديل الاتجاهات التربوية الخاطئة لأسر هؤلاء الأطفال عن طريق توجيه وتنمية الأسرة وإيجاد مناخ ملائم للتعاون الدائم بين المنزل والمركز مما يؤدي إلى تكيف اجتماعي ينسجم مع قواعد السلوك الاجتماعي والموافق المختلفة على أساس من الإيجابية والثقة بالنفس.
١٠. إعداد الخطط الفردية التي تتلاءم مع إمكانات وقدرات كل طفل.
١١. الاستفادة من البحث العلمي في تطوير البرامج والوسائل والأساليب المستخدمة في مجال التربية الخاصة.
١٢. نشر الوعي في المجتمع بالعوق ، وأنواعه ، ومجالاته ، ومسبباته ، وطرق التغلب عليه أو الحد من آثاره السلبية.
١٣. تدريب الأسر والمهتمين والمتخصصين وفقاً لاحتياجاتهم في المجالات الحديثة في التربية الخاصة بما يعود على ذوي الإعاقة بالنفع والفائدة من خلال لقاءات تدريبية متخصصة .
١٤. تدريب وتأهيل ذوي الإعاقة في المجالات المختلفة كلغة الإشارة وبريل والتوجيه والحركة واضطرابات اللغة والكلام والعلاج الطبيعي والسلوكي ... وفقاً لاحتياج الطفل وفقاً لنوع العوق لديه .
١٥. توفير الخدمات المساعدة كالعلاج الطبيعي والوظيفي وال المجال الصحي والخدمة الاجتماعية والاستشارات الأسرية ، وخدمات التشخيص النفسي والسلوكي ، وتعديل السلوك ، وكذلك خدمة اضطرابات اللغة والكلام والتحاطب والصحة البدنية لذوي الإعاقة ، كما تولي جذا جانب الترفيه والخدمات الإرشادية وخدمات النقل عنابة خاصة.

## المادة الثالثة :





١. لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره .
٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
٤. أن تكون درجة فقد سمع الطفل بين ٣٥ إلى ٦٩ ديسيل في أفضل الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بموجب تقرير من جهة مختصة معتمدة.
٥. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٧٥ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٧٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيها من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى.
٦. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.
٧. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
٨. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
٩. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .
١٠. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربية فردية تلبي احتياجات التربية الخاصة.
١١. موافقة لجنة قبول الأطفال ضعاف السمع ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
  - ١- معلم التربية الخاصة (مسار عوق سمعي).
  - ٢- معلم اضطرابات التواصل .
  - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ٥- ولي أمر الطفل إن أمكن.

المادة الرابعة:

العوق البصري :

١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ المعوقين بصرياً (مكفوفين و ضعاف البصر) في المكان التربوي المناسب لكل طفل .

٢- المراحل والخطط الدراسية :

يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال و مراحل التعليم العام الثلاث مع التأكيد على أهمية التدخل المبكر في سن مبكر وتوفير الخدمات لهم ما أمكن ذلك ، ويكون دمجهم في المواد الدراسية قدر الامكان ، مع ضرورة إكسابهم المهارات التعويضية الالزمة مثل:

أ) القراءة والكتابة بطريقة برايل وكل ما يستحدث في هذا المجال.

ب) أساليب التعرف على البيئة والتحرك .

ج) مهارات الحياة اليومية.

د ) تتميّز حاستي السمع واللمس والاستفادة القصوى من بقایا البصر إن وجدت.

٣-شروط القبول:



**أولاً : قبول الأطفال المكفوفين :**

١. لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره .
٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
٤. أن يكون لدى الطفل كف بصر بموجب تقرير طبي يحدد درجة فقدان البصر وحاله ، معد من جهة مختصة معتمدة.
٥. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٧٥ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٧٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى .
٦. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.
٧. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
٨. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
٩. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .
١٠. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربية فردية تلبي احتياجات التربية الخاصة .
١١. موافقة لجنة قبول الأطفال الصم ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
  - ١- معلم التربية الخاصة (مسار عوق بصري).
  - ٢- معلم اضطرابات التواصل .
  - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ٥- ولي أمر الطفل إن أمكن.

**ثانياً : قبول الأطفال ضعاف البصر:**

١. لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التنمية الاجتماعية .
٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره .
٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
٤. أن تكون درجة حدة إبصار الأطفال بين ٦ / ٢٤ و ٦٠ / ٦٠ متراً بأقوى العينين بعد إجراء التصحيحات الممكنة بموجب تقرير طبي من جهة مختصة معتمدة .
٥. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٧٥ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٧٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى .
٦. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.
٧. أن لا يزيد عمره على ١٠ سنوات إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
٨. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
٩. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .



١٠. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
١١. موافقة لجنة قبول الأطفال ضعاف البصر ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
  - ١- معلم التربية الخاصة (مسار عوق بصري).
  - ٢- معلم اضطرابات التواصل .
  - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ٥-ولي أمر الطفل إن أمكن.

المادة الخامسة:

العوق العقلي :

- ١- المكان التربوي والتعليمي:  
يقدم المركز للتلاميذ المعوقين عقلياً في المكان التربوي المناسب لكل طفل .
- ٢- المراحل والخطط الدراسية:  
يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام الثلاث إلى أقصى حد تتيحه لهم قدراتهم ، مع التأكيد على أهمية التدخل المبكر في سن مبكر وتوفير الخدمات لهم ما أمكن ذلك ، مع ضرورة التركيز على إكسابهم المهارات التكيفية المختلفة مثل العناية بالذات والتوجه الذاتي ومهارات التواصل والمهارات الاجتماعية .
- ٣- شروط القبول:
  ١. لا يتم تسجيل المستفيد إلا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
  ٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره .
  ٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
  ٤. أن لا تزيد درجة الذكاء لدى الطفل القابل للتعلم على ٧٥ درجة ، ولا تقل عن ٥٥ درجة حسب اختبار وكسنر ، أو ٥٢-٧٣ درجة على اختبار ستانفورد بيبيه ، أو ما يعادل أيًا منها من اختبارات ذكاء مبنية أخرى .
  ٥. أن لا تزيد درجة الذكاء لدى الطفل القابل للتدريب على ٥٤ درجة ولا تقل عن ٤٠ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٥١-٥٦ درجة على اختبار ستانفورد بيبيه أو ما يعادل أيًا منها من اختبارات الذكاء الفردية المبنية الأخرى .
  ٦. أن يصاحب تدني القدرة العقلية في الفقرتين السابقتين (ت ، ث) قصور في مجالين على الأقل من مجالات المهارات التكيفية حسب اختبارات السلوك التكيفي الرسمية أو غير الرسمية بموجب تقرير من قبل لجنة مختصة معتمدة.
  ٧. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي .
  ٨. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
  ٩. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
  ١٠. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .



١١. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
١٢. موافقة لجنة قبول الأطفال الصم ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
- ١- معلم التربية الخاصة (مسار عوق فكري).
  - ٢- معلم اضطرابات التواصل .
  - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ٥-ولي أمر الطفل إن أمكن.

المادة السادسة :

اضطرابات التواصل واللغة :

١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ ذوي اضطرابات اللغة والكلام في المكان التربوي المناسب لكل طفل .

٢- المراحل والخطط الدراسية:

يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام الثلاث مع توفير خدمات التدخل المبكر لهم . ويكون دمجهم كليا في جميع المواد الدراسية والأنشطة ، مع ضرورة التركيز على تنمية مهارات التواصل لديهم حسب احتياجاتهم مثل تطوير قدراتهم على الإصغاء و التمييز بين الأصوات وتدريبهم على النطق والاسترسال في الكلام مع توفير الظروف المناسبة في مختلف المواقف لتنمية قدراتهم الكلامية.

٣- شروط القبول:

١. لا يتم تسجيل المستفيد إلا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
  ٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره .
  ٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
  ٤. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٧٥ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٧٣ درجة على اختبار استانفورد بيبيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى.
  ٥. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.
  ٦. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
  ٧. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
  ٨. خلوه من الأمراض السارية أو المعديّة أو الصرع المستعصي أو اضطرابات النّفسيّة أو السلوكيّة التي تشكّل خطراً على نفسه أو على غيره .
  ٩. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
  ١٠. موافقة لجنة قبول ذوي اضطرابات اللغة والكلام ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
- ١- معلم التربية الخاصة (مسار اضطرابات التواصل أو تدخل مبكر).



٢- أخصائي اضطرابات التواصل .

٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.

٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).

٥- ولی أمر الطفل إن أمكن.

المادة السابعة:

صعوبات التعلم :

١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ ذوي صعوبات التعلم في المكان التربوي المناسب لكل طفل .

٢- المراحل والخطط الدراسية:

يساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام الثلاث مع توفير خدمات التدخل المبكر لهم . ويكون دمجهم كلياً في جميع المواد الدراسية والأنشطة ولا يفصلون عن بقية التلاميذ إلا بالقدر الضروري لتقديم تلك الخدمات.

٣- شروط القبول:

١. لا يتم تسجيل المستفيد إلا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .

٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره.

٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .

٤. أن يكون لدى التلميذ تباين واضح بين مستوى قدراته ومستوى تحصيله الأكاديمي في أحد الجوانب التالية:

التعبير اللفظي ، الإصغاء والاستيعاب اللفظي ، الكتابة ، القراءة ، استيعاب المادة المقررة ، العد ، الاستدلال الرياضي ، أو أن يكون لديه اضطراب في إحدى العمليات النفسية مثل: الذاكرة ، الانتباه ، التفكير والإدراك.

٥. أن لا تكون الصعوبات ناتجة عن عوق عقلي أو اضطراب سلوكي أو أسباب حسية أو أية أسباب أخرى لها علاقة بعدم ملائمة ظروف التعلم أو الرعاية الأسرية.

٦. أن يثبت أن الخدمات التربوية العادية غير ملائمة أو قليلة الفاعلية في تعليم هؤلاء التلاميذ مما يتطلب توفير خدمات تربوية خاصة.

٧. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .

٨. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.

٩. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .

١٠. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبى احتياجات التربية الخاصة.

١١. موافقة لجنة قبول ذوي صعوبات التعلم ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:

١- معلم التربية الخاصة (مسار صعوبات تعلم).

٢- أخصائي اضطرابات التواصل .



- ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ٥- ولی أمر الطفل إن أمكن.

المادة الثامنة:

## العوق الحركي :

## ١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ ذوي الإعاقة الحركية في المكان التربوي المناسب لكل طفل.

## ٢- المراحل والخطط الدراسية:

يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام مع توفير خدمات التدخل المبكر لهم . ويكون دمجهم كليا في جميع المواد الدراسية والأنشطة ، مع التركيز على الخدمات المساعدة كالاستخدام الأمثل للأجهزة التعويضية وتنمية القدرات الحركية والتواصلية ومهارات الكتابة والقراءة والتأهيل الطبيعي والوظيفي.

٣- شروط القبول:

١. لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
  ٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره.
  ٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
  ٤. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٨٥ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٨٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى .
  ٥. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.
  ٦. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
  ٧. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
  ٨. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .
  ٩. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا اطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجات التربية الخاصة.
  ١٠. موافقة لجنة قبول ذوي الإعاقة الحركية ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
    - ١- معلم التربية الخاصة (مسار الإعاقة الحركية أو العوق الجسمي).
    - ٢- أخصائي اضطرابات التواصل .
    - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
    - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
    - ٥- ولي أمر الطفل إن أمكن.

المادة التاسعة:



اضطراب التوحد:

١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ ذوي اضطراب التوحد بشقيه الشديد والطفيف في المكان التربوي المناسب لكل طفل .

٢- المراحل والخطط الدراسية:

يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام الثلاث مع توفير خدمات التدخل المبكر لهم . ويكون دمجهم كليا قدر المستطاع في جميع المواد الدراسية ، مع التركيز على إكسابهم مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي ومهارات الحياة اليومية والمهارات الاجتماعية والمهارات الأكademie مع التأكيد على استخدام أساليب خاصة مثل: تعديل السلوك والتدريس المنظم

٣- شروط القبول:

١. لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره.
٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
٤. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٥٠ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٤٨ درجة على اختبار استانفورد بيانيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى.
٥. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.
٦. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
٧. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
٨. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .
٩. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا اطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتضمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
- ١٠ موافقة لجنة قبول ذوي اضطراب التوحد ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
  - ١- معلم التربية الخاصة (مسار توحد).
  - ٢- أخصائي اضطرابات التواصل.
  - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوکية (أخصائي نفسي).
  - ٥-ولي أمر الطفل إن أمكن.

المادة العاشرة:

الاضطرابات السلوکية والانفعالية :

١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ ذوي اضطراب التوحد بشقيه الشديد والطفيف في المكان التربوي المناسب لكل طفل .

٢- المراحل والخطط الدراسية:



يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام مع توفير خدمات التدخل المبكر لهم . ويكون دمجهم كلياً قدر المستطاع في جميع المواد الدراسية ، مع التركيز على إكسابهم مهارات السلوك التكيفي والتوجيه الذاتي ومهارات التواصل والمهارات الأكademie مع الاستفادة من أساليب تعديل السلوك لتنمية تلك المهارات.

### ٣-شروط القبول:

١. لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
٢. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره.
٣. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
٤. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٨٥ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٨٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى.
٥. أن لا يوجد لدى الطفل عوق رئيس آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.
٦. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
٧. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
٨. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .
٩. يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا اطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتضمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
١٠. موافقة لجنة قبول ذوي اضطرابات التوحد ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:
  - ١- معلم التربية الخاصة (مسار اضطرابات سلوكية وانفعالية).
  - ٢- أخصائي اضطرابات التواصل .
  - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ٥-ولي أمر الطفل إن أمكن.

المادة الحادية عشرة :

تعدد العوق :

### ١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ ذوي تعدد العوائق في المكان التربوي المناسب لكل طفل .

### ٢- المراحل والخطط الدراسية:

يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام الثلاث مع توفير خدمات التدخل المبكر لهم . ويكون دمجهم كلياً قدر المستطاع في جميع المواد الدراسية ، مع أهمية إكسابهم لمهارات التكيفية المختلفة الملائمة لكل حالة مثل: العناية بالذات والتوجيه الذاتي ومهارات الاجتماعية والتواصلية. وتكون برامجهم الخاصة وفقاً للعوق الأشد الذي يعانون منه.

### ٣-شروط القبول:



- ١- لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .

٢- لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره.

٣- أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .

٤- أن لا تقل درجة ذكائه عن ٥٠ درجة على اختبار وكسنر ، أو ٤٨ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى.

٥- أن يكون لدى الطفل أكثر من عوق بحيث لا يمكن استفادته من البرامج المعدة خصيصاً لذوي العوق الواحد.

٦- أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .

٧- أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.

٨- خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .

٩- يقبل التلميذ المحول من أي مركز أو روضة إذا اطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصنف الذي كان يدرس فيه أو الصنف الملائم لقدراته وتضمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجات التربية الخاصة.

١٠- موافقة لجنة قبول ذوي اضطراب التوحد ويرأسها قائد المركز أو من ينوب عنه ويشترك فيها كل من:

  - ١- معلم التربية الخاصة (مسار اضطرابات سلوكية وانفعالية).
  - ٢- أخصائي اضطرابات التواصل .
  - ٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - ٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ٥- ولـى أمر الطفل إن أمكن.

الباب الخامس: برامج التأهيل

المادة الثانية عشرة:

## هدف التأهيل:

يهدف التأهيل بأنواعه المختلفة إلى تمكين الأفراد ذوي الإعاقة من العيش بشكل مستقل قدر الإمكان، عبر الاستخدام الأنسب لمجموعة من الإجراءات الطبية والاجتماعية والتعليمية والنفسية والمهنية.

المادة الثالثة عشرة:

## بداية تقديم خدمات التأهيل:

يبدأ تقديم خدمات التأهيل في وقت مبكر فور اكتشاف الحالة وقبوله رسمياً في المركز.

المادة الرابعة عشرة:

يراعي في خدمات التأهيل الشخصي والاجتماعي ما يلي:



- (أ) تبدأ برامج التأهيل الشخصي والاجتماعي بتقديم التلميذ للحياة في أسرته واعتماده على نفسه في شؤون حياته اليومية.

(ب) تقدم هذه البرامج ضمن الخطة التربوية الفردية جنبا إلى جنب مع البرامج الأكademية وفقا لاحتياجات المعوق.

(ج) تدرج هذه البرامج حسب عمر التلميذ ومستوى أدائه.

(د) تقدم برامج التأهيل داخل المجتمع بهدف دمج التلميذ في الحياة العامة خاصة فيما يتعلق بالعلاقات والمواصفات الاجتماعية اليومية.

(هـ) يركز في برامج التأهيل الاجتماعي على دمج التلميذ مع العاديين إلى أقصى حد تمكنه منه قدراته ومهاراته التكيفية والمهنية.

#### **الباب السادس: التنظيم الاداري والفنى للمراكز**

المادة الخامسة عشرة:

يقوم جميع منسوبي المركز بالأعمال والمسؤوليات المحددة لهم ويتم التعاون والتسيير فيما بينهم لضمان تحقيق أهداف العملية التعليمية والتدريبية والتأهيلية ... في ضوء ما نصت عليه هذه اللائحة وما يتبع لها من ملاحق وعقود وخطابات وتعاميم منتظمة

المادة السادسة عشرة:

الهيئة الادارية:

تكون الهيئة الإدارية في المركز من مدير، ومشرف فني، وموظفي الموارد البشرية مثل: الكاتب، والسكرتير، والناسخ، ومدخل البيانات، بالإضافة إلى موظفي الخدمات مثل: الحراس، المستخدم، عامل النظافة، الرعاية الشخصية، السائق الخ.

المادة السابعة عشرة:

مدد المركز

قائد المركز هو المسئول الأول تربوياً وإدارياً، ويشرف على جميع الشؤون التربوية والإدارية، ويووجه العمل بالتعاون مع هيئة المركز وفقاً للوائح والتوجيهات، وهو القدوة الحسنة لزملائه أداءً وسلوكاً وتفانياً في أداء رسالته.

المادة الثامنة عشرة:

مهام المدرب :

- ١- الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة ، وفهمها ، والتعرف على خصائص تلاميذها ، وفقاً لما جاء في خصائص النمو ووفقاً لخصائص كل إعاقة من المستفيدين من خدمات المركز .
- ٢- تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالب ، ونموه من جميع الجوانب وإكسابه الخصال الحميدة.



- ٣-متابعة الإشراف على مراقبة المركز وتجهيزاتها وتنظيمها وتهيئتها للاستخدام، مثل: (الفصول ، ومركز مصادر التعلم ، والتأهيل ، ومكاتب التشخيص ، والتمريض ، وقاعات الطعام ، والملعب الرملي ، والصالات ، وقاعات النشاط ، والأفنية والملاعب ، وأجهزة التكييف وتبريد المياه ، ... وغيرها). وتنظيم الفصول وقبول التلاميذ فيها.

٤-اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد ، وإعداد خطط العمل في المركز ، وتنظيم الجداول ، وتوزيع الأعمال وبرامج النشاط على منسوبي المركز ، وتشكيل المجالس واللجان في المركز ، ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ما تقتضيه حاجة المركز.

٥-الإشراف على المعلمين وزيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركتهم.

٦-تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في المركز وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك ، مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يضعه من تقديرات.

٧-الإسهام في النمو المهني للعاملين في المركز من خلال تلمس احتياجاتهم التدريبية واقتراح البرامج المناسبة لهم ، ومتابعة التحاقهم بهذه البرامج داخل المركز وخارجها ، وتقديم آثارها على أدائهم ، والتعاون في ذلك مع الجهات ذات العلاقة .

٨-التعاون مع الجهات المشرفة على المركز وغيرهم من تقتضي طبيعة عملهم زيارة المركز ، وتسهيل مهامهم ، ومتابعة تنفيذ توصياتهم ، وتوجيهاتهم وعرضها على مجلس إدارة الجمعية مع ملاحظة المبادرة إلى دعوة المختصين عند الحاجة.

٩-تعزيز الدور الاجتماعي للمركز ، وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المركز وأولياء أمور التلاميذ وغيرهم من لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المركز.

١٠-توثيق العلاقة بأولياء أمور التلاميذ ، ودعوتهم للاطلاع على أحوال ابنائهم ، ومواصلة اشعارهم بمخالطة المركز وأية مreibيات حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ، والتشاور معهم لمعالجة ما قد يواجه أبنائهم من مشكلات.

١١-تفعيل المجالس المعتمدة من الجهات الرسمية ، وتنظيم الاجتماعات مع منسوبي المركز لمناقشة الجوانب التربوية والتنظيمية والإدارية ، وضمان قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب ، مع ملاحظة تدوين ما يتم التوصل إليه ومتابعة تنفيذه.

١٢-المشاركة في الاجتماعات ، واللقاءات ، وبرامج التدريب وفق ما يراه مجلس إدارة الجمعية أو الجهات المشرفة .

١٣-إطلاع العاملين بالمركز على التعاميم ، والتوجيهات ، واللوائح ، والأنظمة الصادرة عن جهات الاختصاص ، ومناقشتها معهم لتفهم مضامينها ، والعمل بموجبها ، وذلك من خلال اجتماع يعقد لهذا الغرض.

١٤-الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد والعلاج السلوكي والاجتماعي... في المركز ، والاهتمام بها ، ومتابعة برامج النشاط ، وتقديمها والعمل على تحقيق أهدافها.

١٥-الإشراف على مقصف المركز ، والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ، ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب ، ودعوة من يحتاج إليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته.

١٦-الإشراف على عملية تقويم التلاميذ والاختبارات وفق اللوائح والأنظمة ، ومتابعة دراسة نتائج الاختبارات ، وتحليلها ، واتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك.

١٧-الإشراف العام على برنامج الاصطفاف الصباحي ، وتوجيه العمل اليومي ، والتأكد من انتظامه ، واصتمال متطلباته ، وتذليل معوقاته ، والتحقق من أن كل فرد من منسوبي المركز يقوم بما هو مطلوب منه على أكمل وجه.

١٨-تفقد منشآت المركز وتجهيزاتها ، والتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن ظهرها ، وإعداد سجل خاص بحالة المبني وأعمال صيانته ، والمبادرة إلى إبلاغ مجلس الإدارة عن وجود أية ملاحظات معمارية أو إنشائية يخشى من خطورتها.

١٩-المبادرة إلى الاحابة على المكباتات الماءدة للمراكز مع ملاحظة العنابة بدقة المعلومات ووضاحتها.



- ٢٠- القيام بأية أعمال أخرى تسند إليه في مجال عمله.

٢١- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى مجلس الإدارة للجمعية يتضمن ما تم إنجازه خلال العام، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.

٢٢- تهيئة مساعد المركز للقيام بعمل القائد عند الحاجة ، مثل: تمكينه من المشاركة في زيارة المعلمين ، ومتابعة أدائهم ، ورئاسة بعض اللجان وغير ذلك.

٢٣- توثيق حالات غياب وتأخر العاملين في المركز من المعلمين وغيرهم، واتخاذ جميع الإجراءات النظامية من تدوين ملاحظة في دفتر الدوام ومن مسألة وتحقيق.

٢٤- اتخاذ اللازم لحسم أيام الغياب من راتب المعلم أو الموظف ، وتطبيق مبدأ الأجر مقابل العمل.

٢٥- الكتابة لمجلس الإدارة بما يحدث بالمركز من حالات غياب وتكرار تأخر ، وبيان ما يرى اتخاذه من إجراء لكل حالة.

٢٦- الإشراف على عملية نقل التلاميذ والتأكد من انتظامها طوال العام الدراسي.

٢٧- متابعة السلف المالية الخاصة بعمل المركز والعمل على صرفها وتسديدها وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

٢٨- ملاحظة وضع ما يوثقه من حالات الغياب والتأخر في الاعتبار عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين والعاملين في المركز ، وعند كتابة ما يطلبوه من توصيات يحتاجون إليها حين التقديم لعمل قيادي ، أو الالتحاق بدورة تدريبية ، أو تجديد العقود ، أو غير ذلك.

٢٩- متابعة جميع جوانب الأمن والسلامة واعتبارها أولوية في الأعمال اليومية .

المادة التاسعة عشرة:

واجبات قائد المركز نحو المعلم الجديد:

١- يولي قائد المركز المعلم الجديد عناية خاصة ، ويزوده بكل ما يلزمه من التعليمات والتوجيهات ، ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها ، ويمكنه من المشاركة في اللقاءات، والبرامج التشييطية، والدورات التدريبية الخاصة بالمعلمين الجدد التي يقرها مجلس الإدارة .

٢- يقوم قائد المركز بمتابعة المعلم الجديد ، وتقويمه وفقا للتعليمات الخاصة بفترة التجربة ، ويوثق زياراته له في الفصل وتوجيهاته في (سجل المتابعة وتقويمه) ، ويبلغ المعلم كتابيا بعد كل زيارة بما عليه من ملاحظات ، ويعد في ضوء ذلك تقويم الأداء الوظيفي الخاص بالمعلم ، ويعطى إلى مجلس إدارة الجمعية في الوقت المحدد مبينا فيه رأيه بمدى صلاحيته للعمل والتجديد له أو تحويله إلى عمل آخر أو إلغاء التعاقد معه .

المادة العشرون:

خطة عمل قائد المركز:

يعد القائد لنفسه قبل بداية كل عام دراسي خطة عمل مفصلة لما يقرر القيام به من أعمال وواجبات ويصنفها إلى مهام (يومية ، وأسبوعية ، وشهرية ، وفصلية ، وسنوية). ويراجع ما نفذه من الخطة بصفة دورية وفق بطاقة (التقويم الذاتي لعمل قائد المركز) ويتم عرضها على مجلس إدارة الجمعية بما لا يقل عن شهر من بداية العام الدراسي القادم ويتم العمل على تعديل ما أوصى المجلس به ومن ثم عرضها للمجلس لاعتمادها والعمل بها .



المادة الواحدة والعشرون:

مساعد المركز :

مساعد المركز هو مساعد قائد المركز في إدارة جميع الأعمال التربوية والإدارية الفنية ، وهو الذي يقوم بإدارة المركز في حالة غياب القائد .

المادة الثانية والعشرون:

مهام المساعد :

- ١- الإشراف على قبول التلاميذ وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل.
- ٢- الإعداد للأسبوع التمهيدي ، وتنظيم استقبال التلاميذ الجدد ، ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض.
- ٣- متابعة حضور التلاميذ وانتظامهم ، واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن ، والمبادرة في الاتصال بذويهم.
- ٤- إعطاء التلاميذ ما يحتاجون إليه من شهادات الانتفاء للمركز ، وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمركز.
- ٥- متابعة الحالات المرضية للطلاب بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة ، وإحالتها للعلاج ، واتخاذ اللازم للوقاية منها.
- ٦- الأذن لأولياء أمور التلاميذ بإخراج أولادهم قبل نهاية اليوم الدراسي مع التأكيد من صلة قرباته للطفل وتوثيق وقت الخروج وتوقيع والد الطفل باستلامه في السجل الخاص بذلك وعدم السماح بتسليم الطفل لغير والده إلا بموجب وكالة أو ولایة سارية المفعول لم يتجاوز إصدارها عام معأخذ صورة من سجل الأسرة والوكالة أو الولاية في كل مرة.
- ٧- الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية ، والتأكيد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ، ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم.
- ٨- المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم.
- ٩- المشاركة في أعمال تقويم التلاميذ ، والاختبارات ، والتعاون مع قائد المركز للإعداد المبكر لها.
- ١٠- الإشراف على مرافق المركز ، ومتابعة المحافظة عليها ، وصيانتها.
- ١١- المشاركة في المجالس واللجان في المركز ، والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
- ١٢- المشاركة في الاجتماعات ، واللقاءات ، وبرامج التدريب التي تتضمنها الجهات المختصة وفق توجيهات مجلس الإدارة.
- ١٣- الإشراف على برامج النشاط بكل أنواعه وفق التنظيمات المبلغة للمركز .
- ١٤- متابعة حصول المركز على حاجته من الكتب والمستلزمات الدراسية قبل بداية العام الدراسي وتوزيعها على التلاميذ .
- ١٥- توزيع الأعمال على الكتبة ، والمستخدمين ، والعمال ومتابعة أدائهم لأعمالهم.
- ١٦- تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المركز .
- ١٧- إعداد ملف لكل معلم وموظف تحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به ، وسيرته الذاتية ، وصور من مؤهلاته وخبراته ، والدورات التدريبية التي حضرها ومشاركته وما يرد عن أدائه ووضعه الوظيفي من مكاتب ، وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة .
- ١٨- تدريس ما يسند إليه من حصص في حال الاحتياج لسد العجز أو وفقاً لتوجيه مجلس الإدارة .
- ١٩- إعداد خطة عمل سنوية وشهرية وفصصية وعرضها على مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها.





- ٢٠ - تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى مجلس الإدارة للجمعية يتضمن ما تم إنجازه خلال العام، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.
  - ٢١ - المشاركة في الإشراف على نقل التلاميذ ، والغذدية ، وبرامج النشاط ، ... إلخ .
  - ٢٢ - القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الثالثة والعشرون :

شرف المركز:

المشرف على المركز هو معلم متخصص في أحد مجالات التربية الخاصة توفر فيه الكفاية الفنية والإدارية، ويعتبر مسؤولاً أمام قائد المركز عن الإشراف على العملية التربوية والعلمية بجميع جوانبها في البرنامج.

المادة الرابعة والعشرون:

مهام المشرف:

- المشاركة في لجنة قبول التلاميذ في البرنامج والتأكد من استكمال ملفاتهم ومدى انطباق شروط القبول عليهم.**
  - المشاركة في تصنيف التلاميذ وتوزيعهم في المركز وفق بعض المتغيرات مثل:**
    - (الفئة العمرية - درجة العوق- البيئة التعليمية).
  - الإشراف على انتظام التلاميذ ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في الاصطفاف الصباحي.**
  - المساهمة في إعداد الجدول الدراسي وتوزيع معلمى الفصول والم المواد كل حسب تخصصه.**
  - التعرف على أهداف المقررات الدراسية والتعليمات الخاصة بالمعلم وتدارسها مع المعلمين بالبرنامج.**
  - الإشراف على معلمى البرنامج بشكل مستمر وعقد الاجتماعات الدورية لتطوير مستوى الأداء لديهم.**
  - متابعة عملية تقويم التلاميذ في البرنامج والارتقاء بمستوياتهم إلى أقصى درجة ممكنة.**
  - متابعة جدول إشراف المعلمين اليومي على التلاميذ.**
  - التأكد من مدى استخدام التلاميذ للأجهزة التعويضية ، والمعينات السمعية ، والبصرية ، كل حسب حاجته.**
  - التأكد من توفر الكتب والمقررات الدراسية قبل بداية الدراسة ، والإشراف على توزيعها.**
  - المشاركة في عملية تقويم أداء المعلمين في البرنامج.**
  - تنظيم النشاط اللاصفي للفترتين الصباحية والمسائية ، والإشراف على توزيع التلاميذ حسب ميولهم وقدراتهم واحتياجاتهم.**
  - متابعة انتظام نقل التلاميذ والتأكد من استكمال الإجراءات الازمة لذلك.**
  - إعداد خطة تدريب شهرية وفصيلية وسنوية والعمل على توفير المدربين المؤهلين والتنسيق معهم وتولي ترشيح المعلمين لها وتسجيل الراغبين بالالتحاق بالبرامج من خارج المركز وفقاً للتعليمات المنظمة واستلام رسوم الدورات وطبعاشهادات بعد اعتمادها من قائد المركز ورئيس مجلس الإدارة للجمعية .**
  - القيام بجميع الأعمال الخاصة بالتدريب وما يضمن نجاحها داخل وخارج المركز .**
  - المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالمركز .**
  - متابعة تنفيذ كل ما يرد من مجلس إدارة الجمعية أو الجهات المشرفة من تعليمات.**
  - الاسهام الفاعل في المجالس الرسمية في المركز .**



١٩- القيام بمهام قائد المركز في حال تفيهه أو المساعد في حال عدم تعيين مساعد للمركز أو تفيهه كذلك .

٢٠-القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الخامسة والعشرون :

أمين مركز مصادر التعلم :

هو المشرف على جميع المواد التعليمية في المركز (المطبوعة ، والسمعية ، والبصرية ، والبرمجة على الحاسب الآلي).

المادة السادسة والعشرون :

مهام أمين مركز مصادر التعلم :

١- إعداد بيان بالمعلومات التعليمية التي تخدم المنهج ، وتلبي الاحتياجات التربوية والعلمية في المركز ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع قائد المركز ، ومتابعة وصولها للمركز وتركيبها وعمل الصيانة لها.

٢- التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المعلمين والتلاميذ في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة.

٣- معاونة المعلمين والتلاميذ على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة.

٤- تشغيل أجهزة المركز وتهيئتها للمستفيدين منها ، والتنسيق والتعاون مع قائد المركز لتطويره ، واستكمال نواقصه ، وحل مشكلاته ، وعمل الصيانة لأجهزة المركز .

٥- تنظيم محتويات المركز من الكتب والم المواد التعليمية الأخرى ، وتصنيفها ، وترتيبها بما يسهل تناولها ، وإعادتها إلى أماكنها ، وإعداد ما يلزم لذلك من البطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام.

٦- ملاحظة ما يرد للمركز من الكتب ، والدوريات ، والم المواد التعليمية ، والنشرات ، والوسائل ، والأجهزة والتأكد من سلامتها وعدم مخالفتها للتوجيهات المبلغة للمركز.

٨- تنظيم جدول حركة المواد والأجهزة وإعاراتها داخل المركز ، وإعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة ، وغير ذلك من النشاطات الإدارية الازمة.

٩- القيام بتدريس ما يسنه إلى قائد المركز من الحصص ، ومراقبة التلاميذ ، وشغل حصص الانتظار.

١٠- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة السابعة والعشرون :

يتولى الإداريون مثل الكاتب والسكرتير والناسخ ومدخل البيانات ... الخ ، وموظفو الخدمات مثل الحراس ، والمستخدم ، وعامل النظافة ، ... الخ ، جميع الأعمال والمسؤوليات المساعدة للعملية التربوية التي يسندها إليهم قائد المركز ، أو من ينوب عنه.

المادة الثامنة والعشرون :

البيئة الفنية :

أ. تكون البيئة الفنية من معلم الفصل ، ومعلم المادة ، ومعلم التربية الخاصة وفقاً لكل تخصص ، معلم تدريبات نطق وكلام (أخصائي اضطرابات التواصل) ، مرشد طلابي ، أخصائي علاج طبيعي ، أخصائي علاج وظيفي ، أخصائي أو معلم توجيه وحركة ، المشرف الصحي (ممرض) ، معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).... الخ .



**بـ. تتم الاستفادة من أعضاء الهيئة الفنية المنصوص عليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة أو غيرهم من الأخصائيين حسب طبيعة البرنامج واحتياج التلميذ.**

المادة التاسعة والعشرون:

المعلم:

الملّم هو صاحب مهمّة نبيلة ورسالة ساميّة ، وهو المؤمن على التلاميذ والمسؤل الأول عن تربيتهم تربية صالحّة تحقّق أهداف سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية وأهداف المركز والجهات المشرفة .

المادة الثالثون :

## **مهام معلم الفصل / المادة / التربية الخاصة :**

- ١-الالتزام بآحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والأداب، واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة.
  - ٢-احترام التلميذ ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمان والطمأنينة وتتمي شخصيته، وتشعره بقيمةه، وترعى موهبته، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة لآخرين ، وتوصل فيه إلى الاستقامة والثقة بالنفس.
  - ٣-تدرис النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد ، وتحضير وطرائق تدريس ، ووسائل ، وأساليب تقويم واختبارات ، وتصحيح ، ونشاط داخل الفصل وخارجـه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ، ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهـات الاختصاص.
  - ٤-المشاركة في الإشراف اليومي على التلاميـذ ، وشفـل حـصـنـ الـانتـظـار ، والـقـيـامـ بـعـلـمـ الـغـائـب ، وـسـدـ العـجـزـ الطـارـئـ فيـ عددـ مـعـلـمـيـ المـرـكـزـ وـفـقـ تـوـجـيـهـ إـدـارـةـ المـرـكـزـ .
  - ٥-ريادة الفصل الذي يسنهـ إلىـهـ قـائـدـ المـرـكـزـ أوـ منـ يـنـيـبـهـ ، والـقـيـامـ بـالـدـورـ التـرـبـويـ وـالـإـرـشـادـيـ الشـامـلـ لـطـلـابـ ذـلـكـ الفـصـلـ ، وـرـعـاـيـتـهـ سـلـوكـيـاـ وـاجـتمـاعـيـاـ ، وـمـتـابـعـةـ تـحـصـيلـهـ وـتـتمـيـةـ مواـطنـ الـابـداعـ وـالـتـفـوقـ لـدـيـهـ ، وـبـحـثـ حـالـاتـ الـضـعـفـ وـالـتـقـصـيرـ وـعـلـاجـهـ ، وـذـلـكـ بـالـتـعاـونـ مـعـ مـعـلـمـيـهـ وـأـوـلـيـاءـ أـمـورـهـ ، وـمـعـ إـدـارـةـ المـرـكـزـ ، وـالـمـرـشـدـ الـطـلـابـيـ ، وـمـعـ الـتـدـرـيـبـاتـ السـلـوكـيـةـ (ـالـأـخـصـائـيـ النـفـسـيـ)ـ وـغـيـرـهـ .
  - ٦-إعداد دراسة المناهج ، والخطط الدراسية ، والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
  - ٧-تنفيذ ما يسنهـ إلىـهـ قـائـدـ المـرـكـزـ منـ بـرـامـجـ النـشـاطـ وـالـلتـزـامـ بـمـاـ يـخـصـ لـهـهـ الـبـرـامـجـ منـ سـاعـاتـ صـبـاحـيـةـ أوـ مـسـائـيـةـ .
  - ٨-التقييد بـموـاعـيدـ الـحـضـورـ وـالـانـصـرافـ وـبـدـايـةـ الـحـصـصـ وـنـهـايـتهاـ ، وـاستـشـارـهـ وـقـتـهـ فيـ المـرـكـزـ دـاخـلـ الفـصـلـ وـخـارـجـهـ لـمـصـلـحةـ التـلـمـيـذـ ، وـالـبـقـاءـ فيـ المـرـكـزـ أـشـاءـ حـصـصـ الـفـرـاغـ ، وـاستـشـارـهـ فيـ تـصـحـيـحـ الـوـاجـبـاتـ وـتـقـوـيـمـهـ ، وـإـعـدـادـ الـوـسـائـلـ الـتـعـلـيمـيـةـ ، وـالـاستـفـادـةـ مـنـ مـرـكـزـ مـصـادـرـ الـتـعـلـمـ بـالـمـرـكـزـ ، وـإـعـدـادـ لـلـأـنـشـطـةـ وـغـيـرـهـ .
  - ٩-حضور الاجتماعات وال المجالس التي تتظمها إدارة المركـزـ للمـعلـمـينـ خـارـجـ أـوـقـاتـ الـدـرـاسـةـ ، وـالـقـيـامـ بـمـاـ يـكـلـفـ بـهـ مـنـ أـعـمـالـ ذاتـ عـلـاقـةـ بـهـذهـ الـاجـتمـاعـاتـ وـالـمـجـالـسـ . وـهـذـاـ وـاجـبـ مـلـزمـ لـكـلـ مـعـلـمـ .
  - ١٠-التعاون مع إدارة المركـزـ وـسـائـرـ المـعـلـمـينـ وـالـعـالـمـلـيـنـ بـالـمـرـكـزـ فيـ كـلـ مـاـ مـنـ شـأنـهـ تـحـقـيقـ اـنـظـامـ الـدـرـاسـةـ ، وـجـديـةـ الـعـملـ ، وـتـحـقـيقـ الـبـيـئةـ الـلـائـقـةـ بـالـمـرـكـزـ .
  - ١١-الـسـعـيـ لـتـمـيـةـ ذـاـهـهـ عـلـمـيـاـ وـمـهـنيـاـ ، وـتـطـوـيرـ طـرـائـقـهـ فيـ التـدـرـيسـ ، وـاستـخـدـامـ الـتـقـنـيـةـ الـحـدـيـثـةـ ، وـالـمـشـارـكـةـ فيـ الـاجـتمـاعـاتـ ، وـالـلـجـانـ ، وـبـرـامـجـ النـشـاطـ ، وـالـدـورـاتـ الـتـرـبـويـةـ الـتـجـدـيدـيـةـ وـوـرـشـ الـعـمـلـ .



- ١٢- التعاون مع المشرفين التربويين والجهات المشرفة والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
- ١٣- التعاون مع الأخصائيون ومراقبة الفروق الفردية بين التلاميذ ، والعمل على استخدام الاستراتيجيات والأساليب والطرائق التي تمكّنه من التعامل مع جميع التلاميذ على اختلاف إعاقاتهم وقدراتهم .
- ١٤- تقبل جميع التلاميذ ذوي الإعاقة والاهتمام بهم داخل الفصل مما توّعت إعاقاتهم .
- ١٥- المشاركة في الدراسات ، والأبحاث ، والدورات ، والندوات ، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ١٦- المشاركة الفاعلة في عمليات التقويم والتشخيص بقصد تحديد الاحتياجات الأساسية لكل تلميذ.
- ١٧- إعداد الخطط التربوية الفردية والعمل على تفديتها بالتنسيق مع أعضاء فريق الخطة.
- ١٨- مساعدة التلاميذ المعوقين على التغلب على المشكلات الناجمة عن العوائق.
- ١٩- تعريف التلاميذ ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالمعينات البصرية والسمعية والتقنية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من تلك المعينات كل حسب حاجته.
- ٢٠- تقديم دورات تدريبية في مجال تخصصه أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل سير وسهولة .
- ٢١- تفعيل مهمة ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في عملية المشاركة في الأنشطة الصيفية والللاصفية .
- ٢٢- مساعدة أولياء أمور التلاميذ المعوقين على معرفة آثار العوائق النفسية والاجتماعية على سلوك أطفالهم ، وتزويدهم بالمعلومات التربوية ، والوسائل التعليمية التي من شأنها أن تسهل مهمة متابعة واجبات أبنائهم المدرسية ، وأن تسهم في زيادة وعيهم بخصائص واحتياجات وحقوق وواجبات أبنائهم ، وتعريفهم بالخدمات المتوفرة بالمجتمع.
- ٢٣- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في مجال عمله .

المادة الواحدة والثلاثون :

مساعد المعلم:

مساعد المعلم هو الشخص الذي يقوم بأعمال تساعد المعلم على استثمار وقته في أداء مهامه الأساسية.

المادة الثانية والثلاثون:

مهام مساعد المعلم:

- ١- تحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي ، والإشراف على الأجهزة السمعية والبصرية وغيرها.
- ٢- المساعدة في عملية ضبط الصف الدراسي ، والإشراف على التلاميذ في قناء المركز ، والنقل ، وغرفة المصادر ، والمصحف ، وغير ذلك.
- ٣- يقوم بالعمل في الصف الدراسي مع التلاميذ من خلال متابعة القراءة أو العمل التمثيلي ، أو الإنتاج المسرحي بإشراف المعلم.
- ٤- يساعد التلاميذ أثناء مراجعة دروسهم.
- ٥- متابعة حضور وانصراف التلاميذ.
- ٦- يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس ، وإعداد المراجع ، والنماذج والرسوم البيانية ، وتجهيز السبورة ، ولوحة الإعلانات ، ورصد الدرجات.



- ٧- يمكن له أن يشارك في المجتمع الذي يحضره ولـي أمر التلميذ لمناقشة وضع التلميذ.
- ٨- المساعدة في جمع المعلومات بغرض التعرف على مدى تقدم التلاميذ ، ومستوى أدائهم.
- ٩- القيام ببعض الأعمال الإدارية كتصوير الأوراق والمستندات.
- ١٠- المساعدة في تدوين الملاحظات في كراس المتابعة اليومية ونحو ذلك.
- ١١- المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .
- ١٢- المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ١٣- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

معلم تدريبات النطق والكلام (أخصائي اضطرابات التواصل):

معلم تدريبات النطق والكلام (أخصائي اضطرابات التواصل) هو الشخص المسؤول عن تشخيص حالات اضطراب التواصل لدى التلاميذ في المركز وعمل الخطط العلاجية التدريبية الازمة حسب التشخيص الفردي.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

مهام معلم تدريبات النطق والكلام (أخصائي اضطرابات التواصل):

- ١- تشخيص اضطرابات التواصل لدى التلاميذ بغرض تحديد طبيعة الخدمات التي يحتاجونها.
- ٢- التوصية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى تدخل طبي إلى الجهات المختصة.
- ٣- إعداد الخطط التأهيلية (الفردية والجماعية) قصيرة وطويلة المدى والعمل على تفيذها في ضوء الخطة التربوية الفردية.
- ٤- إطلاع الأسرة على الخطة الفردية العلاجية التدريبية للتلميذ ، وإشراكهم في مراحل إعدادها ، وتنفيذها ، وتقويمها.
- ٥- متابعة تقويم كل تلميذ على حدة بشكل دوري ( أسبوعي - شهري - فصلي ) للتعرف على مدى استفادة التلميذ من الخطة التدريبية العلاجية.
- ٦- التعاون مع معلمي المركز لمتابعة حالات التلاميذ ذوي اضطرابات التواصل ، وزيادة كفاءة التدريب الخاص بهؤلاء ، التلاميذ والعمل على رفع مستوى أدائهم.
- ٧- المشاركة في اللجان وفرق العمل التربوية والطبية داخل المركز وخارجها .
- ٨- العمل على تحقيق الاستفادة القصوى للتلاميذ من المعينات السمعية الفردية والجماعية وبرامج التدريب السمعي وغيرها.
- ٩- العمل على نشر الوعي الإرشادي العلاجي بشأن اضطرابات التواصل وأسبابها ، وأساليب التخفيف من آثارها ، وطرق التعامل معها.
- ١٠- المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ١١- المشاركة في الإشراف على نقل التلاميذ ، والتغذية ، وبرامج النشاط ، ... .
- ١٢- تدريس ما يسند إليه من حرص في حال الاحتياج لسد العجز أو وفقاً لتوجيه قائد المركز .
- ١٣- إعداد خطة عمل سنوية وشهرية وفصلية وعرضها على قائد المركز لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها.
- ١٤- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى قائد المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال العام، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.



١٥- المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .

١٦- إعداد جدول أسبوعي أو شهري بمواعيد الجلسات والمتابعة وفحص الحالات الجديدة أو المنتظمة في المركز .

١٧- تقديم دورات تدريبية في مجال تخصصه أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفليهم والتواصل معه بكل سر وسهولة .

١٨- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في مجال عمله.

## المادة الخامسة والثلاثون:

### معلم التغذية واللياقة البدنية:

هو ذلك الشخص المؤهل تأهيلاً علمياً و عملياً في مجال التغذية واللياقة البدنية بحيث يكون له القدرة على التعامل مع التلاميذ والخطيط لهم لبرنامج غذائي ولياقة صحية تتناسب مع حالة كل تلميذ وفقاً لحالته الصحية التي يعاني منها. كما يتصرف بالقدرة على إعطاء المعلومات الغذائية والصحية للفرد و المجتمع بصورةها الصحيحة بعيدة كل البعد عن التزيف أو اللاواقعية مع القدرة على تحطيط برامج غذائية توعوية من شأنها أن تسهم في تغيير العادات و السلوكيات الغذائية الخاطئة إلى أخرى صحيحة .

## المادة السادسة والثلاثون:

### مهام معلم التغذية واللياقة البدنية:

١. إعداد سجل للتعرف على مستوى اللياقة البدنية لتلاميذ المركز حيث أنها اللبنة الأساسية التي يستطيع التلاميذ من خلالها مواجهة أعباء الحياة بكفاءة عالية ، وما يحتاج كل طفل من تطوير ونمو للياقته البدنية .

٢. إعداد سجل بالأطعمة المتنوعة لكل تلميذ وتزويد جميع العاملين بالمركز بنسخة منها .

٣. المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .

٤. تعريف التلاميذ والأسرة والعاملين بالمركز بكل المواضيع المتعلقة بمكونات اللياقة البدنية وطرق تمتيتها واختباراتها والتعرف على المواضيع المتعلقة بالصحة والجهود البدني إضافة إلى التعرف على العلاقة بين التغذية واللياقة البدنية .

٥. القيام بما يسند إليه من حصص دراسية في التربية البدنية بعد اعتماده من قائد المركز

٦. إعداد خطط تربوية للتلاميذ وفقاً لحالتهم البدنية وتحديد النشاطات الرياضية التي تتاسب لحالتهم البدنية ولنوع العوق لديهم مع التأكيد على تنوّع هذه النشاطات .

٧. تقييم تقدم وتطور ونمو مستوى اللياقة البدنية لتلاميذ المركز وتفاعلهم في النشاطات المختلفة .

٨. الإشراف على مقصص المركز والتأكد من سلامة الأغذية المتوفرة والمسموح بها وعدم السماح لأي تلميذ بتناول أي طعام يتسبب في مشاكل صحية للتلميذ .

٩. متابعة استخدام العاملات في المركز لأدوات النظافة والواقيات (كمامات وقفازات صحية ...) بصفة مستمرة خلال مباشرة العمل في المقصص .

١٠. معاونة الأسرة في إعداد برنامج غذائي يتاسب مع حالة التلميذ الصحية و متابعة تنفيذ الأسرة له بصفة دورية مع إعداد سجل لذلك ويعرض على قائد المركز بصفة دورية .



١١. تقييم الحالة الغذائية للتلاميذ من حيث التاريخ الطبي والاجتماعي الغذائي والمتناول من الغذاء والعادات الغذائية والعلامات المرضية ذات العلاقة بالغذية وكذلك المقاييس الجسمانية ( الطول -الوزن-محيط الخصر .....الخ ) مع ذكر التوصيات اللازم لكل تلميذ على حدى .
١٢. توثيق نتائج تأثيرات التغيير الغذائي واللياقة البدنية على التلاميذ وتقديم تحليل بياني دوري للمعلمين والأسرة بعد اعتمادها من قائد المركز .
١٣. إعداد خطة فردية لكل تلميذ مع التقويم المستمر لمستويات التلاميذ في تحصيلهم لأهداف الخطة .
١٤. التنوع في تعليم التلاميذ والاستفادة من الصالات الترفيهية الموجودة في المركز .
١٥. العناية بتحقيق الجوانب التربوية ( نفسية - اجتماعية - خلقية ) ، والمعروفة بجانب الجوانب البدنية والمهاريه .
١٦. العمل على شغل جميع التلاميذ في الممارسة أطول وقت ممكن من الدرس .
١٧. تنظيم أنشطة ومسابقات في مختلف الأنشطة بين الصنوف الدراسية بالمركز أو خارجية مع جهات أخرى .
١٨. الإشراف على اللجان المشكلة من التلاميذ لإدارة النشاط الرياضي داخل المركز .
١٩. الإعداد والمشاركة في المناشط المختلفة التي يقيمها المركز من خلال إبراز مهارات التلاميذ وقدراتهم ومهاراتهم البدنية.
٢٠. القيام بتحكيم بعض المناشط والمسابقات التي تقام في المركز أو خارجه .
٢١. الإشراف على الأنشطة الثقافية الرياضية والصحية لنشر الوعي الرياضي والصحي بين التلاميذ مثل عمل مجلات الحائط - الإذاعة المدرسية - المقالات - النشرات ... الخ .
٢٢. تصميم وتدريب والإشراف على العروض الرياضية على مستوى المركز داخلياً وخارجياً .
٢٣. المواطبة على إدارة طابور الصباح للتلاميذ المركز .
٢٤. المشاركة في المناوبات المختلفة والإشراف على التلاميذ في مختلف الأنشطة .
٢٥. إعداد سجلات لختلف الأنشطة التي يقوم المعلم بتنفيذها وعرضها على إدارة المركز بصفة دورية وإعداد تقرير ختامي بها .
٢٦. تنفيذ نشاط ترفيهي فصلي وسنوي بمشاركة كل تلاميذ المركز وبحضور مندوبين من الجهات الرسمية المشرفة على المركز .
٢٧. متابعة الصالات الترفيهية والرياضية ومتابعة احتياجاتها من مستلزمات وصيانة وإعداد تقرير دوري عنها والتأكد من سلامتها أمنياً وصحية لطلاب المركز .
٢٨. استخدام الوسائل والمعينات المناسبة التي تمكّن ذوي الإعاقة بمختلف فئاتهم من تمية قدراتهم وإمكاناتهم بما يتلاءم مع استعداداتهم وقدراتهم .
٢٩. تربية وتدريب الحواس المتبقية لدى التلاميذ من خلال اللعب للاستفادة منها في اكتساب الخبرات المتنوعة والمعارف المختلفة .
٣٠. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في مجال عمله .



المادة السابعة والثلاثون:

معلم التدخل المبكر:

هو الموكل برعاية ذوي الإعاقة في كافة الجوانب بخلاف الجوانب الطبية والفحوصات حيث يكون لديه فهم بمظاهر النمو الطبيعي في مرحلة الطفولة المبكرة سواء في النواحي العقلية أو اللغوية (استقبال وتعبير) أو الحركية (المهارات الكبيرة والمهارات الدقيقة) أو النفسية والاجتماعية والانفعالية الشخصية وأن تكون لديه القدرة على تطبيق أدوات التقييم الرسمية وتفسير نتائجها .

المادة الثامنة والثلاثون:

مهام معلم التدخل المبكر:

بالإضافة لمهامه المسند له كمعلم تربية خاصة فإنه يقوم بالآتي :

١. تزويد التلاميذ بالخبرات المعرفية التي تتمي قدراتهم على الانتباه والإدراك والتذكر واكتساب المفاهيم وتحصيل المعلومات عن البيئة التي يعيش فيها.
٢. إعداد خطط تربوية للتلاميذ وفقاً لقدراتهم التي تتناسب لحالتهم الصحية ولنوع العوق لديهم .
٣. القيام بما يسند إليه من حচص دراسية لذوي صعوبات التعلم والمكتوفين واضطرابات اللغة والكلام وفرط الحركة وتشتت الانتباه ... وغيرهم ، بعد اعتماد قائد المركز.
٤. إرشاد الأسرة وتدريبها وإرشادها إلى الفحوصات والتدخلات الالزامية للتلاميذ في مرحلة رياض الأطفال والتدخل المبكر.
٥. تدريب المعلمين والأخصائيين والمساعدين والمتطوعين لدعم برنامج التدخل المبكر في المركز.
٦. تتميم الحصيلة اللغوية لدى التلاميذ من خلال المشاركة والتفاعل والانتباه والتقليد والتشجيع على استخدام اللغة بأقصى قدر ممكن في التعبير عن حاجاته وأفكاره ومشاعره.
٧. تدريب التلميذ على السلوك الاجتماعي المقبول في تعامله مع الآخرين والحصول على احتياجاته .
٨. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة التاسعة والثلاثون:

معلم التدريبات السلوكية (الأخصائي النفسي):

الأخصائي النفسي هو الشخص الذي يقوم بتطبيق الأدوات والمقاييس والوسائل النفسية وغيرها على التلاميذ وإعداد البرامج العلاجية النفسية والسلوكية الالزامة لكل حالة.

المادة الأربعون:

مهام معلم التدريبات السلوكية (الأخصائي النفسي):

- ١- إجراء عمليات القياس والتشخيص لللاميذ المتقدمين والمحولين إلى المركز مستخدماً أدوات القياس الرسمية مثل: مقاييس الذكاء المفتوحة ومقاييس السلوك التكيفي ، وغير الرسمية مثل: المقابلة والملاحظة وقوائم الشطب.
- ٢- إعداد التقارير النفسية متضمنة أهم نتائج القياس ، والتوصيات ، والمقترنات الخاصة بكل حالة.
- ٣- المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .



- ٤- متابعة حالة التلاميذ وخاصة المستجدين ، والتعرف على السلوكيات الغير مرغوب فيها ، وإعداد الخطط العلاجية اللازمة.
- ٥- مشاركة في المجالس واللجان ذات العلاقة بعمله.
- ٦- متابعة الحالات النفسية للتلاميذ ومساعدتهم للتغلب على المشاكل التي قد يواجهونها.
- ٧- التوصية بإحالة التلاميذ الذين يعانون من أمراض نفسية إلى الطبيب النفسي ومتابعة البرنامج العلاجي المقرر لكل حالة.
- ٨- المشاركة في إعداد البرامج التوعوية الخاصة بالتلاميذ والعاملين معهم وأولياء أمورهم.
- ٩- إعادة تشخيص وتقويم التلاميذ كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ١٠- المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ١١- المشاركة في الإشراف على نقل التلاميذ ، والتغذية ، وبرامج النشاط ، ... .
- ١٢- تدريس ما يسند إليه من حصص في حال الاحتياج لسد العجز أو وفقاً لتوجيه قائد المركز .
- ١٣- إعداد خطة عمل سنوية وشهرية وفصلية وعرضها على قائد المركز لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها.
- ١٤- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى قائد المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال العام، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.
- ١٥- إعداد جدول أسبوعي أو شهري بمواعيد الجلسات السلوكية والمتابعة وفحص الحالات الجديدة أو المنتظمة في المركز.
- ١٦- إعداد تقرير فصلي لكل تلميذ جديد تم قبوله بمشاركة لجان القبول واتخاذ التوصيات اللازمة ومتابعتها.
- ١٧- تقديم دورات تدريبية في مجال تخصصه أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طففهم والتواصل معه بكل سر وسهولة .
- ١٨- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الواحدة والأربعون:

المرشد الطلابي:

المرشد الطلابي هو الذي يقوم بمساعدة التلميذ على فهم ذاته ، ومعرفة قدراته ، والتغلب على ما يواجهه من صعوبات ليحقق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي لبناء شخصية سوية في إطار التعليم الإسلامي ، وتعويذه الاعتماد على نفسه لحل مشكلاته واكتشاف مواهبه.

المادة الثانية والأربعون:

مهام المرشد الطلابي:

- ١- إعداد الخطط السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد لذوي الإعاقة في إطار الخطة العامة للتوجيه والإرشاد الطلابي.
- ٢- تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية.
- ٣- متابعة حالات التلاميذ التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية لهم.
- ٤- التعرف على التلاميذ المتفوقين والموهوبين والتلاميذ المتأخرین دراسياً والتلاميذ الذين لديهم تفاوت في التحصيل الدراسي لاتخاذ الوسائل والإجراءات الكفيلة بتلبية احتياجات كل منهم بالتعاون مع ذوي الاختصاص.
- ٥- تحري الأحوال الأسرية للتلاميذ وخاصة الاقتصادية منها ومساعدة المحتجزين منهم عن طريق أهل الخير.



- ٦- دراسة الحالات الفردية للتلاميذ الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك وتفهم مشكلاتهم.
- ٧- العمل على توثيق الروابط بين البيت والمركز ، وإطلاع أولياء الأمور على مسيرة أبنائهم ، والعمل مع الأسرة لرفع من مستوى التلميذ التعليمي والتكيف مع العوق .
- ٨- إعداد تقارير دورية عن حالات التلاميذ التعليمية والتربوية والسلوكية ، وتقديمها لقائد المركز وتفعيل توصياتها.
- ٩- الاتصال والتعاون مع جميع المعلمين بشكل عام ، ورواد الفصول والمعلمين بشكل خاص ، وكذلك الأخصائيون في المركز لجمع المعلومات اللازمة عن التلميذ لتعبئته السجل الشامل ، أو دراسة حاليه ، أو إيصال بعض خدمات الإرشاد إليه ، أو الإعداد لبرامج التوجيه والإرشاد ، أو تفييد شيء منها مما يتطلب تعاونهم.
- ١٠- توعية المجتمع عموماً بأهداف التوجيه والإرشاد وخططه وبرامجه وخدماته بشكل عام وفي مجال ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بشكل خاص.
- ١١- تعبئة السجل الشامل للتلميذ ، والمحافظة على سريته ، وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد.
- ١٢- تدريس ما يسنه إلى قائد المركز من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة التلاميذ ، وشغل حصص الانتظار.
- ١٣- المشاركة في البحوث ، والدراسات ، والدورات ، والندوات ، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ١٤- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى قائد المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال العام، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.
- ١٥- إعداد جدول أسبوعي أو شهري بمواعيد الجلسات السلوكية والمتابعة وفحص الحالات الجديدة أو المنتظمة في المركز.
- ١٦- إعداد تقرير فصلي لكل تلميذ جديد تم قبوله بمشاركة لجان القبول واتخاذ التوصيات اللازمة ومتابعتها.
- ١٧- المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطبة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلميذ التربوية .
- ١٨- حصر التأخر اليومي للتلاميذ ودراسة الأسباب ومعالجتها والتيسير مع الأسرة حيال ذلك وتوثيق ذلك .
- ١٩- تقديم دورات تدريبية في تخصصه أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم -بإذن الله تعالى- من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بيسر وسهولة .
- ٢٠- الإعداد للأسابيع التمهيدية والبرامج التوعوية وإعداد تقارير عنها ورفعها لإدارة المركز .
- ٢١- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه في مجال عمله.

**المادة الثالثة والأربعون:**

**رائد النشاط :**

هو الذي يقوم بإعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية في المركز والعمل على دمج ذوي الإعاقة في الأنشطة الطلابية مع المجتمع قدر الإمكان .

**المادة الرابعة والأربعون:**

**مهام رائد النشاط:**

١. إعداد خطة عمل أسبوعية وشهرية وفصلية وسنوية وعرضها على قائد المركز لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها. متضمنة البرامج الداخلية والخارجية لمختلف الأنشطة .
٢. رفع البرامج والخطط الزمنية لقائد المركز وللجهات المشرفة .



٣. إعداد وتنظيم ومتابعة تنفيذ المسابقات في مجالات النشاط المختلفة والمتابعة مع الإعلام في المركز لإبرازها إعلامياً.
٤. الإشراف على المشاركات في المسابقات والمعارض والمناسبات خارج المركز من خلال الإعداد والترتيب للمشاركة ، و ترشيح المشاركين ، وتنظيم الزيارات الميدانية وتشمل المدارس والمعالم الحضارية والحدائق الموجودة في المنطقة ، وإعداد التقارير اللازمة موثقة بالصور والفيديو .
٥. حضور اللقاءات الدورية لرواد النشاط ولنشر في مجالات النشاط والدورات التدريبية.
٦. توزيع مهام النشاط بين ذوي العلاقة في المركز والتنسيق فيما بينهم.
٧. دراسة معوقات النشاط داخل المركز وإيجاد الحلول المناسبة .
٨. إعداد المقترنات والأراء التطويرية لبرامج النشاط والعمل على تطبيقها داخل المركز .
٩. تفعيل دور العاملين في المركز والمشاركة الفاعلة في برامج النشاط.
١٠. إجراء الاتصالات اللازمة بالجهات ذات العلاقة من أجل التنسيق لتنفيذ البرامج الطلابية .
١١. التنسيق مع الجهات الخارجية لتفعيل البرامج الخارجية .
١٢. تنظيم وحفظ المعلومات بملفات خاصة.
١٣. المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
١٤. تقديم تقرير بعد كل فعالية وفي نهاية كل فصل دراسي إلى قائد المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال الفصل والعام الدراسي، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.
- ١٥.أخذ الموافقات الخطية بموافقةولي أمر التلميذ بالمشاركات الخارجية قبل تنفيذ أي برنامج خارجي .
١٦. إعداد تقرير فصلي لكل تلميذ جديد تم قبوله بمشاركة لجان القبول واتخاذ التوصيات اللازمة ومتابعتها.
١٧. تقديم دورات تدريبية في مجال تخصصه أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل سر وسهولة .
١٨. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الخامسة والأربعون:

أخصائي العلاج الطبيعي:

أخصائي العلاج الطبيعي هو الشخص الذي يخطط وينفذ برنامج العلاج الطبيعي للتلاميذ المحولين للعلاج من أجل تأهيل وإعادة تأهيل الوظائف الحركية والمحافظة عليها ، وتحفيض الألم ، ومنع حدوث التشوهات أو العجز كلما أمكن ذلك.

المادة السادسة والأربعون:

مهام أخصائي العلاج الطبيعي:

١- دراسة ملف التلميذ المحول.

٢- تقييم الحالة المرضية لكل تلميذ من خلال نتائج الاختبارات والمقاييس بغرض وضع خطة علاجية مناسبة تتضمن الوسائل العلاجية المستخدمة والأهداف المتواخدة من العلاج المقترن.

٣- فحص وترتيب التقارير الطبية والاستفادة منها وإعداد ملخص عنها وعرضها للمعلمين للتعامل مع التلميذ وفقاً لها.



- ٤- تفاصيل الخطة العلاجية لكل تلميذ ومراجعتها كل فترة حسب طبيعة الحالة وتطوير تلك الخطة بما يتفق وتقدم الحالة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.
- ٥- مناقشة حالة التلميذ مع الطبيب المختص إن وجد أو من خلال الاستشارات الهاتفية أو المباشرة .
- ٦- إرشاد وتدريب وتعليم التلميذ وأسرته ببرنامج العلاج الطبيعي وكيفية اتباعه وتطبيقه بطريقة سلية في المنزل.
- ٧- تسجيل جميع البيانات ونتائج الاختبارات وما يطرأ على حالة التلميذ في النماذج المعدة لذلك ووضعها في ملفه.
- ٨- المشاركة في النشاطات التعليمية والتربوية المختلفة داخل المركز وخارجها .
- ٩- الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل.
- ١٠- القيام بالمهام الإدارية الالزمة لضبط العمل داخل وحدة العلاج الطبيعي بالمركز.
- ١١- المشاركة في أعمال الفريق متعدد التخصصات.
- ١٢- اتباع تعليمات الأمن والسلامة للأجهزة والأشخاص.
- ١٣- المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ١٤- إعداد خطة عمل سنوية وشهرية وفصلية وعرضها على قائد المركز لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها.
- ١٥- تقديم تقرير في نهاية كل فصل دراسي وعام دراسي إلى قائد المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال الفصل أو العام الدراسي، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.
- ١٦- المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .
- ١٧- إعداد جدول أسبوعي أو شهري بمواعيد جلسات التدريب ومتابعة وفحص الحالات الجديدة أو المنتظمة بالمركز.
- ١٨- إعداد تقرير فصلي لكل تلميذ مستفيض ومدى تحسنه واتخاذ التوصيات الالزمة ومتابعتها.
- ١٩- تقديم دورات تدريبية في مجال تخصصه أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل سر وسهولة .
- ٢٠- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة السابعة والأربعون:

أخصائي العلاج الوظيفي:

أخصائي العلاج الوظيفي هو المسئول عن تنمية المهارات الحسية - الإدراكية - للتلاميذ الذين يحتاجون لهذه الخدمة.

المادة الثامنة والأربعون:

مهام أخصائي العلاج الوظيفي:

- ١- المشاركة في تشخيص التلاميذ ذوي الإعاقة ضمن الفريق المختص.
- ٢- القيام بالتقويم الشامل للتلميذ بهدف التعرف على احتياجاته من خدمات العلاج الوظيفي.
- ٣- المشاركة في إعداد وتنفيذ وتقدير ومتابعة الخطط التربوية الفردية للتلاميذ مثل:
  - أ. تنمية الاستجابات الحركية من خلال أنشطة اللعب.
  - ب. تدريب التلميذ على المهارات الاستقلالية كتغيير الملابس ، والنظافة الشخصية.



- ج. تقييم البيئة التعليمية وعمل التعديلات الالزمة لتسهيل حركة التلاميذ وجلوسهم.
- د. تقييم مهارات ما قبل الكتابة ، ومهارات الحركة الدقيقة ، والتأزر ، وتدريب التلاميذ عليها كل حسب احتياجه.
- هـ. تدريب التلاميذ على استخدام الأطراف الاصطناعية والأجهزة التعويضية (حسب الحاجة).
- ٤-تقديم الخدمات الاستشارية للمعلمين وأسر التلاميذ فيما يخص تنفيذ برامج العلاج الوظيفي.
- ٥-المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ٦-إعداد خطة عمل سنوية وشهرية وفصلية وعرضها على قائد المركز لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها.
- ٧-تقديم تقرير في نهاية كل فصل وعام دراسي إلى قائد المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال الفصل والعام الدراسي ، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.
- ٨-إعداد جدول أسبوعي أو شهري بمواعيد الجلسات العلاجية والمتابعة وفحص الحالات الجديدة أو المنتظمة في المركز.
- ٩-إعداد تقرير فصلي لكل تلميذ جديد تم قبوله بمشاركة لجان القبول واتخاذ التوصيات الالزمة ومتابعتها.
- ١٠-تقديم دورات تدريبية في مجاله أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله - من التعامل والتواصل مع الطفل بكل يسر وسهولة .
- ١١-المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .
- ١٢-اتباع تعليمات الأمن والسلامة للأجهزة والأشخاص.
- ١٣-القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة التاسعة والأربعون:

المشرف الصحي (المرضى):

المشرف الصحي هو المسئول عن القيام بأعمال التمريض لمنسوبي المركز وفق ما تتطلبه المهنة وتعليمات الطبيب المعالج.

المادة الخامسة:

مهام المشرف الصحي:

- ١- العناية بالمرضى وإعطاؤهم العلاج المقرر وفق تعليمات الطبيب .
- ٢- إجراء الإسعافات الأولية لإصابات منسوبي المركز.
- ٣- اتخاذ الاحتياطات الالزمة لسلامة التلاميذ ومن لديهم حالات مرضية دائمة.
- ٤- التسيق مع الجهات المختصة لفحص المياه بشكل دوري للتأكد من سلامتها من التلوث.
- ٥- تفقد الأوضاع الصحية في المركز والعمل على نشر الوعي الصحي ، ومتابعة التقارير الطبية الواردة عن منسوبي المركز .
- ٦- المشاركة في لجنة التغذية والتأكد من سلامية المأكولات والمشروبات.
- ٧- إعداد الملفات الصحية لمنسوبي المركز ومتابعة استكمالها.
- ٨- المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- ٩-إعداد خطة عمل سنوية وشهرية وفصلية وعرضها على قائد المركز لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها.
- ١٠-تقديم تقرير في نهاية كل فصل وعام دراسي إلى قائد المركز يتضمن ما تم إنجازه خلال الفصل والعام الدراسي ، إضافة إلى ما تراه إدارة المركز من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.



- ٨- إعداد جدول أسبوعي أو شهري بمواعيد فحص التلاميذ والمتابعة وفحص الحالات الجديدة أو المنتظمة في المركز.
- ٩- إعداد تقرير فصلي لكل تلميذ جديد تم قبوله بمشاركة لجان القبول واتخاذ التوصيات اللازمة ومتابعتها.
- ١٠- تقديم دورات تدريبية في مجاله أو ما اكتسبه من خبرات لوالدي الأطفال ذوي الإعاقة والتي تساعدهم على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله - من التعامل مع طففهم والتواصل معه بكل بساطة وسهولة .
- ١١- التنسيق مع الهلال الأحمر السعودي في تنفيذ دورات تدريبية لمنسوبي المركز وتعريفهم بمكان المركز ونوعية الحالات والإعاقات المقبولة في المركز .
- ١٢- التنسيق مع المستشفيات الحكومية في المنطقة حيال استقبال الحالات المحولة لهم .
- ١٣- مراقبة الحالات الإسعافية الطارئة في حال نقلها للمستشفى لحين وصول والدي الطفل .
- ١٤- تنفيذ عملية إخلاء للمركز وتدريب جميع منسوبي المركز على ذلك وتكون سلامة التلاميذ أولاً .
- ١٥- اتباع تعليمات الأمن والسلامة للأجهزة والأشخاص وكذلك لجهاز الإنذار وطفايات الحريق .
- ١٦- إعداد سجل صحي بالعاملين في المركز من تلاميذ ومعلمين وإداريين والتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية .
- ١٧- إعداد سجل صحي للمستخدمين والعمال ومن يعمل في المقصف ومن في حكمهم وإلزامهم باستخراج شهادة صحية من الجهات الرسمية (البلدية والمستشفى...) والتأكد من تاريخ سريان مفعولها خلال فترة عملهم في المركز وعرضه على إدارة المركز بصفة دورية .
- ١٨- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الواحدة والخمسون:

معلم التوجة والحركة(العوق البصري):

معلم التوجة والحركة هو الذي يقوم بتدريب التلاميذ المعوقين بصرياً على اكتساب مهارات الحركة وإدراك الاتجاهات من خلال التدريب الفردي والجماعي.

المادة الثانية والخمسون:

مهام معلم التوجة والحركة بالإضافة لمهامه المسندة له كمعلم تربية خاصة فإنه يقوم بالآتي :

١- تعريف التلميذ بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بجسم الإنسان وهي:

أ- أعضاء الجسم.

ب- علاقة أعضاء الجسم بعضها البعض.

ج- اتجاهات الجسم المختلفة.

د- الحركات الصحيحة لأعضاء الجسم ( الرأس- الجزء - الأطراف).

٢- تدريس المفاهيم التالية وتدريب التلاميذ عملياً عليها:

أ- العلاقات المكانية وعلاقتها بالجسم.

ب- الحماية العلوية.

ج- الحماية السفلية.

د- مهارة التتبع باليد.



- هـ مهارة البحث عن الأشياء.
- وـ استخدام الحواس المتبقية ( البصر -اللمس-السمع- الشم- الذوق ).
- ـ٣ مساعدة التلميذ على تكوين خريطة ذهنية عن مبني المركز ومرافقه.
- ـ٤ تمكين التلميذ من اكتساب مهارات التنقل من خلال الاستعانة بالمرشد البصر.
- ـ٥ تعريف التلميذ بالعصا واستخداماتها داخل وخارج المركز.
- ـ٦ تدريب التلميذ على استخدام وسائل المواصلات المختلفة ومهارات التنقل في الأماكن التجارية والمرافق العامة.
- ـ٧ تعريف التلميذ بمعينات التقل الإلكتروني وغيرها وأساليب استخدامها.
- ـ٨ تدريب التلميذ على الاستكشاف الذاتي ووسائل توظيفه.
- ـ٩ المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .
- ـ١٠ القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الثالثة والخمسون:

الأخصائي الاجتماعي:

هو شخص مدرب مهنياً للعمل مع التلاميذ وأسرهم عن طريق جمع المعلومات في سبيل توفير الخدمات الاجتماعية المناسبة .  
ويتمثل دوره الرئيس في:

١. الدور الوقائي حيث يقوم هذا الدور على اتخاذ الأخصائي الاجتماعي جميع التدابير الوقائية الالزمة، للحد من انتشار المعضلة الاجتماعية التي يمكن أن تحدث لدى تلاميذ المركز.
٢. الدور التنموي ويتمثل عمله على تطوير القدرات والمهارات الفردية للتلاميذ في المركز والتي تساعده في فتح مجالات عدّة أمامهم للعمل والتطور والنجاح.
٣. الدور العلاجي بحيث يعمل الأخصائي على تخلص التلاميذ من المشكلات الاجتماعية أو النفسية التي يعاني منها، أو المساعدة في عدم التقبيل والتكييف معها ، كما هو الحال في حالات الإعاقة الجسدية، والتي تشكل الحاجز الأساسي على منع تحقيق الدور التنموي .

المادة الرابعة والخمسون:

مهام الأخصائي الاجتماعي :

- ١-إعداد الخطة والبرنامج الزمني لأعمال الأخصائي بالمركز وفقاً للإمكانات المتاحة مع التميز باستحداث وابتكر البرامج .
- ٢-إعداد السجلات المنظمة لأعمال الأخصائي والتي من أهمها : سجل الحالات الفردية . وسجل الأخصائي الاجتماعي واجتماعات المجالس بالمركز والبرامج العامة والجماعات الاجتماعية التي يشرف عليها ومتابعة الغياب والمواقف الفردية السريعة والإرشاد والتوجيه الجماعي .... وغيرها .
- ٣-إعداد الملفات المنظمة لأعماله بالمركز والتي منها : ملف الخطة والبرنامج الزمني لها وملف القرارات والتعميم وملف الشطب وملف الأنشطة والبرامج العامة وملف حالات الغياب والميزانية والمعاملات المالية (للبرامج والأنشطة الخاصة به) وملف الحالات الخاصة وكبار السن من بلغ العشرين سنة أو قاربها أو من تكرري الرسوب وذوي الحالات الاقتصادية السيئة للتلاميذ وملف الحالات السلوكية الغير مرغوب بها ( تقويم وتوجيه السلوك الطلابي ) .



٤- دراسة وتشخيص وعلاج الحالات الفردية (الاقتصادية ، الشطب ، الغياب ، التأخر الدراسي ، السلوكية ، الصحية ، النفسية ، الاجتماعية ، متكرري الرسوب ، والحالات التعليمية الأخرى) ويقوم الأخصائي الاجتماعي بتقديم الإرشاد الفردي أو الجماعي لتلك الحالات .

٥-إعداد مشروع الميزانية الخاصة بأنشطة التربية الاجتماعية (النشاط الاجتماعي ، الخدمة العامة ، مجالس الآباء والمعلمين).

٦-الاتصال هاتفياً بأولياء الأمور للزيارات المنزلية للحالات التي تستدعي ذلك ويتطلب مسبيق مع الأسرة .

٧- حصر التلاميذ متكرري الرسوب وتنظيم متابعتهم ورعايتهم بالتعاون المشترك مع إدارة المركز وأولياء الأمور والمعلمين .

٨- حصر التلاميذ كبار السن ومتابعهم متعاوناً في ذلك مع إدارة المركز والمعلمين وأولياء الأمور وتحويلهم للجهات المناسبة لحالاتهم وقدراتهم .

٩-رعاية الحالات النفسية وتحويل ما يحتاج منها إلى خدمات تخصصية لعيادة النفسية ووحدة التخاطب والإرشاد والتوجيه الأسري بالمركز.

١٠- التركيز على بحث ومتابعة التلاميذ المتفوقين علمياً والمتاخرين دراسياً وذلك من خلال كشوف درجاتهم ومتابعتهم في الاختبارات والتقييمات المختلفة على مدار العام الدراسي .

١١- الاستعانة بسجل القيد وبطاقة تقييم التلاميذ في التقييم المستمر والبيانات المدرجة بالحاسب الآلي لعلاج الحالات الفردية .

١٢-اكتشاف حالات التلاميذ ذوي الإعاقة التي تحتاج لجهود علاجية لفترات طويلة ، ودراستها وتشخيصها ووضع خطط علاجية لها ، وإعداد ملف خاص بكل حالة على حده .

١٣- القيام بإعداد كشوف بالمساعدات الاجتماعية للطلاب المستحقين لها وصرفها عند ورودها ، وإجراء البحوث للحالات الجديدة في المواقع التي تحدد من قبل مجلس جذا ، أو إجراء بحوث للحالات التي تحتاج إلى مساعدات من مخصصات الزكاة واقتراح قيمة المساعدة وإرسالها لإدارة المركز لرفدها لمجلس جذا .

١٤-المشاركة في وضع البرامج الخاصة بالكشف عن ميول وموهاب وقدرات الطلاب وتوجيهها وتنميتها واستثمارها .

١٥-المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .

١٦-تقديم المشورة الفنية لرواد الصنوف والجماعات والأسر في كيفية وضع الخطط التي تلبي احتياجات التلاميذ ، وتذليل الصعوبات التي تواجههم عند تنفيذ البرامج .

١٧- الإشراف على جماعة واحدة أو اثنتين من جماعات النشاط بالمركز ذات الطابع الاجتماعي مثل (الرحلات ، الخدمة العامة ، جماعة ذوي الإعاقة ، جماعة البيئة ، النادي الرياضي ، جماعة الهلال الأحمر ، النشاط التعاوني ... الخ ) .

#### ١٨- الإشراف على تشكيل مجالس الإدارة بالمركز.

١٩-أمانة سر المجالس وفقاً للدليل التنظيمي والإجرائي في التعليم العام والتربية الخاصة وغيرها مما يعتمدها مجلس جذا .

٢٠-تنظيم المسابقات داخل المركز مثل (أوائل التلاميذ ، أسبوع النظافة والمسابقات الثقافية والأدبية والفنية ، الخط العربي ، التلميذ المثالي ، الصف المثالي ، ... الخ) وكذلك تنظيم الاشتراك بالمسابقات العامة التي تنظمها وزارة التعليم أو غيرها من الجهات المشرفة .

٢١-الإشراف على تنظيم حفلات المركز في المناسبات الدينية والوطنية ومناسبات وأيام ذوي الإعاقة المختلفة بكافة أنواعها والإعداد المسبق لها .

٢٢- تنظيم مشاريع الخدمة العامة داخل المركز بالتعاون والتنسيق مع أجهزة المجتمع المختلفة كالبلديات وغيرها .

٢٣- الإشراف على الجانب الاجتماعي لجماعة النشاط التعاوني (لجنة النظام ، لجنة الإعلام ، لجنة المصحف .....).



- ٢٤-تنظيم الرحلات العلمية والترفيهية والاجتماعية والزيارات العلمية والإشراف عليها بعدأخذ المواقف الرسمية من إدارة المركز وأولياء الأمور والجهات المستضيفة .
- ٢٥-اقتراح وتنظيم برامج رعاية وتكريم التلاميذ المهووبين والمتفوقين ( علمياً واجتماعياً ) مستخدماً في ذلك الحواجز ولوحات الشرف والتعزيز وكافة الوسائل الإيجابية الأخرى .
- ٢٦-تنظيم إصدار نشرات ومطبوعات للتوعية الاجتماعية والتربوية والثقافية .
- ٢٧-إعداد مشروع بالبالغ التي يتطلب صرفها من مخصصات المركز من أرباح المقصف أو ما يخصص للمقصف .
- ٢٨-القيام بإجراء بحث ميداني عن إحدى الظواهر الاجتماعية والتربوية الموجودة في المركز ، واستخراج النتائج ووضع التوصيات أو إعداد مشروع مبتكر أو حلقة بحث ( سمنار ) وبشكل سنوي .
- ٢٩-المشاركة في تنفيذ البحوث والدراسات التي تجريها الجهات المشرفة على المركز .
- ٣٠-التعاون مع إدارة المركز في إيجاد مناخ مناسب للعلاقات الإنسانية بين أعضاء المركز .
- ٣١-العمل على توطيد علاقة المركز بالمؤسسات المجتمعية الأخرى بالمجتمع المحلي مثل ( البلدية ، المراكز الصحية ، الأندية الرياضية والثقافية ، المستشفيات ، المراكز المماثلة ، التعليم .... ) .
- ٣٢-إعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط الأخصائي الاجتماعي بالمركز وإرساله للإدارة في المواعيد المحددة ونسخة مجلس إدارة جدا .
- ٣٣-تنظيم برامج التوجيه والإرشاد الجماعي التربوي للتلاميذ لتعريفهم بدور الأخصائي الاجتماعي والأنظمة بالمركز وأهمية الأنشطة والاستذكار الجيد ... الخ .
- ٣٤-تقديم التوجيه والإرشاد في المواقف الفردية السريعة وتسجيلها موضحاً الإجراءات التي تم تنفيذها ورفع الحالات التي لم تحل للمرشد الطلابي .
- ٣٥-تقديم الرعاية المناسبة للطلاب ذوي الإعاقة وتوجيههم للمشاركة بالأنشطة المناسبة لقدراتهم بما يحقق توافقهم بالمجتمع .
- ٣٦-إعداد صندوق للمقترحات للتعرف على آراء المستفيدين وتشكيل لجنة برئاسة قائد المركز وعضوية المساعد والمشرف على المركز والأخصائي الاجتماعي لدراسة المقترحات وتنفيذ المناسب منها .
- ٣٧-نشر الوعي بين التلاميذ للاشتراك في الجماعات والأسر بالمركز ( إذاعة ، لوحات ، مسابقات ، ... الخ ) .
- ٣٨-العمل على استحداث وتكوين الجماعات المبتكرة التي تناسب التلاميذ وتنمي مواهبهم و اختيار رواد الأسر بالتنسيق مع إدارة المركز .
- ٣٩-تنظيم الندوات والمحاضرات التي تعمل على رفع مستوى الوعي الديني والثقافي والاجتماعي والعملي ... الخ .
- ٤٠-إعداد خطة لتبادل الزيارات للتلاميذ بين المركز وغيره من المراكز أو برامج التربية الخاصة في التعليم ، ويحدد لها الأهداف وعدد المشاركين من التلاميذ وهيئة الإشراف عليهم والموعد والبرنامج الخاص به والتنسيق مع الجهة الأخرى مسبقاً .
- ٤١-إعداد اللوحات الإرشادية والرسوم البيانية التي تعبر عن نشاط التربية الاجتماعية بالمركز .
- ٤٢-توثيق الصلة والعلاقة والترابط بين المركز والمنزل بكل وسائل الممكنة وذلك لإمكانية التعارف بينهما ، وتدعم عملاقة بين التلاميذ والمركز والأسرة والتي من أهمها مجلس الآباء والمعلمين ، وذلك لاستمرارية التفاعل وما يعود به من فوائد جمة .
- ٤٣-مساعدة التلاميذ على الوصول إلى أكبر قدر ممكن من الاعتماد على النفس والتعود على تحمل المسؤولية واحترام أداء الآخرين والتعاون معهم ... الخ .
- ٤٤- تكيف التلاميذ مع بيئة المركز وتبصيره بنظامه ومساعدته على الاستفادة من البرامج المتاحة .



- ٤٥- معاونة المركز على أداء رسالته في تربية التلاميذ ورعاية الظروف الاجتماعية والانفعالية ، ومساعدتهم في التغلب على العقبات التي تعترضهم ، والاهتمام بالتوعية والإرشاد التربوي باستخدام الندوات والمحاضرات .
- ٤٦- مساعدة التلاميذ في حل مشكلاتهم الاجتماعية كحالات التخلف الصحي والاجتماعي والمستوى الاقتصادي ، نظراً لما يتربى على هذه المشكلات من إيجاد مشكلات تربوية كالغياب ، والاعتداء على الغير والنفور من الحضور للمركز .
- ٤٧- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الخامسة والخمسون:

موظفو الموارد البشرية :

هو من يقوم بتقديم تقارير لقائد المركز ويكون مسؤولاً عن إدارة وتنفيذ متطلبات الموارد البشرية من الدعم الإداري وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية إلى الأنشطة اليومية.

المادة السادسة والخمسون:

مهام موظف الموارد البشرية :

١. التوظيف بدء من تحديد الاحتياجات ثم البحث من خلال التنسيق مع إدارة المركز ومجلس الجمعية.
  ٢. استقبال الموظفين الجدد وانهاء اجراءات الدخول وبعد العمل.
  ٣. تهيئة الموظفين الجدد.
  ٤. مساعدة الموظفين على التكيف على بيئة العمل وحل مشكلاتهم.
  ٥. ادارة التظلم، الشكاوى، الاستقالات، الاستغناء وتطبيق العقوبات.
  ٦. تعليم القوانين والسياسات الجديدة والتأكد من تطبيق الموظفين لها.
  ٧. تقديم الدعم والمشورة للموظفين بما يتعلق بتطبيق السياسيات والأنظمة.
  ٨. إدارة كل من الغياب، التأخر، الإجازات وفيما يتعلق بالإجراءات والاستفسارات ونظام التسجيل.
  ٩. المساعدة في تطوير وتقييم سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
  ١٠. التنسيق مع الرواتب وقسم المحاسبة في الجمعية.
  ١١. المحافظة على استمرارية بنية العمل عن طريق تحديث متطلبات العمل.
  ١٢. التعامل مع المبادرات والمشاريع الأخرى التي يكلف بها.
١٣. إعداد ملف لكل موظف بالمركز مزود به كل ما يتعلق بالموظفي من هوية وطنية وعقد وخبرات ودورات وتقييم أداء وإجازات اعتيادية أو مرضية وعنوانين الاتصال ورقم الحساب البنكي وكذلك صورة من الصلاحية التعليمية لقائد المركز والمساعد والمشرف والمعلمين وتكون سارية المفعول بالإضافة للشهادة الصحية للعاملين المستخدمين في المركز وغيرها من أوراق تخص العاملين في المركز .
١٤. إعداد وتنظيم سجلات العمل من حضور وغياب وتأخر ورواتب وحوافز وحسبيات ومكافآت ومصروفات مالية ... وغيرها مع عرضها على قائد المركز بصفة دورية .
١٥. إعداد سجل تحصيل رسوم الدراسة بالمركز من التلاميذ المسجلين على حسابهم وتوريدها أولاً بأول للبنك على حساب جمعية جداً وحفظ صورة من سند الإيداع وتزويد محاسب الجمعية بالأصل واطلاع قائد المركز على السجل .



١٦. إعداد سجل لحفظ مستندات الصرف الخاص بانشطة المركز وتنظيمها وتزويد محاسب الجمعية بها رسمياً وفق بيان حصر بالفواتير الخاصة بالأنشطة متحفظة (رقم الفاتورة ومتغيراتها والصنف ووجه الصرف وإجمالي المبلغ) مع حفظ صورة التسلیم.
١٧. إعداد سجل بالسلف المستديمة والموقته وتوثيق صرفها بموجب فواتير رسمية وتدقيقها مع محاسب الجمعية.
١٨. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة السابعة والخمسون:

المراقب الاجتماعي:

هو الشخص الذي يقوم بمتابعة وضع التلاميذ الاجتماعيين والانسانيين والتربوي داخل المركز ومتابعة حال التلاميذ وتسجيل كل متغيرات غير مرغوب بها بصورة رسمية أو غير رسمية والعمل على حماية التلاميذ من أي خطر وحل ما يعترضهم من مشكلات قدر استطاعته خلال فترة إشرافه عليهم.

المادة الثامنة والخمسون:

مهام المراقب الاجتماعي:

١. الاشتراك مع جميع العاملين في المركز في تطبيق البرامج والأنشطة المتعلقة بالتلاميذ (الرياضية والتربوية والدينية والعلمية والصحية....).
٢. حصر الغياب للتلاميذ بشكل يومي (الحصة الثانية) وإعداد سجل بذلك وتزويد قائد المركز بالغياب بشكل يومي.
٣. مراقبة التلاميذ أثناء تنفيذ برامج المركز المختلفة مراقبة دقيقة وتسجيل أي ملاحظات غير مرغوبة.
٤. مراقبة سلوك التلاميذ بشكل عام ورفع تقارير دورية عن الحالات التي تستدعي الرفع عنها لقائد المركز.
٥. تنفيذ التعليمات الصادرة من قائد المركز أو الأخصائيون بما يتعلق بسلوكيات التلاميذ.
٦. مراقبة التلاميذ في أماكن تنفيذ البرامج والأنشطة الداخلية والخارجية.
٧. مساعدة التلاميذ في توجيههم حسب استفسارهم.
٨. التواجد مع التلاميذ طيلة فترة مناوبته بحيث يمنع حدوث المشاكل بينهم.
٩. خلال مراقبة التلاميذ وحدوث أي إشكالية بينهم يتم الجلوس معهم وحل مشاكلهم قدر المستطاع فإن لم يستطع يحيل الأمر للمرشد الطلابي أو الأخصائي النفسي.
١٠. المشاركة في المناوبة مع العاملين في المركز في الإشراف على التلاميذ واستلامهم وتسليمهم لأهلهم وللباصات من ينقل بالباصات.
١١. إعداد سجل استلام التلاميذ المتأخرین وسبب تأخيرهم وسجل لخروج التلاميذ مبكراً بطلب من ولي أمر الطفل مع التأكيد على عدم تسليم الطفل إلا لولي أمره (الأب) فقط أو (الأم) إذا لم يكونوا منفصلين أو بتوكييل أو تفويض رسمي مثبت لدى إدارة المركز أو بوجود وصاية رسمية على الطفل أو بتعميد من قائد المركز.
١٢. تبليغ قائد المركز فوراً عن أي اعتداء بدني بحق التلاميذ من أي شخص سواء من منسوبي المركز أو من خارجه وتوثيق الواقعه رسمياً.
١٣. تمثيل التلاميذ في أي اجتماع والدفاع عن حقوقهم وتحقيق مصلحتهم على غيرهم.
١٤. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.



## المادة التاسعة والخمسون:

## **موظفو العلاقات العامة والإعلام :**

هو المسئول عن توجيهه خبراته ومهاراته الفنية والإدارية والاجتماعية على أساس علمية لبحث أنساب طرق التعامل الناجحة المتبادلة بين المركز وجمهوره الداخلي والخارجي لتحقيق أهداف المركز مع مراعاة القيم ومعايير الاجتماعية والقوانين والأخلاقيات العامة بالمجتمع وللواائح والأنظمة.

المادة الستون:

## **مهام موظف العلاقات العامة والاعلام:**

١. التعريف بنشاط المركز التعريف الصحيح المقنع بنشاطه وكسب تأييد الجمهور والرضا عنه.
  ٢. إعداد سجل إلكتروني لكل تلميذ من دخوله للمركز حتى تخرجه بشكل فصلي وإعداده بشكل جيد وعرضه على أهل الخير في حال تبني تعليم أي تلميذ في المركز.
  ٣. توفير قنوات الاتصال المناسبة في الاتجاهين من المركز إلى الجماهير ومن الجماهير إلى المركز إما عن طريق الاتصال الشخصي أو الاتصال الجماهيري أو من خلال قنوات التواصل.
  ٤. تحطيم برامج العلاقات العامة وتنفيذها حيث يضع خطط وقائية وعلاجية لتحسين صورة المركز الذهنية لدى الجماهير وتقسم إلى خطط طويلة ومتعددة وقصيرة المدى وعرضها على قائد المركز ومجلس إدارة الجمعية.
  ٥. يقوم بتقييم برامج وخططه تقييمًا مرحليًّا (أثناء التنفيذ) وتقييمًا بعدًى.
  ٦. زيادة التفاعل والاهتمام بشقاقة المركز للجمهور الداخلي والخارجي من أجل الوصول وتحقيق أهدافه.
  ٧. متابعة كل ما ينشر عن المركز في موقع التواصل المختلفة والصحف المحلية أو الخارجية والرد عليها في حالة توجيه أي ملامحة أو ذم للمركز وأيضاً أخذ المعلومات ووضعها بملف مختص ورفعها لقائد المركز ومجلس ادارة الجمعية.
  ٨. إيجاد التفاهم المتبادل بين المركز والمنظمات الأخرى في المجتمع وأفراده تحقيقاً للصالح العام.
  ٩. شرح سياسة المركز وأهدافه وخدماته للجمهور والزوار بهدف قبولها والاقتناع بها.
  ١٠. التأكد من أن جميع الأخبار والمعلومات التي تنشر عن المركز بقنوات التواصل للجمهور صحيحة وسليمة وتحت مسؤوليته.
  ١١. التسويق بين الأقسام المختلفة لتحقيق الانسجام في الأداء فيما بينهما.
  ١٢. العمل كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة بالجمعية وللمستويات الإدارية العليا في المركز.
  ١٣. تحقيق المزيد من التعاون الخلاق والأداء الفعال باستخدام الإعلام المخطط.
  ١٤. المشاركة في حل مشكلات المجتمع والبيئة المحيطة بالمنظمة.
  ١٥. المساهمة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمركز أو للجمعية.
  ١٦. تشجيع الحلول الذاتية والمبادرات التي يقدمها بعض الإداريين للتغلب على المشكلات.
  ١٧. تشجيع المناقشات الموضوعية الهدفية إلى تطوير الجهاز الإداري والفنى بما يتفق مع مصلحة المركز.
  ١٨. تنظيم مقابلات القائد واستقبال الزوار والمراجعين بشكل لبق وحضارى.
  ١٩. بحث وتحليل وتلخيص جميع المسائل التي تهم الادارة ورفعها اليها.
  ٢٠. استقبال الضيوف الرسميين وتأمين متطلباتهم وراحتهم.
  ٢١. إعداد النشرات الاعلامية التي تتعلق بنشاطات المركز.



٢٢. اعداد الردود على الشكاوى في ضوء توجيهات المركز مرفقة بالوثائق بلا تسويف.
٢٣. متابعة اجراءات سفر الموظفين من العاملين بمهام رسمية خارج المحافظة .
٤٤. انشاء المكاتب والمذكرة التي يطلبها قائد المركز.
٥٥. التحضير للمؤتمرات والمنتديات المحلية والمركزية (مشاركات فعالة).
٦٦. تحليل المواد الاعلامية في وسائل الاعلام الورقي والالكتروني وتعقبها واعداد الردود عليها وعميمها على العاملين للاطلاع.
٧٧. تأمين التغطية الاعلامية المناسبة لكل أنشطة المركز ونشرها على قنوات التواصل المختلفة .
٨٨. القيام بالأداب العامة لجهة الأفراح والأحزان والتبريك وبرقيات التعازي والمناسبات الدينية والاجتماعية والوطنية.
٩٩. اجراء عمليات قياس لاتجاهات الرأي العام حول توجهات وخدمات المركز أو قياس رضا المستفيدين.
٣٠. استلام الشكاوى وحالتها الى الجهات ذات العلاقة لإعداد الرد والإجابة ، والمتابعة والتأكد من الجهة الشاكية.
٣١. إعداد السجلات اللازمة وتوثيق وتصنيف كل هذه المهام.
٣٢. التنسيق مع دوائر العلاقات العامة ومديريات التطوير في الجهات الأخرى لتبادل الخبرات.
٣٣. تأمين الحجوزات في الفنادق لضيوف المركز أو الجمعية الذين تستوجب مهماتهم الاقامة .
٤٤. المشاركة الفعلية الواضحة البارزة في مختلف المناسبات وخاصة التي تخص ذوي الإعاقة لإبراز صورة المركز بشكل متميز والتحفيظ المسبق لها .
٥٥. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الواحدة والستون:

السكرتير :

هو الموظف الذي يقوم بمساعدة قائد المركز أو من ينوبه في حفظ أسراره وترتيب أعماله وتسجيل معلوماته وتنظيم وقته بشكل دقيق بسهولة ويسر

المادة الثانية والستون:

مهام السكرتير:

- ١- تقديم جميع أعمال السكرتارية الخاصة بقائد المركز ومساعده ومشرف المركز والموارد البشرية ، بالإضافة إلى القيام ببعض المهام البسيطة نيابة عنهم أثناء عدم وجودهم أو انشغالهم ؛ توفيرًا للوقت والجهد.
- ٢- استلام وفرز وتسجيل البريد اليومي المحال إلى المركز ، وعرضه على القائد أو من ينوبه ، ومن ثم تسجيل صادره وحالته إلى الجهة المعنية حسب توجيه القائد ، والاحتفاظ بصور منه عند الضرورة.
- ٣- إعداد وصياغة وإصدار التعليمات والتوجيهات والقرارات والتعميمات التي يوجه بها قائد المركز داخل المركز أو خارجه، ومتابعة إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو غيره، حسب الإجراءات المتبعة، ومن ثم متابعة تنفيذها وحفظها للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٤- تنظيم وتحديد وتغيير وإلغاء مواعيد المقابلات والزيارات والاجتماعات الخاصة والرسمية للقائد داخل المركز أو التي سيقوم بها خارج المركز بناءً على التوجيهات المبلغة للسكرتارية باستخدام النظام الإلكتروني أو التسجيل في دفتر خاص بالمواعيد. هذا بالإضافة إلى تسجيل معلومات وبيانات الزوار.



٥-إعداد وتنظيم انعقاد الاجتماعات بمكتب القائد، وذلك بتحديد المواعيد، ودعوة المشاركين، وتجهيز مكان الاجتماع، ومن ثم استقبال المشاركين، وفي حالة تكليف السكرتارية من قبل القائد تقوم بإعداد وتوزيع المحاضر وكتابتها وصياغة المحضر النهائي للاجتماع، ومن ثم صياغة التعليمات أو القرارات التي تتبع عنده، والتعميم بها بعد اعتمادها من القائد على الجهة المعنية ومتابعة تنفيذها.

٦-الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى القائد حسب التعليمات المبلغة له، وتدوينها في سجل خاص في حال عدم وجوده، وإعداد دليل خاص بالعناوين وأرقام الهاتف للمسؤولين خارج المركز أو داخله، لإجراء الاتصالات المطلوبة الصادرة من مكتب القائد، وكذلك استقبال الفاكس أو الایمیلات الواردة، وعرضها على القائد ضمن المواد البريدية.

٧-تنظيم حفظ وتصنيف وفهرسة جميع المحفوظات من صور تعاميم ومخاطبات وقرارات داخلية والخاصة بمكتب القائد، وذلك بملفات خاصة أو الكترونية باستخدام الماسح الضوئي.

٨-تنظيم جميع أعمال المتابعة المنوطة بمكتب القائد من تنفيذ للقرارات والتعاميم ومتابعة للمعاملات لدى الجهات الداخلية بالمركز أو خارجه، وتسجيلها في ملف خاص لتسهيل عملية المتابعة أو تسجيلها الكترونياً.

٩-القيام بجميع ما تتطلبه السكرتارية المكتبة من تحرير للخطابات، واستخدام الحاسوب الآلي، والطباعة، والنسخ، واستعمال آلات التصوير، والماسح الضوئي، والفاكس، والإنترن特، وتصميم الجداول، والنماذج، وغيرها.

١٠-القيام بعمل ترتيب السفريات في حالة انتداب القائد إلى منطقة خارجية من إجراء للحجوزات، وتأكيدها، وإلغائهما، وتنظيم وترتيب المواعيد وبرنامج الرحلة والإقامة، وترتيبات الوصول والمغادرة.

١١-القيام بجميع أعمال التعقب الخاصة بمكتب القائد، ومتابعتها، بالإضافة إلى متابعة تأمين طلب المواد المستلزمات وبلامغات الصيانة والأعطال.

١٢-إعداد تقارير دورية عن إنجازات السكرتير ومقترنات التطوير، ورفعها إلى قائد المركز .

١٣-تسجيل عهدة المركز حسب الأصول المسلمة وتوثيقها في سجل خاص بالعهدة وكذلك تسليم العهدة ، والمشاركة في الجرد السنوي.

١٤-متابعة صيانة آلات وأجهزة الطباعة والتصوير والحاسب ... وغيرها .

١٥-تسليم واستلام ملفات التلاميذ المنقولين من وإلى المركز وتسليمها رسمياً لمساعد أو مشرف المركز .

١٦-مساعدة سائر العاملين في المركز وتلبية حاجاتهم التي تتصل بالعمل في حدود مسؤولياته الوظيفية.

١٧-أي مهام أخرى توكل إليه حسب الاختصاص.

المادة الثالثة والستون:

حارس المركز:

هو المسئول عن حفظ الأمن وسلامة التلاميذ والمعلمين والإداريين وكذلك مبني المركز وما يحتويه من أجهزة ومعدات وأغراض أثناء فترة دوامه ( من لحظة تسلمه الدوام الرسمي ولحين تسليم الحراس التالي ) .



المادة الرابعة والستون:

واجبات ومسؤوليات الحراس :

- ١-الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والأداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة.
  - ٢-حراسة المركز وتسجيل بيانات الزوار أثناء فترة الدوام في السجل المعد لذلك ، وعدم السماح لأي شخص بدخول المركز بعد انتهاء الدوام إلا بتصریح رسمي .
  - ٣-المعرفة التامة لكافه مكونات المركز وما بها من مداخل ومخارج وأبواب طوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة ( مطفأات الحريق ، أجهزة الإنذار بالحريق ) والغرض من وجودها وطرق تشغيلها وإيقافها عند الضرورة .
  - ٤-يجب أن يكون على علم تام بمواقع أجهزة الإطفاء والإندذار ومدى صلاحيتها لاستخدامها في حالات الضرورة .
  - ٥-الإبلاغ الفوري عن المخالفات التي تتعلق بالسلامة والتأكد من عدم وجود أي مخالفات قابلة للاشتعال أو التي تشكل خطورة على المبني وإشعار إدارة المركز بأي ملاحظات.
  - ٦-يجب على الحراس بعد انتهاء الدوام وانصراف التلاميذ والعاملين القيام بالتالي :
    - ❖ التأكد من إغلاق جميع الأبواب .
    - ❖ التأكد من غلق مصادر الغاز وفصل التيار الكهربائي عن مختلف التجهيزات والآلات.
    - ❖ التأكد من إطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وخاصة ( مراوح الشفط ) وصنابير ومحابس المياه .
    - ❖ المرور الدائم بالمبني أثناء الدوام، وبعد خروج العاملين، والتركيز على أماكن الخطورة، واتخاذ الإجراء الفوري حال ما قد يوجد من ملاحظات.
  - ٧-التفتيش على المبني من الخارج، والتأكد من سلامته ، وعدم وجود أي مواد خطيرة أو مخالفات قابلة للاحتراق بجواره.
  - ٨-القيام بتحرير تقرير يومي عند نهاية النوبة على أن يتضمن كافة الملاحظات ، وما تم اتخاذه من إجراءات ، ويعرض في حينه على المسئول المباشر أو قائد المركز أو المدير التنفيذي للجمعية .
  - ٩-يجب ان يتم تسليم وتسليم المركز من قبل الحراس على نموذج رسمي يتم تحديد فيه كافة الملاحظات والإجراءات التي تمت خلال فترة الدوام .
  - ١٠-الاتصال بالدفاع المدني أو الشرطة وإدارة المركز عند وجود ما يهدد سلامه المركز من حريق أو أي حالة طارئة .
  - ١١-من واجبات الحراس في حالات الطوارئ في حال وقوع حادث أو حريق أثناء فترة دوامه الرسمي فيجب عليه:
    - أ- تشغيل جهاز الإنذار والاتصال بالدفاع المدني والإسعاف فوراً .
    - ب- التحقق من قفل جميع محابس الغاز وفصل التيار الكهربائي، وإيقاف القوى المحركة بمكان الحادث.
    - ت-إبلاغ المسئول المباشر فوراً بالحادث.
    - ث-إرشاد العاملين الموجودين بالمركز والمساعدة في إخراجهم لأقرب مخرج حتى يتم خروجهم جميعاً .
    - ج-الانتقال فوراً ل مكان الحادث ومكافحة الحريق إذا أمكن ذلك باستخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق اليدوية.
    - ح-إرشاد فرق الدفاع المدني ل مكان الحريق .
    - خ-تجميع البيانات والمعلومات عن الحادث، وإعداد تقرير بذلك.
  - ١٢-رفع مستوى الوعي الوقائي لديه من خلال التدريب على قواعد وأسس السلامة ومكافحة الحرائق والإسعافات الأولية .
  - ١٣-إبلاغ إدارة المركز والجهات الأمنية في حال الاشتباه بمحاولة أحد دخول المركز أو العبث بمبناه أو ما بداخله .
  - ١٤-عدم السماح بخروج أي تلميذ أو موظف قبل نهاية الدوام الرسمي، لا ياذن خط، من قائد المركز أو من نفسه .



- ١٥- المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للسائقين الذين ينقلون التلاميذ بالباصات أو بالسيارات الخاصة والتأكد من سلامة باصات النقل وجود المرافق أو المراقبة بشكل يومي .
- ١٦- عدم السماح بدخول رجال إلى المركز البة أثناء وجود التلاميذ أو الموظفات فيه، ألا في ظروف خاصة تقدرها الجهات المسئولة بعدأخذ الحيطه الازمة ضماناً لعدم الاختلاط.
- ١٧- قفل الأبواب والنواخذة وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرأوح وصنابير ومحابس المياه بعد انصراف منسوبي المركز.
- ١٨- القيام بأي مهام أخرى توكل إليه حسب الاختصاص.

المادة الخامسة والستون:

المستخدم أو العامل في المركز :

هو الشخص المسؤول عن نظافة المبني كاملاً والقيام بأعمال النظافة والتلميع والتطهير الازمة للمركز وتنظيم الحجرات المكتبية والفصول وأسطح المكاتب والحمامات والمداخل والحوائط ..... الخ ، كما يساعد التلاميذ في نظافتهم الشخصية ولبسهم وتحركهم وانتقالهم داخل المركز .

المادة السادسة والستون:

مسؤوليات المستخدم أو العامل:

- ١-الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة.
- ٢-القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنيه المركز وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
- ٣-توزيع المعاملات والأوراق داخل المركز.
- ٤-تواجد أحد المستخدمين عند بوابة المركز من الداخل لمتابعة حركة المراجعين والتعرف على شخصياتهم وعدم السماح لأي تلميذ بالخروج من المركز ألا بإذن خطى من الإداره أثناء الدوام.
- ٥-مساعدة المعلمين أو الأخصائيين لمراقبة التلاميذ قبل الدوام وبعده.
- ٦-مساعدة التلاميذ في نظافتهم الشخصية ولبسهم وتحركهم وانتقالهم داخل المركز .
- ٧-الالتزام بالحضور إلى المركز خارج وقت العمل في الأيام التي قبل بداية العام الدراسي لنظافة المركز .
- ٨-ابلاغ الجهات المختصة داخل المركز وخارجها عند حدوث أي طارئ أو خطر ... .
- ٩-متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات العمل الرسمي أثناء القيام بعملهم .
- ١٠-التأكد من اغلاق الأبواب والنواخذة وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرأوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام .
- ١١-المحافظة على أدوات وخامات النظافة وصيانتها إن لزم الأمر .
- ١٢-الحصول على شهادة صحية من الجهات ذات الاختصاص (البلدية) والعمل على تجديدها قبل انتهاء صلاحيتها وتزويد قائد المركز بصورة منها .
- ١٣-القيام بأي مهام أخرى توكل إليه حسب الاختصاص.



## الباب السابع : الارتباط الفني والإداري والمالي بالجهات ذات العلاقة:

### المادة السابعة والستون:

ارتباط المركز بجمعية ذوي الإعاقة الخيرية (مجلس الإدارة) :

يرتبط المركز ارتباطاً فنياً وإدارياً ومالياً ، حيث يقوم مجلس الإدارة في الجمعية بتوفير جميع الكوادر البشرية المتخصصة والمستلزمات التجهيزية الخاصة بالمركز وذلك من خلال ما يلي:

- ١- استحداث الفصول الجديدة والعمل على تطويرها بعد رفعها من إدارة المركز.
- ٢- إعداد ميزانية فصول النمو والبرامج المستحدثة بعد رفعها من إدارة المركز .
- ٣- اعتماد الخطط الدراسية والمناهج والمقررات المدرسية الإضافية .
- ٤- إعداد وتطوير اللوائح الداخلية للمركز.
- ٥- وضع خطط وبرامج المتابعة والإشراف على المركز.
- ٦- إعداد الأسس والضوابط ووضع الخطط لتقدير المركز والعاملين فيه .
- ٧- توفير الكوادر البشرية المتخصصة والعمل على استقطاب الكفاءات الوطنية المتميزة واعتماد عملهم بالمركز .
- ٨- إعداد الضوابط والمعايير المنظمة لعملية تكليف المشرفين والإداريين في المركز .
- ٩- اعتماد الدورات التدريبية ، والندوات ، والمؤتمرات ، وغيرها وإقرار ميزانيتها المالية .
- ١٠- إقرار الدعم المالي لتوفير الأوعية العلمية من كتب ومطبوعات ونشرات وأقراص وشبكات حاسوبية .
- ١١- إقرار ميزانية شهرية لمصروفات المركز وتسليمها لقائد المركز .
- ١٢- إقرار دعم الوسائل التعليمية التي يحتاجها التلاميذ ذوي الإعاقة .
- ١٣- توفير أدوات التشخيص والقياس.
- ١٤- دفع رواتب جميع العاملين في المركز وتوقيع العقود معهم وتجديدها وفقاً للاحتياج وتقييم الأداء .

### المادة الثامنة والستون:

ارتباط المركز بالجهات المشرفة والرقابية وذات الاختصاص:

يرتبط المركز فنياً وإشرافياً بجميع الجهات المشرفة والرقابية وذات الاختصاص كوزارة العمل والتنمية الاجتماعية ووزارة التعليم والدفاع المدني والبلدية ووزارة التجارة وغيرهم وذلك بتنفيذ جميع الأنظمة واللوائح التي تضمن حسن سير العمل وتلبية احتياجات التلاميذ ذوي الإعاقة وبالتنسيق مع مجلس إدارة الجمعية وذلك من خلال:

- ١- اتباع ما يصدر منها من تعليمات وتعاميم ونشرات ... .
- ٢- تنفيذ خطط وبرامج المتابعة والإشراف والتقويم المعتمدة من قبلهم .
- ٣- اطلاعهم على عمل المركز والسجلات الرسمية بعد التأكد من هوية ونظامية مندوب الجهة .
- ٤- إعداد سجل وتوثيق جميع هذه الزيارات والتأكد على المنصب بتوثيق زيارته وهدفها وما يوجه به لتطوير العمل أو غيره .



المادة التاسعة والستون:

**علاقة المركز بالتعليم والمعاهد والمراكز المعاشرة وغيرهم من الجهات المهمة بذوي الاعاقة:**

أ. يعتبر العلاقة بين المركز والجهات المهمة بذوى الإعاقة علاقة تعاونية تكاميلية .

بـ. تمكين التلاميذ الملتحقين بالمركز من المشاركة في الأنشطة الصحفية وغير الصحفية التي تتظمها هذه الجهات سواء داخل المركز أو خارجه لدى الجهة المنظمة بعد التسويق المسبق في ذلك والعكس صحيح.

د. يمكن لعلمي ومعلمات هذه الجهات الالتحاق ببرامج التدريب التي يقيمها المركز أو الجمعية وفقاً للمقاعد المتوفرة .

هـ. التلميذ الذي تخرج من المركز أو تجاوز عمره ١٠ سنوات ولم يستثنى من المجلس يتم التنسيق مع التعليم أو الجهات الأخرى بعد تبليغولي أمره ، وتحويل التلميذ إلى الجهة المناسبة وفقاً لرغبةولي أمره مع التأكيد علىولي أمره بإحضار ورقة قبول مبدئي للتلميذ ومن ثم تسليمولي أمره رسمياً ملف التلميذ الرسمي في المركز .

و. يمكن قبول طلاب التدريب الميداني من الجامعات أو الكليات وفقاً للخدمات المتاحة في المركز بما لا يتجاوز متدرب لكل خدمة مقدمة في المركز في الفصل الدراسي الواحد.

المادة السبعون:

## علاقة المركز بالمجتمع:

يعد المجتمع البيئة الكبرى التي تضم الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة ، كما تحوي معاذههم وبرامجهم التي يتعلمون ويغتربون من خلالها ، ويعتبر المركز مصدر إشعاع في مجال توعية المجتمع ، فتوطيد العلاقة التعاونية بين المركز من ناحية والمجتمع من ناحية أخرى أمر هام لأداء رسالته ويتاتي ذلك من خلال ما يلى:

## أولاً: واجبات المجتمع نحو المركز:

## أ- أفراد المجتمع:

١- يتوقع من أفراد المجتمع احترام وتقدير المركز الذي يسعى لتنمية وتعليم أبناء المجتمع من ذوى الاحتياجات التربوية الخاصة.

٢- يتوقع من أبناء المجتمع أن يعوا الأدوار والمهام التي يقوم بها المركز وأن يعملوا على نشر الوعي بينهم ما أمكن ذلك .

### **بـ- المؤسسات المجتمعية:**

ويقصد بها المنشآت الإعلامية والعلمية والزراعية والصناعية والتجارية وما شابهها ، وتعتبر أوجه تعاونها في مجالات:

١- الاستجابة لاحتياجات المركز لما فيه مصلحة التلاميذ كالاطلاع والتعرفه والمشاركة في الأنشطة.

٢- الدعوه المعنويه والماديه للمرأه كنـى بما يزيد من فاعليته.

٣- احتمام المركّز وتقدير الأدوار، التي يقوم به في خدمة أبناء المجتمع.

ثانياً: واحات المراكز نحو المجتمع:

١- تلبية طلبات أفراد المجتمع أو مؤسساته ما لم يخل ذلك بقيام المركز بعمله أو مسؤولياته نحو التلاميذ أو أسرهم أو أولياء أمورهم شريطة أن يكون من اختصاصه وفي وسعه.

٢- نشر الوعي والثقافة بين أفراد المجتمع ومؤسساته وأدوار ومهام المركز وطبعه الخدمات التي يقدمها للتلاميذ.

٣- نشر الوعي بين أفراد المجتمع ومؤسساته عن ذوي الاحتياجات الخاصة.



- ٤- إيضاح المتوقع من المجتمع ومؤسساته لمساندة المركز في أداء عمله.
  - ٥- مساندة المؤسسات والماراكز الأهلية والخبرية التي تعنى بذوي الاعاقة.

## المادة الواحدة والسبعين:

علاقة المركز بالأسرة:

تعتبر الأسرة شريكاً هاماً وأساسياً في تربية وتعليم أبنائها الذين يحتاجون إلى خدمات المركز وعليه فالعلاقة بينهما ضرورية ويمكن توطيدتها ، وإبراز فاعليتها بالتأكيد على ما يلي:

- تمكين ولية الأمر من زيارة المركز والاطلاع على كل ما يتعلق ببرنامج ابنتها بالتنسيق مع إدارة المركز.
  - أخذ إذن ولية الأمر في بداية القبول لغرض التسخيص وإعداد البرنامج وإقرار أي تعديلات تطرأ عليه أثناء أو بعد التنفيذ.
  - دعوة الأم للاشتراك في التشخيص وإعداد البرامج وملحوظة سير العمل في برنامج التلميذ والتقييم النهائي له.
  - الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالتلميذ أو أسرته.
  - شرح حالة التلميذ للأم أو ولية الأمر بلغة مفهومة والتأكد من أن المعلومات صحيحة وواضحة ووافية.
  - إعادة تشخيص التلميذ إذا رأت الأسرة أنه لم يوضع في البرنامج المناسب بناء على تشخيصه السابق في حالة طلبها لذلك.
  - مساندة الأسرة للتعامل الفاعل مع التلميذ وذلك بتقديم برامج تدريب موجهة للأسرة وبتوزيع نشرات إرشادية مبسطة.
  - احترام كل فرد من أفراد الأسرة أثناء الحديث معهم أو عنهم.

**ثانياً:** واجبات الأسرة نحو المركز:

- ١- الاستجابة لدعوة المركز للاشتراك في التشخيص وإعداد وتنفيذ وتقدير الخطط الفردية في حالة التدخل الفردي أو متابعة سير دراسة التلميذ في الحالات الأخرى.
  - ٢- التعاون مع المركز بإعطاء الإذن لإجراء التشخيص وإعداد البرامج وإحالة التلميذ إلى جهة متخصصة أخرى إذا لزم الأمر ويكون له حق الرفض في حالات يمكن أن تستوجب ذلك.
  - ٣- تنفيذ ما يطلب المركز تنفيذه في البيت كمساعدة التلميذ في أداء واجبات معينة والمحافظة على سلوك معين.
  - ٤- احترام كل من له علاقة بالمركز أثناء الحديث عنهم أو معهم.
  - ٥- اطلاع المركز على أي تغير يطرأ على الأسرة أو التلميذ يمكن الاستفادة منه لصالح التلميذ.
  - ٦- التزام الوالدين بحضور البرامج التدريبية المخصصة لهما في المركز سواء الجماعية أو الفردية.
  - ٧- تقديم المعلومات الخاصة بالتلميذ وتزويد المركز بكل ما يتعلق بالتلميذ من تقارير وبيانات بشكل صحيح.



## المادة الثانية والسبعين:

## علاقة المركز بالתלמיד:

المركز هو بيئة تربوية رئيسة لجميع فئات التلاميذ ذوي الإعاقة ، وعليها توفير الرعاية المتكاملة التي من شأنها تنمية الفرد من

جميع النواحي التالية:

أولاً: الرعاية:

١- الرعاية التربوية ، وتشمل تهيئة جميع البرامج والخطط المقدمة في التعليم العام بتطويع بعضها أو جميعها لتنتفق مع قدرات ومتطلبات ذوي الإعاقة . ويشمل هذا التطوير إضافة برامج خاصة أو استخدام وسائل خاصة أو تعديل طرائق تعليم أو تقديم برامج إضافية أو خدمات مساندة مناسبة.

٢- الرعاية النفسية ، وتشمل توفير المناخ النفسي المناسب لكي يتمكّن التلميذ من النمو بشكل متكمّل وبشكل ذلك:

أ. التأكد من أن عملية التشخيص تمت من قبل فريق متخصص.

بـ. تفعيل دور فترة الملاحظة(فصل دراسي) :

جـ. وضع وتنفيذ برامج تعديل السلوك وفقاً للحالة والفئة.

-٣- الرعاية الصحية ، وتشمل:

أ. التأكد من استيفاء التطعيمات الالزامية.

بـ. الكشف الصحي بـشكل دوري حسب الحالة والفتـءة.

جـ. العمل على التأكيد من الاستخدام الأمثل للأجهزة التعويضية .

برعاية الاجتماعية، وتشمل تهيئة الظروف المناسبة التي تؤدي لقاء

٤- الرعاية الاجتماعية، وتشمل تهيئة الظروف المناسبة التي تؤدي لتفاعل التلميذ مع مجتمعه الخاص والعام ، وذلك بالآتي:

أ. العمل على تهيئة أفراد المجتمع لتقبل التلميذ المعوق بشكل طبيعي.

بـ. احترام رأي التلميذ وإبداعه بين أفراد المجتمع .

#### ج. دعم التواصل الحسي والمعنوي.

٥- الرعاية الترويحية ، وتتضمن إشراك التلميذ ذي الإعاقة في برامج المركز الترويحية العادبة من خلال مزاولة هوايات وألعاب تساعده على تطوير قدرات التلميذ ومشاركته زملائه وتحقيق احتياجاته وإدخال السرور إلى نفسه ، مع تعديل ما يلزم من أساليب تتحاجها البرامج الترويحية لتنتفق مع قدراته الخاصة.

**ثانياً:** البرامج التوعوية والمناشط:

١- على العاملين في المركز أن تنظم البرامج التوعوية للأسرة والمجتمع عن ذوي الإعاقة والخدمات المقدمة لهم ، وأهمية تعاون الأسرة والمجتمع مع المركز ، واحترام احتياجات هؤلاء التلاميذ ، مع إيضاح أهمية التدخل المبكر والإسهام في تسهيل اندماج جميع ذوي الإعاقة في المركز والمجتمع .

٢- على العاملين في المركز تشجيع جميع التلاميذ ذوي الإعاقة للمشاركة في كافة الأنشطة الصيفية وغير الصيفية داخل المركز وخارجـه.

٣- الاستعانة بالمختصين والعمل على توفير ما يلزم من أدوات وأجهزة ومستلزمات لتوفيق البرنامج التوعية والمناشط المختلفة.

### **ثالثاً: الضوابط السلوكية:**

إن من واجبات المركز أن يعمل على بناء السلوك الفاضل وغرس الخصال الحميدة والعادات الحسنة لدى جميع التلاميذ بالأساليب التربوية الملائمة والممكنة. وفي سبيل ذلك يقوم المركز بما يلي:



- ١- تشجيع التلاميذ ذوي الإعاقة المتميزين سلوكياً أو تعليمياً بالوسائل المناسبة ، مثل توزيع الهدايا والجوائز ، شهادات التقدير، كتابة الأسماء في لوحة الشرف ، تمثيل التلاميذ للمركز في الرحلات والنشاطات والزيارات الخارجية ، حفلات التكريم ، أو ما يراه المركز مناسباً من أساليب أخرى.
- ٢- معالجة ما يحصل من التلاميذ ذوي الإعاقة من مخالفات بالأساليب التربوية المناسبة لأعمارهم وخصائصهم الفردية مثل التوجيه والإرشاد ، الإنذار الشفوي أو التحريري ، التعهد من التلميذ مع مصادقةولي الأمر ، الفصل المؤقت وما شابه ذلك ، وتجنب ما يؤذى البدن أو يمس الكرامة وعزة النفس.
- ٣- إشراك معلم المركز والأخصائي النفسي وولي الأمر في لجنة رعاية السلوك فيما يتعلق بالتلاميذ .



## الباب الثامن : القياس و التشخيص:

المادة الثالثة والسبعين:

مفهوم عملية القياس والتشخيص:

عملية القياس والتشخيص هي مجموعة الإجراءات التي يتم من خلالها جمع المعلومات بأدوات رسمية وغير رسمية عن كل طفل من ذوي الإعاقة ، وتحليلها وتفسيرها للتعرف على طبيعة المشكلة لديه.

المادة الرابعة والسبعين:

أهداف عملية القياس والتشخيص:

١- تحديد أهلية الطفل لخدمات المركز.

٢- تحديد نوع ودرجة العوق.

٣- تحديد المستوى الحالي لأداء الطفل واحتياجاته.

٤- تحديد المكان التربوي والأسلوب المناسب لتقديم الخدمة للطفل ذي الإعاقة.

المادة الخامسة والسبعين:

قواعد وأسس عملية القياس و التشخيص:

١- يجب أن تكون المقاييس والأدوات المستخدمة مناسبة وملائمة وأن تكون تعليماتها واضحة للطفل.

٢- يجب استخدام أساليب وأدوات متنوعة (رسمية موضوعية) وغير رسمية (تقديرية) عند قياس و تشخيص كل حالة.

٣- يجب أن تكون الاختبارات والمقاييس الرسمية (في حالة استخدامها ) مقتنة تتصف بالصدق والثبات وملائمة لبيئة الطفل.

٤- عدم الاكتفاء بنتائج مقياس واحد عند تحديد أهلية التلميذ لخدمات المركز.

٥- يجب أن يتم تطبيق وتفسير أساليب وأدوات القياس من قبل فريق متعدد التخصصات.

٦- يجب أن يتم جمع المعلومات التشخيصية من مصادر متنوعة (الأسرة - المعلم التلميذ - التلميذ - التقارير ... الخ).

٧- يجب الحصول على موافقةولي الأمر خطياً - بعد إشعاره رسميًّا - على إجراءات القياس والتشخيص ، وفي حالة عدم وصول إجابةولي الأمر خلال أسبوعين من تاريخ الإشعار فيعتبر ذلك إذناً بالموافقة.

٨- يجب المحافظة على سرية معلومات القياس والتشخيص.

٩- يجب أن يوضع التلميذ تحت الملاحظة - عند الحاجة - لمدة فصل دراسي كاملاً وذلك بغرض التتحقق من صحة نتائج القياس والتشخيص لوضع التلميذ في المكان التربوي المناسب.



المادة السادسة والسبعين:

فريق القياس والتخيص:

- ١- يجب تشكيل فريق التشخيص وفقاً للحاجة التي تشير إليها نتائج المسح الأولى أو طبيعة المشكلة لدى الطفل.

٢- يتكون فريق القياس والتشخيص من:

  - أ. معلم التربية الخاصة المعنى.
  - ب. معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).
  - ج.ولي أمر الطفل.
  - د. من تستدعي حالة الطفل مشاركته من أخصائيون وغيرهم .

٣- تمثل مهام هذا الفريق فيما يلي:

  - أ. اختيار الوسائل والأدوات المستخدمة في التشخيص والقياس ومدى ملاءمتها.
  - ب. القيام بعملية القياس والتشخيص.
  - ج. تفسير النتائج.
  - د. كتابة التقارير.
  - هـ. تصنيف التلاميذ.
  - وـ. إعطاء التوصيات.

٤- يقوم فريق القياس والتشخيص بتقديم تقرير مبدئي عند القبول وتقرير نهائي بعد فترة الملاحظة مبني على التقدمة من أعضاء فريق القياس والتشخيص عن وضع الطفل ، على أن توضع جميعها في ملفه.

المادة السابعة والسبعين:

## **خطوات عملية القياس والتخيص:**

- ١- إشعاروليالأمر بالحاجة إلى جمع معلومات أولية عن طفله.
  - ٢- جمع معلومات أولية عن حالة الطفل الذي قد يحتاج إلى خدمات المركز.
  - ٣- يجب أن يشتمل التقرير النهائي لفريق القياس والتخيص على توصيات ومقترنات عملية تفي بجميع احتياجات الطفل.
  - ٤- إحالة الطفل للقياس والتخيص عند الحاجة وفقاً لطبيعة الحالة.
  - ٥- تشكيل فريق القياس والتخيص.
  - ٦- القيام بإجراء عملية القياس والتخيص.
  - ٧- إعداد التقرير النهائي بالقياس والتخيص.



## الباب التاسع : الخطة التربوية الفردية

المادة الثامنة والسبعين:

مفهوم الخطة التربوية الفردية:

١- المفهوم الإداري:

المفهوم الإداري للخطة التربوية الفردية هو أنها وثيقة مكتوبة لغرض التواصل والتسيير الإداري بين أطراف العملية التعليمية (التميذ - فريق العمل بالمركز - الأسرة) والأفراد والجهات المنصوص عليها في برنامج التميذ.

٢- المفهوم التربوي:

المفهوم التربوي للخطة هو أنها وصف مكتوب لجميع الخدمات التربوية والخدمات المساعدة التي تقتضيها احتياجات كل تلميذ من ذوي الإعاقة - مبني على نتائج التشخيص والقياس - ومعد من قبل فريق العمل في المركز.

المادة التاسعة والسبعين:

أهداف الخطة التربوية الفردية:

تسعى الخطة التربوية الفردية إلى تحقيق الأهداف التالية:

١- ضمان حق التميذ في الخدمات التربوية والخدمات المساعدة التي تلبي جميع احتياجات التميذ الخاصة من خلال اتباع الإجراءات العلمية المنصوص عليها في الخطة.

٢- ضمان حق الأسرة في تلقي الرعاية المناسبة لطفلها.

٣- تحديد نوعية وكمية الخدمة التربوية والمساعدة المطلوبة لاحتياجات كل تلميذ على حدة.

٤- تحديد الإجراءات الضرورية لتقديم الخدمات التربوية والخدمات المساعدة لكل تلميذ على حدة.

٥- تحقيق التواصل بين الجهات المعنية لخدمة التميذ والأسرة لمناقشة وضع القرارات المناسبة والمتعلقة باحتياجات التميذ.

٦- قياس مدى تقدم التميذ في البرنامج.

المادة الثمانون:

مرتكزات الخطة التربوية الفردية:

١- الاعتبارات الأساسية:

أ- يجب إعداد خطة تربوية فردية لكل تلميذ من ذوي الإعاقة أيًّا كان نوع ومكان وزمان الخدمة المطلوبة.

ب- يجب تسخير جميع الإمكانيات المادية والبشرية والمكانية والوسائل والأساليب اللازم لإنجاح هذه الخطة.

ج- يجب أن يتم إعداد الخطة التربوية الفردية بناء على نتائج التشخيص والقياس لكل تلميذ على حدة.

د- يجب أن تعتمد عمليات الخطة التربوية الفردية على الوصف الدقيق المكتوب للبرنامج التعليمي.

هـ- يجب أن يتم إعداد الخطة التربوية الفردية بناء على احتياجات التميذ المحددة في مستوى أدائه الحالي.

و- يجب أن تعتمد الخطة التربوية الفردية على عمل الفريق المتعدد التخصصات.

ز- يجب مشاركة الأسرة في إعداد وتنفيذ وتقدير ومتابعة الخطة التربوية الفردية في جميع مراحلها.

ح- يجب أن يقتصر عمل الخطة التربوية الفردية بفترة زمنية محددة لبداية ونهاية الخدمات المطلوبة.



ط- يجب أن تخضع الخطة التربوية الفردية للتقويم المستمر والنهائي.

٢- محتويات الخطة: ينقسم محتوى الخطة التربوية الفردية إلى قسمين رئيسيين:

- القسم الأول المعلومات الشخصية عن التلميذ.

- القسم الثاني عناصر الخطة التربوية الفردية وهي:

أ. وصف مستوى الأداء الحالي للتلמיד ( نقاط القوة ومواطن الاحتياج ) .

ب. تحديد الأهداف بعيدة المدى والأهداف قصيرة المدى على أن تصاغ صياغة سلوكية قابلة للقياس.

ج. تحديد الخدمات التربوية والخدمات المساعدة.

د. تحديد بداية ونهاية الخدمات المطلوب تقديمها للتلמיד.

هـ. تحديد أساليب واستراتيجيات التدريس والتعليم المناسبة للتلמיד.

و. تحديد المعايير الموضوعية لقياس الأداء وتحديد إجراءات تقويم الخطة ومواعيدها الدورية ( يومية - أسبوعية - شهرية - سنوية ).

ز. تحديد المشاركين في فعاليات الخطة التربوية الفردية إعداداً وتنفيذاً و تقويمياً ومتابعة.

ح. تحديد المستلزمات التعليمية وغير التعليمية ( أدوات - مواد - وسائل ... الخ ).

٣- متطلبات إعداد وتنفيذ وتقويم الخطة التربوية الفردية :

إعداد الخطة:

أ. يتم تشكيل فريق الخطة التربوية الفردية برئاسة قائد المركز أو من ينوبه وعضوية كل من :

- جميع معلمي التلميذ.

- ولي أمر التلميذ أو من ينوبه.

- أي اختصاصي يمكن أن يستفاد منه في إعداد الخطة.

ب. يتم إعداد وكتابة الخطة التربوية الفردية لكل تلميذ من قبل المعلم وللجنة الخطة التربوية الفردية بناء على توصيات فريق التشخيص والقياس.

ج. تعد الخطة التربوية الفردية خلال فترة لا تتجاوز أسبوع من نهاية إجراءات التشخيص.

تنفيذ الخطة:

أ. يتم البدء في تنفيذ الخطة التربوية الفردية فور الانتهاء من إعدادها.

ب. يتم تنفيذ الخطة التربوية الفردية من قبل كل من له علاقة ب تقديم الخدمة المنصوص عليها في الخطة.

ج. يجب التنسيق بين الأعضاء القائمين بتنفيذ الخطة.

تقويم الخطة:

أ- يتم تقويم الخطة التربوية الفردية لتحديد مدى فاعليتها في تحقيق احتياجات التلميذ المنصوص عليها في الأهداف مرة واحدة -على الأقل - في كل شهر دراسي أو حال عدم تقدم التلميذ في الخطة .

ب- يتم تقويم مدى تقدم أداء التلميذ نحو تحقيق الأهداف قصيرة المدى بشكل مستمر.



## الباب العاشر : التقويم التربوي و المتابعة:

### المادة الواحدة والثمانون:

تعد لائحة تقويم الطالب في التعليم ومذكرتها التفسيرية هي الأساس في تقويم التلاميذ ذوي الإعاقة بالمركز ، وعليه فإن ما ورد في هذا الباب يعد نقالا - بتصرف - عن نصوصها ، أو متمماً لموادها ، أو مفسراً لعباراتها ، أو مترجماً لأهدافها ، أو استثناء من بعض أحکامها بما يتلاءم وخصائص واحتياجات التلاميذ ذوي الإعاقة.

### المادة الثانية والثمانون:

#### مفهوم التقويم:

التقويم هو إجراء يتم من خلاله معرفة مستوى أداء التلميذ في مجال المعلومات والمهارات والسلوكيات المستهدفة والتي قد تم تدريسه وتدريبه عليها.

### المادة الثالثة والثمانون:

#### أهداف التقويم:

- ١- تحديد مستوى أداء التلميذ في مجال المعلومات والمهارات والسلوكيات المستهدفة في المواد الدراسية خلال العام الدراسي أو في نهاية الخطة التربوية الفردية.
- ٢- التعرف على مدى تقدم التلميذ نحو تحقيق الأهداف المحددة ضمن برنامجه التعليمي الفردي المستمد من خطته الفردية.
- ٣- التأكد من مستوى استقرار أداء التلميذ ومستوى تقدمه من خلال المتابعة والتقويم المستمر.
- ٤- تطوير برنامج التلميذ وتحسين مستوى الخدمات المقدمة له بناء على المعلومات التي يتم جمعها أثناء عملية التقويم بأنواعه.

### المادة الرابعة والثمانون:

#### قواعد وأسس التقويم:

- ١-التقويم عملية أساسية وضرورية ومستمرة في مجال ذوي الإعاقة بدءاً من مرحلة التدخل المبكر حتى نهاية مراحل التعليم المحددة لكل فئة من فئات التلاميذ.
- ٢-تميز عملية التقويم في مجال ذوي الإعاقة بخصوصيتها التي تفرد بها في ضوء خصائص واحتياجات كل تلميذ.
- ٣-لا تكون أساليب التقويم أو إجراءاته أو ممارساته أو أدواته أو نتائجه مصدر رهبة أو قلق يؤثر سلباً على عملية التعلم.
- ٤-أن تكون أدوات التقويم صادقة وممثلة لما يتوقع من التلميذ تعلمه من المعارف والمهارات ، مبينة لدى تمكن التلميذ من المادة الدراسية ، وما يستطيع أداءه ، في ضوء ما تعلمه منها بحيث تقيس قدرة التلميذ على حل المشكلات والتفكير السليم والتعلم الذاتي ، والتعليم المستمر وغيرها من القدرات الذهنية إضافة إلى معرفة الحقائق وتذكرها.
- ٥-أن توفر أدوات التقويم معلومات عن العمليات التي يحدث بها التعلم مثل: مدى استفادة التلميذ من استخدام بعض خطط التعلم لحل المشكلات والتوصيل إلى الإجابات الصحيحة ، والمراقبة الذاتية لمستوى التقدم وتعديلها ، إضافة إلى معلومات من شأنها مساعدة المعلمين وواضعين المناهج على تحسين تعلم التلميذ ورفع كفاية أساليب التدريس، وخاصة ما يتعلق بتوضيح المهارات وتحديدها والمعارف التي يجب أن تركز عليها عملية التدريس.



- ٦- النظر في نتائج أدوات التقويم ، ضمن تقويم شامل لظروف التعليم ، وببيئته ، وتقدم هذه الأدوات معلومات مستمرة عن مستوى تقدم التلميذ يستفاد منها في تطوير أساليب التدريس والمناهج ، وحفز التلميذ علىبذل المزيد من الجهد ، للإفادة من الخبرات التعليمية.
- ٧- أن تتوافر في أساليب التقويم ، وأدواته ، وظروف تطبيقه ، والقرارات المرتبطة على نتائجه فرص متكافئة لجميع التلاميذ.
- ٨- عدم استخدام نتيجة التلميذ على نحو يؤثر في قرارات أخرى ليس لها علاقة بالغرض الأصلي لأداة التقويم أو محتواها.
- ٩- أن تعد نتيجة التلميذ في التقويم مسألة تخصه ، وولي أمره ، والقائمين مباشرة على تعليمه ، ولا يجوز استخدامها بطريقة تؤدي إلى معاملة التلميذ معاملة تسيء إلى تفاعله مع نفسه ، أو مع الآخرين.
- ١٠- أن يتعد المركز والمعلمون عن إطلاق المسميات أو الأوصاف التي تبيء سلباً عن تحصيل التلميذ في دراسته عند مخاطبته أو الإشارة إليه.
- ١١- أن تبني أدوات التقويم وفق الأسس العلمية المتبعة وفي ضوء معايير تحدها الجهات المشرفة بالتنسيق فيما بينها للمستويات المقبولة ، مما هو متوقع تعلمه ، واكتسابه من أهداف التعلم ونواتجه ، وتطور الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها الأدلة والإرشادات الالازمة لبناء أدوات التقويم والتأكد من صدقها وثباتها.
- ١٢- أن تتولى إدارة المركز وضع تنظيم إداري مناسب للتقييم المستمر وأدواته وتنقيحها ، وتطبيقها ، وتصحيحها ، ورصد نتائجها وتحليلها ، وحفظ أسئلتها ، واسترجاعها ، وإعادة استخدامها ، والتبلغ عن نتائجها ، وإجراء دراسات الصدق والثبات الالازمة عليها وتطويرها بما يتلاءم واستخداماتها ، والمقومات الالازمة لتحسين مستواها بما يضمن تكافؤ الفرص بين التلاميذ وإيجاد الأدوات الموحدة التي يمكن على ضوئها مقارنة النتائج.
- ١٣- أن تخضع عمليات التقويم وإجراءاته وأساليبه لمراجعة مستمرة لتطويرها وتعديلها من قبل الجهات المشرفة.
- ١٤- أن تتولى الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها تطوير أدوات التقويم وأساليبه للتلاميذ ذوي الإعاقة.
- ١٥- يشمل هذا التنظيم جميع البرامج والمراحل في المركز.
- ١٦- يطبق هذا التنظيم على مواد الخطة الدراسية جميعها باستثناء المواد التي ترى الجهات المشرفة بالتنسيق فيما بينها ، ضرورة إيجاد تنظيم خاص لتقويمها.
- ١٧- ينقسم العام لثلاثة فصول دراسيين مماثلة لخطة التعليم وفصل صيفي وفق ما يراه مجلس الإدارة بالجمعية ،
- ١٨- ينقسم العام الدراسي في المركز لفصول دراسيين يوزع بينهما مقرر المادة الدراسية ويراعى في ذلك ما يأتي:
- أ- الموازنة بين ما يعرض في مقرر المادة من حيث المحتوى والوقت في كل فصل.
  - ب- توزيع مقرر المادة في الصنوف وفقا لما تتطلبه المهارات الأساسية من وقت لتعلمها.
- ج- يجوز استثناء - بقرار من الجهات المشرفة أو من مجلس إدارة جداً أن تكون دراسة كامل منهج بعض المواد الدراسية خلال فصل واحد ، أو تجزئه على أكثر من فصلين دراسيين.
- د- تكون الخطة الدراسية في الفصل الصيفي وفقاً لاحتياجات الأطفال المسجلين ووفقاً لما يقر مجلس إدارة جداً تقديميه .



## المادة الخامسة والثمانون:

## أدوات وأساليب التقويم العامة:

- ١- تستخدم الاختبارات الكتابية والشفهية والعملية لقياس أداء التلميذ في مجال المعلومات المستهدفة.
  - ٢- تستخدم أساليب الملاحظة بأنواعها المختلفة وقوائم الشطب وتقدير السلوك لقياس أداء التلميذ في مجال المهارات والسلوكيات المطلوبة وفق احتياجاته.
  - ٣- توظيف الاختبارات بأنواعها المختلفة للتأكد من مستوى أداء التلميذ وتقدمه أو استقراره وفقًّاً لأسلوب المتابعة والتقويم.
    - ٤- إن تطبيق أدوات وأساليب عملية التقويم للتلاميذ ذوي الإعاقة تتميز بخصوصيتها وفقاً لطبيعة احتياجاتهم كل فئة.
    - ٥- يعطى التلميذ ذو الإعاقة الزمن الكافي الذي يتاسب وقدراته وإمكاناته الكتابية أو القرائية أشاء عملية التقويم التربوية.
    - ٦- يمكن أن تجرى عملية التقويم في أماكن مناسبة للتلاميذ ذوي الإعاقة وأن يؤدوا الاختبارات بشكل فردي أو جماعي ، وفقاً لاحتياجاتهم وخصائصهم.
    - ٧- في حالة الضرورة فإنه يمكن عدم الالتزام بمواعيد وفترات الاختبارات المحددة في تقويم التلاميذ ذوي الإعاقة على أن يتم التنسيق في ذلك مع إدارة المركز.
    - ٨- يمكن أن تتم عملية التقويم للتلاميذ ذوي الإعاقة وقتاًً لأسلوب التقويم المستمر كل حسب قدراته وإمكاناته.
    - ٩- في حالة تعذر استخدام الأدوات والأساليب المحددة في هذا التنظيم فإنه يمكن للمعلم تقويم تلاميذه بالطريقة التي يراها مناسبة لخصائصهم واحتياجاتهم وتوزيع درجات التقويم بما يتلاءم مع ذلك على أن يتم ذلك بالتنسيق مع إدارة المركز.
    - ١٠- في حالة تعدد وتنوع احتياجات التلميذ فإنه ينبغي مراعاة أساليب التقويم المناسبة وذلك وفقاًً لمواد التقويم الخاصة بكل فئة كأن يكون التلميذ موهوباً وكفيفاً أو موهوباً ويعاني من صعوبات في التعلم أو يكون أصم ومتخلفاً عقلياً ويعاني من اضطرابات في التواصل.

## المادة السادسة والثمانون:

## أدوات وأساليب التقويم الخاصة:

أولاًً - العوق البصري:

- ١- يجب أن تتناسب أساليب وأدوات التقويم الخصائص الحسية المتوفرة لدى التلاميذ ذوي العوق البصري والتي تعتمد في المقام الأول على اللمس ، السمع ، والبقاء البصرية.

٢- يجب أن تتم الاختبارات التقويمية والتقويم المستمر للتلاميذ ذوي العوق البصري بوحد أو أكثر من الأساليب الآتية: الكتابة والقراءة بأسلوب برايل ، أو بالأسلوب الشفهي ، أو عن طريق تسجيل أسئلة الاختبار والإجابة عنها بالوسائل المناسبة كشرطه التسجيل والحاسب الآلي أو عن طريق الاستعانة بقارئ كاتب مبصر وكذلك الاستفادة من المعينات البصرية لضعف البصر كالعدسات المكبرة والطباعة المكبرة ... الخ ، وذلك في ضوء الخصائص والاحتياجات المحددة لكل تلميذ في برنامجه.

٣- تشكل لجنة برئاسة قائد المركز أو من ينوبه وعضوية المختص بالترجمة من وإلى خط برايل ومعلم المادة كل فيما يخصه.

٤- يكون تشكيل هذه اللجنة قبل أسبوعين من موعد الاختبارات أو التقييم المستمر على الأقل لتمكن من الآتي:

أ. تجهيز الأسئلة بالطريقة المناسبة للمعوقين بصريا (برايل للمكفوفين ، وخط مكبر لضعف البصر).

ب. نقل إجابات التلاميذ المكفوفين من خط برايل إلى الخط العادي ليتمكن معلم المادة من تصحيحها.



٥- تستخدم نفس الأسئلة التي تعد لاختبارات بقية التلاميذ ، وفي حالة وجود خرائط أو رسومات أو جداول في تلك الأسئلة فعلى معلم المادة التشاور مع المعلم المختص بالترجمة لمعرفة إمكانية إخراج ذلك بخط برايل أو تعذر ، فإذا تعذر ذلك فعلى معلم المادة وضع بديل مناسب.

٦- يوفر لهذه اللجنة ما يمكنها من أداء عملها مع المحافظة على سرية الاختبارات وإجابات التلاميذ.

٧- يراعى عند تقويم التلاميذ المقبولين حديثاً المرونة من حيث الموازنة بين حداثتهم في تعلم بعض المهارات كالقراءة والكتابة بخط برايل ومتطلبات هذه المواد بحيث يتم تقويم كل تلميذ حسب مستوى اكتسابه المهمة.

## ثانياً- العوق السمعي:

١- يجب أن تتناسب أساليب وأدوات التقويم الخصائص الحسية المتوفرة لدى التلاميذ ذوي العوق السمعي والتي تعتمد في المقام الأول على حاسة البصر، والبقايا السمعية.

٢- يجب أن تتم الاختبارات التقويمية المستمرة للتلاميذ بطرق التواصل المختلفة مثل: قراءة الشفاه: (قراءة الكلام) لغة التلميح - الكلام المرمز - اللفظ المنغم ، لغة الإشارة ، أبجدية الأصابع الإشارية أو بطريقة التواصل الكلي بالإضافة إلى الأساليب الكتابية العادية والأساليب التقنية الحديثة كالحاسوب الآلي ، كل حسب قدراته وإمكانياته.

## ثالثاً- التخلف العقلي:

١- يجب أن تتناسب أساليب وأدوات التقويم الخصائص الجسمية والعقلية والنفسية للتلاميذ ذوي التخلف العقلي والتي تعتمد في المقام الأول على التكامل الحسي.

٢- يجب أن تتم عملية تقويم التلاميذ وفقاً للتقويم المستمر الذي يمكن من خلاله تطبيق العديد من أساليب التقويم المختلفة والمتنوعة كالاختبار الكتابي أو الشفهي كل حسب قدراته البدنية والحركية أو اختبارات الملاحظة.

## رابعاً- اضطراب التوحد:

١- يجب أن تتناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص التواصلية والاجتماعية والسلوكية للتلاميذ التوحديين مع التركيز على أساليب التكامل الحسي.

٢- تستخدم الأساليب التواصلية المختلفة مع التلاميذ التوحديين مثل: الكتابة والقراءة ولوحة التواصل... الخ أثناء تقويمهم وذلك حسب خصائص وإمكانات واحتياجات كل تلميذ على حدة.

٣- يمكن تجزئة محتويات الاختبار إلى فترات قصيرة تتناسب مع خصائص وقدرات واحتياجات كل تلميذ على حدة.

## خامساً- الاضطرابات السلوكية والانفعالية:

١- يجب أن تتناسب أساليب وأدوات التقويم من هذه الفئة مع خصائصهم السلوكية والانفعالية .

٢- يقوم المعلم بتوزيع محتوى الاختبار على فترات زمنية قصيرة تتناسب مع مستوى الانتباه والتركيز لدى التلميذ.

٣- يسمح للتلميذ بالتوقف والتحرك أثناء أداء الاختبار وذلك حسب مستوى وقدرته على المكوث في المقدمة.

٤- يسمح للتلميذ الاختبار في ركن خاص بعيد عن المشتتات.



## سادساً- العوق الحركي والبدني:

- ١- للتلميذ الذي لديه عوق حركي بدني الحق في استخدام الأطراف الطبيعية والصناعية والوسائل والأجهزة التعويضية المختلفة أثناء عملية التقويم.
- ٢- للتلميذ الذي تستدعي ظروفه الصحية أن يؤدي الاختبار في المكان والزمان المناسبين لحالته.
- ٣- يمكن تجزئة الاختبار الواحد أو التقييم المستمر على فترات قصيرة تبعاً لظروف التلميذ البدنية والصحية.

## سابعاً- اضطرابات النطق والكلام:

- ١- يجب مراعاة اضطرابات النطق والكلام التي يعاني منها التلميذ وعدم مقارنته - أثناء التقويم - بالتلميذ العادي وعدم محاسبته على الأخطاء الناتجة عن تلك الاضطرابات.
- ٢- يمكن للمعلم استبدال الاختبارات الشفهية باختبارات تحريرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٣- يمكن للمعلم الاستعانة بمعلم تدريبات النطق والكلام (أخصائي اضطرابات التواصل) أثناء عملية التقويم.

## ثامناً- صعوبات التعلم:

- ١- في جميع حالات التقويم يتولى معلم صعوبات التعلم الإشراف على اختبارات التقويم للتلميذ في المواد التي يتلقون فيها خدمات غرفة المصادر .
- ٢- يجب تقويم التلميذ الذي لديه صعوبات تعلم بالوسيلة التي تناسب قدراته واحتياجاته وذلك وفقاً للتالي:
  - أ. في حالة كون قراءة الأسئلة مشكلة لدى التلميذ فإنه يجب أن تقرأ له مع التأكيد من فهمه للمطلوب قبل الإجابة.
  - ب. إذا كانت الكتابة صعبة على التلميذ فيجب أن يتم تقويمه شفوياً أو تكتب له الإجابة أو تسجل على شريط حسب ما تقتضيه مصلحة التلميذ.
  - ج. يجب أن يتاسب توزيع الأسئلة مع كمية المادة التي يتعلمها التلميذ في الفصل وما يتعلمها بناءً على الخطة التربوية الفردية.
  - د. في حالة تأثير صعوبات التعلم لدى التلميذ على أدائه في مواد أخرى لا يتلقى فيها خدمات خاصة كتأثير صعوبات التعلم في القراءة على أدائه في العلوم أو القرآن الكريم فإنه يتم تقويم التلميذ بالتعاون بين جميع المعلمين المعنيين بالتلميذ وذلك باختيار الطريقة التي تناسب قدرات واحتياجات ذلك التلميذ.
  - هـ. في حالة وجود مشكلة في الانتباه لدى التلميذ بالإضافة إلى صعوبات التعلم فإنه يجب تقويم التلميذ بشكل فردي بعيداً عن أي مصدر تشتيت للانتباه.
  - و. يعطى التلميذ فترات راحة أثناء التقويم تبعاً لقدرته على التركيز والاستمرار في أداء المهمة.
  - ز. في حالة وجود نشاط زائد لدى التلميذ بالإضافة إلى صعوبات التعلم ، فإنه يجب السماح له بالقيام من المقدد والمشي ثم الجلوس مرة أخرى أثناء التقويم.
  - ح. في حالة كون التلميذ يعاني من صعوبة في الحفظ فإنه يجب تقويمه بتجزئة مادة الحفظ إلى أجزاء قصيرة تناسب وقدرته على الحفظ ويتم تقويمه في كل جزء بعد مساعدته في حفظه قبيل التقويم بفترة وجيزة وفي حالة تعذر ذلك فإنه يتم إعفاؤه من الحفظ والاكتفاء في تقويمه بإدراكه للمفاهيم العامة للموضوع.
  - ط. في حالة كون تعدد المواضيع في المادة الواحدة يسبب مشكلة للتلميذ فإنه يجب تجزئة المواضيع وتقويم التلميذ في كل موضوع على حدة أو ضم أكثر من موضوع مع بعضها البعض حسب قدرة التلميذ.



٣- في حالة عدم استفادة التلميذ مما يقدم له في الفصل العادي فإنه يتم تقويمه في محتوى الخطة التربوية الفردية ويتم وضع الأسئلة من قبل المعلمين بالتنسيق فيما بينهم .

٤- في المواد ذات الكثافة في المحتوى فإنه يتم التركيز على المفاهيم الأساسية أثناء التقويم.

#### **تاسعاً- التفوق والموهبة لذوي الإعاقة :**

اعتبارات التقويم: يتم تقويم التلميذ الموهوب من ذوي الإعاقة وفقاً للاعتبارات التالية:

١- تتم عملية التقويم تحت إشراف المعلم المختص.

٢- يجب أن تتناسب عملية تقويم التلميذ الموهوب مع عمره الزمني وعدم مقارنته بمن هم أكبر سننا.

٣- يجب أن تستخدم عملية التقويم الوسائل التقديرية والموضوعية.

٤- يجب أن تعطى الوسائل التقديرية وزناً أكبر من الوسائل الموضوعية.

٥- يجب أن يشمل التقويم عمليات التعلم المختلفة كالمدخلات والمعالجة والمخرجات.

٦- يفضل في جميع حالات التقويم الاستعانة بأكثر من مصدر للتقييم مثل: المعلمين ، وأولياء الأمور ، والأقران ، والمرشفين ، والختصين علمياً ، والتلميذ نفسه ، أو غيرهم من عايش العمل الذي قام به الموهوب.

محتوى التقويم: يتم تقويم التلميذ الموهوب وفقاً لعناصر المحتوى التالية:

١- قدرة التلميذ على استخدام مهارات التفكير العليا (التحليل ، التركيب ، التطبيق ، التقويم) أثناء عملية الإنجاز.

٢- قدرة التلميذ على تفسير المعلومة بأسلوبه الخاص وحسب مفهومه.

٣- قدرة التلميذ على تجميع المعلومة وربطها تلقائياً.

٤- قدرة التلميذ على تمديد المعلومة من خلال التنبؤ والتعيم على المواقف المشابهة.

٥- قدرة التلميذ على تسخير التقنية الحديثة في إنجاز أعماله.

٦- قدرة التلميذ على تحديد الفئات المستفيدة من عمله.

٧- قدرة التلميذ على ربط الإنجاز بالأهداف المرسومة.

٨- قدرة التلميذ على الصبر وبذل الجهد أثناء عملية الإنجاز.

معايير التقويم: يتم تقويم التلميذ الموهوب وفقاً للمعايير التالية:

١- الأصالة في العمل.

٢- الإبداع في التفكير والإنجاز.

٣- السرعة في الأداء.

٤- كمية العمل المنجز.

٥- نوعية العمل المنجز.

٦- مدى أهمية العمل المنجز.

٧- مدى ملائمة الإنجاز للأهداف المرسومة.

أساليب التقويم: يتم تقويم التلميذ الموهوب من ذوي الإعاقة حسب الأساليب التالية:

١- الأساليب التقديرية مثل: قوائم الشطب والملاحظة.

٢- الأساليب الموضوعية مثل: الاختبارات التحصيلية المقمنة.



## الباب الحادى عشر : أحكام عامة:

المادة السابعة والثمانون:

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى مجلس إدارة الجمعية والرفع به للمجلس كتابياً متضمناً وصف شامل وواضح ومدعماً بالشواهد أن وجدت وبمرئيات المعلمين والأخصائيون وبالحلول المناسبة لها.

المادة الثامنة والثمانون:

يكون التعليم في المراحل الدراسية للمركز وفق المناهج المقررة والكتب المدرسية والوحدات المعتمدة لكل مرحلة من قبل الجهات المختصة أو المعتمدة من قبل المجلس حسب الخطة الدراسية والخطط التربوية الفردية الموضوعة لذلك ، ويمكن إجراء التعديلات اللازمة تبعاً لقرارات واحتياجات كل تلميذ.

## **المادة التاسعة والثمانون:**

لا يقل، اليوم الدراسي، بالرغم عن خمس ساعات يواكب ست حصص، بهممة وذمة الحصة خمس، وأربعين دقيقة.

المادة التسعون:

يلتزم جميع العاملون بالمركز بالعمل ساعة واحدة أسبوعياً ولمجلس إدارة جذا الحق في جمع هذه الساعات وتنفيذها في أسباب محددة من العام الدراسي ، كما يلتزم المعلمين والأخصائيين بتقديم دورات تدريبية خلال هذه الساعة .

المادة الواحدة والتسعون:

يقوم المركز وجميع العاملين فيه من معلمين وأخصائيون وإداريين بتوظيف التقنيات وبرامج الحاسوب الآلي للأغراض التعليمية وتنظيم الأعمال وتوثيق البيانات والمعلومات ونتائج التقويم.

المادة الثانية والتسعون:

يعد مجلس الإدارة بالجمعية المرجع الأساس في تفسير هذه اللائحة التنظيمية.

المادة الثالثة والتسعون:

يجري العمل بهذه اللائحة التنظيمية اعتباراً من تاريخ صدورها وتلغي ما يتعارض معها من أحكام .



المحتوى

رقم الصفحة	العنوان	رقم الصفحة	العنوان	رقم الصفحة
٢	تعريفات	٣١	المرشد الطلابي	
٧	أهداف المركز	٣٢	رائد النشاط	
٨	العوق السمعي (صم)	٣٣	أخصائي العلاج الطبيعي	
٩	العوق السمعي (ضعف سمع)	٣٤	أخصائي العلاج الوظيفي	
٩	العوق البصري (مكفوفين)	٣٥	المشرف الصحي (الممرض)	
١٠	ضعف البصر (ضعف البصر)	٣٦	معلم التوجه والحركة	
١١	العوق العقلي	٣٧	الاخصائي الاجتماعي	
١٢	اضطرابات التواصل واللغة	٤٠	موظف الموارد البشرية	
١٣	صعوبات التعلم	٤١	مراقب الاجتماعي	
١٤	العوق الحركي	٤٢	موظف العلاقات العامة والإعلام	
١٥	اضطرابات التوحد	٤٣	السكرتير	
١٦	السلوكية والانفعالية	٤٤	حارس المركز	
١٧	تعدد العوق	٤٦	المستخدم والعامل	
١٨	برامج التأهيل	٤٧	ارتباط المركز بجمعية جدا	
١٩	التنظيم الإداري والفنى	٤٨	ارتباط المركز بالجهات المشرفة والرقابية	
١٩	قائد المركز	٤٨	علاقة المركز بالتعليم والمراكم المماثلة	
٢٢	مساعد المركز	٤٨	علاقة المركز بالمجتمع	
٢٣	مشرف المركز	٤٩	علاقة المركز بالأسرة	
٢٤	أمين مركز مصادر التعلم	٥٠	علاقة المركز بالتلاميد	
٢٥	المعلم (معلم فصل ، تربية خاصة ، مادة ، ... )	٥٢	القياس و التشخيص	
٢٦	مساعد المعلم	٥٤	الخطة التربوية الفردية	
٢٧	معلم تدريبات النطق والكلام	٥٦	التقويم التربوي و المتابعة	
٢٨	معلم التغذية واللياقة البدنية	٥٨	أدوات وأساليب التقويم الخاصة	
٣٠	معلم التدخل المبكر	٦٢	أحكام عامة	
٣٠	معلم التدريبات السلوكية	٦٤	نماذج	



## إقرار ولی أمر التلميذ:

..... ولی أمر الطالب : ..... ولی أمر الطالب : ..... وجنسیته : ..... وجنسیته :

بموجب السجل المدني رقم:

والموقع أدناه أقر بالموافقة على :

١. إجراء جميع الاختبارات النفسية والتربوية والتأهيلية لأبني .
  ٢. الموافقة على تقديم برنامج فردي بما يتاسب مع حالة أبني .
  ٣. التزم بحضور وإحضار أمه أو ولية أمره في البرامج التي يقرها المركز وفي حال عدم الحضور ثلاث مرات متالية يحق للمركز استبعاد أبني من المركز .
  ٤. الموافقة على تصوير أبني ونشر صوره وفقاً للبرامج التي ينفذها المركز أو الجهات المشرفة كجمعية ذوي الإعاقة ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية وغيرها من الجهات المشرفة .
  ٥. الالتزام بمواعيد الدراسة في المركز واحضاره واستلامه بشكل يومي من وإلى المركز سواء من خلال النقل أو بإحضاره شخصياً استلامه من المركز في الوقت المحدد للخروج في حال تعطل النقل .
  ٦. أتعهد بالحضور لاصطحاب أبني في حال مرضه أو لأي ظرف طارئ فور اتصال ادارة المركز بي .
  ٧. تزويد الطفل بوجبة اليومية أو التسويق مع إدارة المركز لتوفير وجبة التلميذ خلال الفصل الدراسي .
  ٨. تزويد المركز ومن يلزم حيال جميع البيانات المتعلقة بالعنوان وأرقام الهواتف للأسرة ، والتقارير الرسمية وغير رسمية التي تخص التلميذ .

ولي أمر التلميذ

..... الاسم : .....  
.....

## السجل المدني لولي الأمر:

..... التوقيع : .....

# جمعية ذوي الاعاقة الخيرية بالخرج

تحت اشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

مسجلة برقم ٦٧



جمعية ذوي الاعاقة الخيرية

بطاقة جلسات تدريب  
اضرابات اللغة والكلام

الاسم	اليوم	الحصة	تاريخ الجلسة	جلسات تدريب التخاطب :	جهاز الميلاد	الجنسية	جهة الإحالة	
التقييم الأسبوعي للحالة	.....							
الوصيات	.....							
الإجراء المتخذ حال لم يتقن	الاستجابة	التدريب المنزلي	أسلوب التدريب	الوسائل المستخدمة	الهدف السلوكي			
	لم يتقن	أنقذ	(تنفس ، جهاز النطق ، تمييز صوتي ، حروف ، كلمات ، ...)					

متابعة المعينات السمعية والغياب عن الجلسة :

اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	حالة المعين	سبب العطل / الغياب	تم اصلاحها	ملاحظات
									التاريخ
									ليس المعين السمعي
									سبب الغياب عن الجلسة

مدبرة المركز :

اسم المعلمة :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

التاريخ : / / ١٤ هـ



جمعية ذوي الاعاقة الخيرية

بيان بمتابعة المعينات السمعية للطلاب / ..... لشهر ..... للعام الدراسي / ..... بالصف / ..... .

توضيح للرموز : (١) تعنى أحضرها التلميذ ويستعملها وأن السماعة سليمة ، (٢) تعنى لم يحضرها ، (٣) أحضرها ولكنها متعطلة ، (٤) لا يستعملها (مغلقها التلميذ).

مدة المك

حروف الأيام : (ح) = الأحد ، (ن) = الاثنين ، (ث) = الثلاثاء ، (ع) = الأربعاء ، (خ) = الخميس .

..... التوقيع :



## استماره تشخيص اضرابات اللغة والكلام

بيانات أولية عن الحالة :

تاريخ تعبئة التشخيص الأولى : / / ١٤٥٣

الاسم	العمر	التحاقه بالمركز	جديد	عدد السنوات	نوع العوق	تاريخ الميلاد	الجنسية
							جهة الإحالة
الإعاقة المصاحبة (إن وجدت)						القدرة العقلية	السمع
					لديه ضعف (الدرجة)	سليم	لديه ضعف (الدرجة بالدسبل)
							الفحص الإكلينيكي لأعضاء النطق

الجانب الاستقبالي للغة :

	التآزر البصري اليدوي		الانتباه
	السلوكيات السلبية (إن وجدت)		الاستجابة للأوامر
التشخيص:			
.....	.....	.....	.....

الجانب التعبيري للغة :

	تكوين جملة من كلمتين		تسمية الأشياء
	سرد أحداث متسلسلة		جملة أكثر من كلمتين
التشخيص:			
.....	.....	.....	.....

اختبار مخارج الأصوات :

	إبدال		حذف
	الصوت الأنفي(خفف)		تشويه
	أخرى (حدد)		اضطراب في ترتيب أصوات الكلمة
التشخيص:			
.....	.....	.....	.....

(١)

اسم المعلمة :



## استماراة تشخيص اضرابات اللغة والكلام

تشخيص الحروف :

الحروف السليمة	موقع الحرف من الكلمة				الحروف منفردة				م
	آخر الكلمة	وسط الكلمة	أول الكلمة		أ	أ	أ	أ	
	صفا	ママ	أب		أ	أ	أ	أ	.١
	عنب	ربي	باب	ب	ب	ب	ب	ب	.٢
	بيت	كتاب	تمر	ت	ت	ت	ت	ت	.٣
	مثلث	كمثرى	ثوب	ث	ث	ث	ث	ث	.٤
	دجاج	رجب	جمل	ج	ج	ج	ج	ج	.٥
	ملح	لحم	حوت	ح	ح	ح	ح	ح	.٦
	خوخ	باخرة	خس	خ	خ	خ	خ	خ	.٧
	يد	منديل	دار	د	د	د	د	د	.٨
	תלמיד	غذاء	ذيل	ذ	ذ	ذ	ذ	ذ	.٩
	ظفر	ظرف	رف	ر	ر	ر	ر	ر	.١٠
	موز	جزر	زهرة	زُ	زِ	زِ	زِ	زِ	.١١
	شمس	ساعة	سيف	سُ	سِ	سِ	سِ	سِ	.١٢
	عش	مشط	شاي	شُ	شِ	شِ	شِ	شِ	.١٣
	مقص	فصل	صابون	صُ	صِ	صِ	صِ	صِ	.١٤
	بيض	مضرب	ضابط	ضُ	ضِ	ضِ	ضِ	ضِ	.١٥
	مشط	بطة	طفل	طِ	طِ	طِ	طِ	طِ	.١٦
	حفظ	منظار	ظرف	ظِ	ظِ	ظِ	ظِ	ظِ	.١٧
	زرع	معلم	علم	عُ	عِ	عِ	عِ	عِ	.١٨
	صمغ	صغر	غم	غُ	غِ	غِ	غِ	غِ	.١٩
	رف	فلفل	فول	فُ	فِ	فِ	فِ	فِ	.٢٠
	طريق	مقص	قلم	قُ	قِ	قِ	قِ	قِ	.٢١
	سمك	مكتة	كتاب	كَ	كِ	كِ	كِ	كِ	.٢٢
	ليل	قلم	لين	لُ	لِ	لِ	لِ	لِ	.٢٣
	فم	شمس	موز	مُ	مِ	مِ	مِ	مِ	.٢٤
	ليمون	بنت	نار	نُ	نِ	نِ	نِ	نِ	.٢٥
	حصه	فهد	هلال	هُ	هِ	هِ	هِ	هِ	.٢٦
	دلو	شوال	ولد	وُ	وِ	وِ	وِ	وِ	.٢٧
	شاهي	سيف	يد	يُ	يِ	يِ	يِ	يِ	.٢٨

(٢)

اسم المعلم :



استمارة تشخيص اضطرابات اللغة والكلام

## اختبار الطلاقة الكلامية :

## اضطرابات الصوت :

	ازدواج بالصوت (تكرار)		بحة (خشونة) بالصوت
	ضعف بالصوت		حدة بالصوت
التشخيص:			

## **الخطة العلاجية :**

(۳)

ملاحظات معلم تدريبات النطة :

卷之三

..... اسم المعلمة : .....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

..... التوقيع :

الموسيقى / المتنزه / ١٤٦

التاريخ : / / ١٤٥ هـ

**تبنيهات وتأكيدات منسوبي المركز**

- ..... أنا الموظفة / المعلمة / الأخصائية / .....  
 أحد منسوبي مركز جذا لذوي الإعاقة وأعمل بمنصتي : ..... وجنسيني : .....  
 بموجب السجل المدني رقم : .....  
 والموقع أدناه أقر بالعلم بما يلي :
١. الالتزام التام والعمل بما ورد في لائحة المركز وبالعقد المبرم مع جمعية ذوي الإعاقة الخيرية (جذا).
  ٢. عدم استخدام الجوال أثناء العمل ما عدا وقت الفراغ.
  ٣. الالتزام تماماً وأعلم أن الضرب ممنوع بشتى طرقه وأنواعه.
  ٤. عدم تصوير ونشر أي صور للمركز أو للعاملين فيه أو للتلاميذ مهما كانت الأسباب والمبررات إلا في حال التصوير لتحقيق أهداف المركز وبموافقة قائد المركز أو من ينوبه.
  ٥. الالتزام بالعمل المسائي وفقاً لما يحدد من قبل إدارة المركز ، ويحق للمركز جمع ساعات العمل المسائية وتنفيذها في وقت الحاجة داخل المركز وخارجها سواء في الأنشطة أو التدريب أو تنفيذ دورات تدريبية من قبلي للأسر أو غيرهم من المستفيدين .
  ٦. المحافظة على ممتلكات المركز والعهد المسلمة لي ، والتعويض عنها في حال التسبب بإتلافها أو تخريبها .
  ٧. الإعداد والمشاركة في تنفيذ ملف الكتروني لكل تلميذ لدى منذ قبوله في المركز وبشكل فصلي وتسليميه في نهاية كل فصل لقائد المركز .
  ٨. التزم بالمشاركة في إعداد ملف صحي للتلميذ لدى ، والاطلاع على الحالات الصحية لجميع التلاميذ ومراعاتها في عملي .
  ٩. في حال الحالات الطارئة لا قدر الله أعلم أن سلامة التلاميذ تأتي أولاً وإخلاء جميع التلاميذ من الفصل والمبني من مسؤوليتي .
  ١٠. عدم الإساءة للعاملين في المركز داخلياً وخارجياً أو المشاركة في تجمعات أو نشر دعوات أو غيرها بما يمس أمن الدولة وسلامة الوطن والت bliغ عن من يخالف ذلك لإدارة المركز وللجهات ذات العلاقة .
  ١١. يتم التقديم على الإجازة السنوية (الصيفية) قبل موعدها بشهر ويحق لإدارة المركز تأجيلها أو تقديمها وتكون بالتobao بين منسوبي المركز بما لا يدخل بالعمل في المركز .
  ١٢. تعزيز العلاقات المحلية والعالمية لذوي الإعاقة سواء داخل المركز أو خارجه .
  ١٣. أن أمثل المركز بصورة مشرفة عند تكليفي بمهمة خارجية أو داخلية باسم المركز أو جمعية ذوي الإعاقة خير تمثيل .

الاسم : .....  
 ..... التوقيع : .....  
 ..... التاريخ : .....



## بطاقة متابعة معلمة / أخصائية

الاسم: ..... الفصل الدراسي: ..... العام الدراسي: .....  
 المؤهل: ..... التخصص: ..... سنوات العمل بالمركز: ..... عدد الحصص: .....  
 العمل المكلف به: .....

الأداء الوظيفي		الغياب		الحالة	
الحالي	السابق	بدون عذر	بعدر	عدد سنوات العمل بالمركز	جديد
<b>أوجه القصور في الأداء</b>				<b>أوجه القصور في الأداء</b>	
تهيئة البيئة المكانية لتنفيذ المهمة	المهارة في التعليم / العلاج التأهيل / التدريب	المشاركة في المناشط التربوية المختلفة للمركز الإسهام ب أعمال تساعد في تطوير الأداء	لغة التدريس والتدريب والتأهيل	الالتزام باستخدام لغة عربية ومفهومة للللمعدين	الاهتمام بالنمو المعرفي
تفيد طرق ملائمة للحالة و للمهارة			الكتابة على السورة / الخطاط / الأجهزة / ..		
تفاعل التلاميذ مع البرنامج ومشاركتهم			صياغة الأعمال التجريبية		
ترتيب التلاميذ وتوزيع المنشط عليهم			القراءة حول تخصصه		
مستوى التلاميذ أثناء الزيارة (متناز ، جيد ، متدني)	مستوى استفادة التلاميذ	المشاركة في طابور الصباح والإذاعة المشاركة في الإشراف اليومي على التلاميذ المشاركة في المجالس واللجان بالمركز	المشاركة في المناشط التربوية المختلفة للمركز	الحرص على تنظيم النشاط بالمراكز	المحافظة على أوقات الدوام
تکلیف التلاميذ بالتطبيقات العملية ومهام منزلية			الإسهام ب أعمال تساعد في تطوير الأداء		
متابعة أداء وتقديم التلاميذ بصفة أسبوعية			التأخر		
متابعة المهارات وتسجيلها في الحاسوب والسجلات			الخروج قبل نهاية الدوام		
شموليتها ومدى تحقيقها للأهداف	الصفات الشخصية	المشاركة في طابور الصباح والإذاعة المشاركة في الإشراف اليومي على التلاميذ المشاركة في المجالس واللجان بالمركز	الغياب	إعداد خطة موزعة (أسبوعية / شهريّة / فصلية) توزيع الأهداف على الفصل الدراسي والخططة	إعداد خطة شهرية وفصلية وتوزيع المهارات والأهداف
ملائمتها كماً وكيفاً لمستويات التلاميذ			إعداد خططة موزعة (أسبوعية / شهريّة / فصلية)		
خلوها من الأخطاء			توزيع الأهداف على الفصل الدراسي والخططة		
متابعة بتنفيذها من التلاميذ			توافق ما يقدم من مهارات ومادة مع الخططة المقرورة		
التنوع في أساليب التعزيز	العلاقات مع	الإعداد لخطة وفق الأسس التربوية والتأهيلية والعلاجية تحديد الطرق المناسبة وأسلوب الفرض والتطبيق تحديد الوسائل والتطبيقات والواجبات والأعمال	الأعداد لخطة وفق الأسس التربوية والتأهيلية والعلاجية	الإعداد للدروس والبرامج والخطط	الإعداد للدروس والبرامج والخطط
السلوك العام (القدوة الحسنة)			تحديد الطرق المناسبة وأسلوب الفرض والتطبيق		
التعاون ضمن فريق واحد			تحديد الوسائل والتطبيقات والواجبات والأعمال		
تقدير المسئولية			تنظيم المقر وأدواته وفق القواعد وأسس رسمية		
تقدير التوجيهات		الاحتياجات التدريبية	تفعيل التلاميذ والوسائل الخاصة بهم وأدواتهم	استخدام الوسائل المساعدة	استخدام اللغة واضحة و المناسبة
حسن التصرف			استخدام وسائل تعليمية وعلاجية وتأهيلية وابتكار فيها		
الرؤساء			العنوان		
الزملاء			العنوان		
اللاميذ وأولياء الأمور			العنوان		
<b>الأساليب المقترنة للعلاج</b>			<b>الاحتياجات التدريبية</b>		
تكييف الزيارات	تقديم ذاتي	التنوع في الاستراتيجيات المستخدمة	العنوان	المحافظة على أوقات الدوام	الحرص على النشاط بالمركز
برنامج تدريسي	قراءة موجهة	المهارة في التطبيق والتأهيل والتدريب	العنوان		
توجيه تنبية للمعلم	نشرة تربوية	إدارة البيئة المكانية والتلاميذ	العنوان		
لفت نظر المعلم	دروس تطبيقية	مراقبة خصائص النمو	العنوان		
تحويل المعلم للمتابعة	تبادل زيارات	التحفيظ المستمر للتلاميذ	العنوان		
<b>مئويات قائد / مساعد / مشرف المركز</b>			<b>الاسم : ..... التوقيع : .....</b>		

معد التقرير مديره / مشرفة المركز

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....



استماراة تنفيذ برنامج اشرافي

نوع البرنامج :

..... درس تطبيقي    تبادل زيارات    لقاء تربوي    ورشة تربوية    برنامج تدريبي    أخرى .....

أولاً / معلومات عن البرنامج :

المنفذ	المكان	التاريخ	اليوم	الموضوع
		اهـ / / ١٤		

بيان حضور المستفيدين من البرنامج

م	الاسم	البرنامج	السجل المدني	التوقيع	ملاحظات
.١					
.٢					
.٣					
.٤					
.٥					
.٦					
.٧					
.٨					
.٩					
.١٠					
.١١					
.١٢					
.١٣					
.١٤					
.١٥					
.١٦					
.١٧					
.١٨					
.١٩					
.٢٠					

المنفذ : ..... مدیرة المركز : .....

التوقيع : ..... التوقيع : .....



استماره سانات

السجل المدني	اسم الطالب (رباعي)
	.....

الرقم الوطني	أقرب شارع	الحي	نوع السكن	مع من يعيش	صلة قرابة ولي الأمر بالطالب

للتواصل مع ولي أمر الطالب		
رقم جوال قريب آخر	رقم جوال الأم	رقم جوال ولي الأمر

حالة الطالب الصحية						
	فترة الدم	.....	إعاقة مصاحبة (إن وجدت)	.....	إعاقة الرئيسية للطفل	الإعاقة الرئيسية للطفل
( )	لديه ضعف في السمع	( ) يعاني ضعف بالبصر	( ) يعاني من الربو	( ) يعاني من القلب	( ) لا يعاني من مشاكل	( ) يعاني من فقر في الدم
.....	( ) أخرى	( ) صعوبة في النطق	( ) يعاني من السكري	.....	.....	.....

إذا كان ابنك يعاني من مرض مزمن و يحتاج إلى ( عناية خاصة ) يرجى تعبئة هذا النموذج	
.....	مسمى المرض
.....	طريقة التعامل مع التلميذ
.....	الإسعافات الأولية المناسبة

الأوراق المطلوبة للتسجيل المبدئي				
١	صورة السجل للأسرة مع الأصل للمطابقة	٤	صورة شهادة الميلاد مع الأصل للمطابقة	صورة شهادة الميلاد مع الأصل للمطابقة
٢	صورة شهادة التطعيم مع الأصل للمطابقة	٥	تقرير طبي من مستشفى معتمد بالإعاقات حديث	تقرير طبي من مستشفى معتمد بالإعاقات حديث
٣	موقع البيت (من موقع قوقل) مع الإحداثيات	٦	إقرارولي أمر التلميذ	إقرارولي أمر التلميذ
٧	صور شمسية للتلميذ ٦٤ عدد ٦	٨	ملف مع تعبئة جميع حقول هذه الاستماراة أعلاه	ملف مع تعبئة جميع حقول هذه الاستماراة أعلاه

**ملاحظات هامة :** هذه الورقة ستتيقى في ملف الطالب في المركز ولذلك يجب مراعاة ما يلى :

- تعبئة الاستمارة بالبيانات الصحيحة وتحديثها باستمرار عند حدوث أي تغيير.
  - في حال كان الطالب يعني من مرض مزمن ويحتاج إلى (عنابة خاصة) يرجى زيارة المركز بعد تعبئة الاستمارة.

.....توقيع ولي الأمر يصحة البيانات :



**نموذج تسجيل وفحص طفل من ذوي العوق البصري**

الجنسية : .....  
 تاريخ و محل الميلاد : .....  
 المنطقة التعليمية : .....  
 مقر السكن(الحي) : .....  
 الصنف : .....  
 العنوان ورقم الهاتف : .....

CASE HISTORY:

تاريخ الحالة:

DIAGNOSIS:

التشخيص:

PROGNOSIS:

الحالة مستقبلًا :

VISUAL ACUITY:	حدة الإبصار بالعينين:
V.A(WITHOUT THE CORRECTION):	بدون نظارة: ..... V.A(WITH THE CORRECTION): ..... بالنظارة: .....
RIGHT EYE (OD):	RIGHT EYE (OD): .....
LEFT EYE (OS):	LEFT EYE (OD): .....

CORRECTION Rx:/REFRACTION

التصحيح البصري :

RIGHT EYE (OD):

LEFT EYE (OS):

VISUAL FIELD:

محيط الرؤية:

COULD THE PATIENT BENEFIT FROM LOW AIDS:

إمكانية الاستفادة من المعينات البصرية:

- ( ) HAND HELD MAGNIFIER.
- ( ) STAND MAGNIFIER.
- ( ) TELESCOPES.

REMARKS:/COMMENTS

النوصيات / ملاحظات:

OPTOMETRIST/OPHTHALMOLOGIST

اسم وتوقيع أخصائي العيون / البصريات



جمعية ذوي الإعاقة الخيرية

**نموذج تقييم حالة طالب للقبول من قبل أخصائي العلاج الوظيفي**  
**(ضم علامة ✓) في المربع الذي يصف بطريقة أفضل الدرجة التي تتناسب مع حالة الطالب )**

(1)

المعيار						مهارات (تجبيب عليها الأسرة)
ملاحظات	مستقل	بمساعدة	محدود	بصعوبة	لا يؤدي	
						يظهر طاقة مناسبة للأنشطة اليومية في المنزل
						ينهي الأنشطة البدنية في معدل زمني مناسب
						يؤدي بأمان الأنشطة لتجنب جروح في الجسم
						يتعلم المهارات الحركية والبدنية الجديدة
						يشترك بأمان مع إخوانه
						يركب دراجة ثلاثة
						يركب دراجة ذات عجلتين بدون مساعدة
						يقفز بشكل جيد
						يهروي بصورة سليمة
						يستخدم أدوات الأكل كالملعقة والشوكة والسكينة
						يرمي المكرونة بشكل جيد
						يركل المكرونة بشكل جيد
						الاهتمام الذاتي بالتزين
						يمسك قلم جاف / قلم رصاص للكتابة
						يربط الأحذية
						يرتدي مغطاف / يخلعه
						يرتدي بنطلون / يخلعه
						يخلع الجوارب والحداء
						يلبس الجوارب والحداء
						ينسخ الحروف والأعداد
						يستخدم أجهزة التقنية لمدة قصيرة (أقل من ساعتين)
						يستخدم أجهزة التقنية لمدة متوسطة (من ساعتين لأربع ساعات)
						يستخدم أجهزة التقنية لمدة طويلة (أكثر من أربع ساعات)
						يشاهد التلفاز لمدة قصيرة (أقل من ساعتين)
						يشاهد التلفاز لمدة متوسطة (من ساعتين لأربع ساعات)
						يشاهد التلفاز لمدة طويلة (أكثر من أربع ساعات)
						استعمال دورة المياه
						ينفذ ما يطلب منه
						آخر(تذكر)
<b>مرئيات ووصيات الأخصائي:</b>						
.....						
.....						
.....						
.....						

(٢)

المعيار						المهارات الجسمية
ملاحظات	مستقل	بمساعدة	محدود	بصعوبة	لا يؤدي	
						قوه الحركة البدنية
						يمشي في كل مكان داخل المركز
						يمشي مسافات طويلة نوعاً ما بشكل سليم
						يمشي على أسطح غير مستوية (الملعب الرملي ، الدرج ... الخ)
						يتتحرك بآمان على المترقيات
						يتحرك بآمان ضمن مجموعة
						يتجنب العائق في طريقه
						يصعد السلالم
						ينزل من السلالم
						يتغلب على عقبة الطرق المنحدرة
						يفتح الأبواب لوحدة
						يجلس على المقعد لوحدة
						ينقل وحده من وإلى غرف الأخصائيين
						يدخل ويخرج من المركز أو السيارة لوحدة
						يفتح الصناديق المغلقة
						يحمل كتب أو وزن بسيط محدود
						يحمل أدوات كبيرة الحجم خفيفة الوزن بدون أن يسقطها
						يظهر طلاقة مناسبة لأنشطة المختلفة
						آخر(تذكرة)
مرئيات وتوصيات الأخصائي:						.....
.....						.....
.....						.....
.....						.....
.....						.....
.....						.....

(٣)

مرئيات وتوصيات الأخصائي العامة :

.....

.....

.....

.....

اسم الأخصائية :

التوقيع :



**نموذج تقييم حالة طالب للقبول من قبل أخصائي العلاج الطبيعي**  
**(ضمن علامة (٧) في المرريع الذي يصف بطريقة أفضل الدرجة التي تناسب مع حالة الطالب)**

(1)

(۲)

المعيار						مهارات (تجبيب عليها الأسرة)
ملاحظات	مستقل	بمساعدة	محدود	بصعوبة	لا يؤدي	
						يظهر طاقة مناسبة للأنشطة اليومية في المنزل
						ينهي الأنشطة البدنية في معدل زمني مناسب
						يؤدي بأمان الأنشطة لتجنب جروح في الجسم
						يتعلم المهارات الحركية والبدنية الجديدة
						يشترك بأمان مع إخوانه
						يركب دراجة ثلاثة
						يركب دراجة ذات عجلتين بدون مساعدة
						يقفز بشكل جيد
						يهروي بصورة سليمة
						يستخدم أدوات الأكل كالملعقة والشوكة والسكينة
						يرمي المكرونة بشكل جيد
						يركل المكرونة بشكل جيد
						الاهتمام الذاتي بالتزين
						يربط الأحذية
						يرتدي معطف / يخلعه
						يرتدي بنطلون / يخلعه
						يخلع الجوارب والحداء
						يلبس الجوارب والحداء
						ينسخ الحروف والأعداد
						يستخدم أجهزة التقنية لمدة قصيرة (أقل من ساعتين)
						يستخدم أجهزة التقنية لمدة متوسطة (من ساعتين لأربع ساعات)
						يستخدم أجهزة التقنية لمدة طويلة (أكثر من أربع ساعات)
						يشاهد التلفاز لمدة قصيرة (أقل من ساعتين)
						يشاهد التلفاز لمدة متوسطة (من ساعتين لأربع ساعات)
						يشاهد التلفاز لمدة طويلة (أكثر من أربع ساعات)
						استعمال دورة المياه
						ينفذ ما يطلب منه
						آخر(تذكرة)
مرئيات ووصيات الأخصائي:						
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....



(۳)

ملاحظات	المعيار		أمراض يعاني منها الطفل (تجيب عليها الأسرة)
	لا يعاني	يعاني	
الجهاز العضلي وإصاباته : مثل ضمور العضلات والشد العضلي ، ووهن العضلات			
الجهاز العظمي وإصاباته : مثل ، وإصابات الكسور ، وعمليات العظام ، و عميات الرباط الصليبي			
الجهاز العصبي وإصاباته : مثل الشلل بجميع أنواعه ، والتهاب الأعصاب ، ومشاكل الديسك ، وإصابات العمود الفقري			
الباطنية والقلب : كاضطرابات الدورة الدموية، ارتفاع الضغط الشرياني ، الذبحة الصدرية، القلب المفتوح			
الجهاز التفصي : مثل الريو ، والتهاب القصيبات، وتليف الحويصلات الهوائية			
المفاصل : كالروماتيزم، تأكل الغضاريف المفصلية، خشونة المفاصل، تصلب العمود الفقري، التهاب المفاصل			
الجهاز البولي والتالسي : مثل سلس البول الناتج عن الضعف العضلي ، والتهاب البروستات			
الإصابات الجلدية : كالحرق والجرح ، والصدفية ، وبعض اضطرابات الجلد الناتجة عن التلوث البكتيرية			
الآلام المصاحبة للنمو			
التآزر الحركي			
شاشة العظام			
اعتلال الأعصاب الحركية، إصابات الدماغ، الشلل الدماغي			
التصلب المتعدد (المشقوق)			
تأخر في النمو			
البتر (يحدد)			
مفاصل اصطناعية			
أخرى(تذكر)			
التوقيع على صحة البيانات	.....		اسم ولي الأمر .....
مرئيات وتوصيات الأخصائي:			

(ε)

## مرئيات و توصيات الأخصائي العامي :

التوقيع :

..... اسم الأخصائية : .....



### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ(٣) للدورة الرابعة المنعقدة يوم الخميس ٢٤/٩/٢٠٢٤م