

## لائحة مدّ جزا لذوي الإعاقة

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

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

## الباب الأول : تعريف المصطلحات

## المادة الأولى:

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

١. الإثراء: هو أسلوب تربوي يتم من خلاله تزويد التلاميذ الموهوبين والمتفوقين من ذوي الإعاقة بخبرات ومهارات تعليمية متنوعة ومتعمقة تلبي 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 مهنيًا للعمل مع التلاميذ وأسراهم عن طريق جمع المعلومات في سبيل توفير الخدمات الاجتماعية المناسبة.
٤. أساليب التقويم الرسمية: هي أساليب مقننة تستخدم لجمع المعلومات حول التلميذ .
٥. أساليب التقويم غير الرسمية: هي أساليب تستخدم لجمع المعلومات حول التلميذ باستثناء الأساليب المقننة.
٦. الأصم: هو الفرد الذي يعاني من فقدان سمعي يبدأ ب ٧٠ ديسبل فأكثر ، 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 بالتلميذ.
٨. الأهداف قصيرة المدى: هي سلوك متوقع من التلميذ 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 الصلاحيات 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 ممن يقرهم مجلس إدارة الجمعية أو من الجهات المشرفة ، وذلك بهدف تطوير خدمات المركز والارتقاء بأداء العاملين فيه .
١١. اضطراب التوحد: هو العجز المستمر 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 اللفظي 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 اللفظية ؛ وتصنف اضطرابات الكلام ضمن ثلاث فئات رئيسية هي:
    ١. اضطرابات الصوت: هي غياب أو خلل في إنتاج الصوت بنوعية معينة أو شدة معينة أو علو معين ، كاللجنة الأنفية والبلع الشديدة.
    ٢. اضطرابات النطق: هي خلل في إنتاج أصوات الكلام ، ويشمل الإبدال والإضافة والحذف والتشويه.

٣. اضطرابات الطلاقة: هي خلل في التعبير اللفظي يظهر على شكل تغير في معدل الكلام وإيقاعه ، كالتأتأة والكلام بسرعة فائقة.
- ب- اضطرابات اللغة: هي خلل أو شذوذ في تطور أو نمو فهم واستخدام الرموز المنطوقة 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 في المواقف المختلفة لتخدم أغراضا مختلفة).
١٢. الاضطرابات السلوكية والانفعالية: هي اضطرابات سلوكية وانفعالية تحدث لدى التلميذ وتظهر من خلال واحدة أو أكثر من الخصائص التالية بدرجة واضحة و لمدة من الزمن وتؤثر سلبا على العملية التعليمية وهذه الخصائص هي:
- أ. عدم القدرة على التعلم لا تعود لأسباب عقلية أو حسية أو صحية.
  - ب. عدم القدرة على بناء علاقات شخصية مُرضية مع الآخرين وعدم المحافظة على هذه العلاقات إن وجدت.
  - ج. ظهور أنماط سلوكية غير مناسبة في المواقف العادية.
  - د. مزاج عام من الكآبة والحزن.
  - هـ. الميل لإظهار أعراض جسمية ، آلام ، أو مخاوف مرتبطة بمشكلات شخصية وتعليمية.
١٤. البرامج الانتقالية: هي مجموعة متناسقة من الأنشطة المصممة لتهيئة التلميذ ذي الاحتياجات الخاصة للانتقال من مرحلة أو من بيئة 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 مساهمة زملائهم بنفس المستوى التعليمي .
١٦. التأهيل : هو عملية منسقة لتوظيف الخدمات الطبية ، والاجتماعية ، والنفسية ، والتربوية ، والمهنية ، لمساعدة المعاق في تحقيق أقصى درجة ممكنة من الفاعلية الوظيفية ، بهدف تمكينه من التوافق مع متطلبات بيئته الطبيعية ، والاجتماعية ، وكذلك تنمية قدراته للاعتماد على نفسه وجعله ، عضواً منتجاً في المجتمع ما أمكن .
١٧. التأهيل الاجتماعي: هو تهيئة التلميذ للحياة العامة في أسرته ومجتمعه بالقدر الذي تمكنه قدراته ، وتكون هذه التهيئة وفق عمليات ترمي إلى دمج أو إعادة دمج في المجتمع ، وذلك بمساعدته على التكيف مع المتطلبات المختلفة مثل: متطلبات أسرته ، ومجتمعه المحلي ، ومهنته ، مع العمل على تخفيف أية أعباء أو مشاكل اجتماعية قد تعوق عملية التأهيل في مجملها .
١٨. التأهيل الشخصي: هو تهيئة التلميذ للتكيف مع العوق والتعامل معه بشكل سليم من جميع الجوانب النفسية والاجتماعية ويشمل ذلك تأهيله لاستخدام الوسائل والأساليب التعويضية الملائمة.
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 .
- ويصنف العوق العقلي تعليمياً إلى ثلاث فئات:
- أ. القابلون للتعلم وتتراوح درجة ذكائهم ما بين ٧٥-٥٥ درجة تقريبا على اختبار وكسلر ، أو ٧٣-٥٢ درجة تقريبا على اختبار ستانفورد بينيه ، أو ما يعادل أيًا منهما من اختبارات ذكاء مقننة أخرى.

ب. القابلون للتدريب وتتراوح درجة ذكائهم ما بين ٥٤-٤٠ درجة تقريباً على اختبار وكسلر، أو ٥١-٣٦ درجة تقريباً على اختبار ستانفورد بينيه ، أو ما يعادل أيهما من اختبارات ذكاء مقننة أخرى.

ج. الفئة الاعتمادية وتكون درجة ذكائهم أقل من ٤٠ درجة على اختبار وكسلر ، أو ٣٦ درجة على اختبار ستانفورد بينيه أو ما يعادل أيهما من اختبارات ذكاء مقننة أخرى.

مع ملاحظة أن الخدمات المقدمة في المركز تقتصر على فئة القابلين للتعليم ويمكن للقابلين للتدريب الاستفادة 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 وتربوية والمعرضين لخطر الإعاقة لأسباب متعددة. ويعتبر (التدخل المبكر) من أهم أنظمة دعم الأسر ومرتبطة ارتباطاً وثيقاً باكتشاف الإعاقة بعد حدوثها، ويعتمد على الكشف النمائي و الاختبارات البيئية والصحية والوراثية وعوامل تتعلق بالأُم الحامل والجنين وبفترة الحمل وفترة الولادة وما بعدها ٢٦

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

٢٢. تعدد العوق: هو وجود أكثر من عوق لدى التلميذ من الأعواق 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 العوق.

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 ومختلفة وغير متوقعة تجاه مشكلة أو مواقف 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 يوجب 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 الأكاديمية 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 الأصابع ، والكلام الشفهي والكلام المكتوب.

٢٨. الخدمات المساندة: 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 تعبر 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 ممن هم في مثل سنه.

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 ، والقراءة ، والكتابة (الإملاء ، والتعبير ،

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

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

٣٤. ضعيف السمع: هو الشخص الذي يعاني من فقدان سمعي يتراوح بين ٣٥ و ٦٩ ديسبل 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 الرئيسة لهذه الفئات هي: المكفوفون، وضعاف البصر.

٣٦. العوق الجسمي والصحي: هو عوق يحرم التلميذ من القدرة على القيام بوظائفه الجسمية والحركية بشكل عادي مما يستدعي توفير خدمات متخصصة تمكنه من التعلم. ويقصد بالعوق هنا أي إصابة سواء كانت بسيطة أو شديدة تصيب الجهاز العصبي المركزي أو الهيكل العظمي أو العضلات أو الحالات الصحية التي تستدعي خدمات خاصة.

٣٧. العوق السمعى: هو مصطلح عام تدرج تحته - من الناحية الإجرائية - جميع الفئات التي تحتاج إلى برامج وخدمات خاصة بسبب وجود نقص في القدرات السمعية، والتصنيفات الرئيسة 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 تستدعي حالة التلميذ مشاركته مثل: قائد المركز، معلم التربية الخاصة، معلم التدريبات السلوكية، معلم تدريبات النطق، أخصائي العلاج الوظيفي والطبيعي، ولي/ة أمر التلميذ ....

ومن الأمثلة على أنواع الفرق ما يلي:

- فريق الخطة التربوية الفردية.

- فريق القياس والتشخيص.

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

٤١. قراءة الشفاه: هي أحد أساليب التواصل الذي يتعرف من خلاله المعوق سمعياً 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. الكفيف: هو الشخص الذي تقل حدة إبصاره بأقوى العينين بعد التصحيح عن ٦٠/٦ متراً (٢٠/٢٠ 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.

٤٥. المحلل السلوكي: هو المختص الذي يقوم بتحليل السلوك من خلال استخدام الملاحظة المباشرة لتحديد المتغيرات التي تحدث قبل وبعد سلوك التلميذ بهدف وضع خطة مناسبة لتعديله.
٤٦. معلم التربية الخاصة: هو الشخص المؤهل في التربية الخاصة ويشترك بصورة مباشرة في تعليم ذوي الإعاقة .
٤٧. معلم الفصل: هو الذي يقوم بتربية وتعليم التلاميذ في أحد الصفوف الأولية من المرحلة الابتدائية من خلال تدريس المواد المختلفة في ذلك الصف.
٤٨. معلم المادة: هو المعلم المتخصص في مجال محدد ويقوم بتدريس مادة معينة كالرياضيات أو مجموعة من المواد المتصلة ببعضها مثل لغتي ، المواد الدينية.
٤٩. معلم التدخل المبكر: هو الشخص المؤهل في التدخل المبكر ويشترك بصورة مباشرة في تعليم ذوي الإعاقة .
٥٠. معلم رياض الأطفال : هو شخص مؤهل في تعليم رياض الأطفال ويشترك بصورة مباشرة في تعليم ذوي الإعاقة .
٥١. المعينات البصرية: هي وسائل تستخدم من قبل التلاميذ المعوقين بصرياً بغرض الاستفادة مما تبقى لديهم من قدرات بصرية.
٥٢. المعينات السمعية: هي وسائل تستخدم من قبل المعوقين سمعياً بغرض الاستفادة مما تبقى لديهم من قدرات سمعية.
٥٣. الملاحظة: هي المشاهدة الهادفة بغرض وصف السلوك وتفسيره.
٥٤. الموارد البشرية: هي مجموعة من الأفراد القادرين والراغبين على أداء العمل بشكل جاد وملتزم، بحيث يتعين أن تتكامل وتتفاعل القدرة مع الرغبة في إطار منسجم، وتزيد فرص الاستفادة الفاعلة لهذه الموارد عندما تتوفر نظم تحسين تم تصميمها وتطويرها بالتعليم والاختبار والتدريب والتطوير والتعديل.
٥٥. 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 .
٥٦. 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 .
٥٧. النشاط الزائد: هو سلوك يتسم بحركة غير عادية ونشاط مفرط غير هادف يعوق تعلم التلميذ.
٥٨. العلاج الوظيفي : هو أحد المهن الطبية المساندة التي تقوم على أساس التقييم ومن ثم العلاج ، لمهارات الحياة اليومية للتلاميذ الذين يعانون من مشاكل جسمية أو عصبية أو إدراكية. وذلك من خلال تطوير قدراتهم واستعدادتها كما كانت من قبل، أو الحفاظ عليها من التراجع والتدهور.
٥٩. العلاج الطبيعي : هو مهنة علاجية تتعلق بأداء الإنسان الوظيفي والحركة وزيادة القدرة الحركية الى أقصى حد ممكن. ويستخدم العلاج الطبيعي أساليب مختلفة لتحسين أو المحافظة أو لاستعادة التوازن الجسدي والنفسي والاجتماعي، مع الأخذ بالحسبان التغيرات المتنوعة 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 بفئاتهم المختلفة ، كما يهدف إلى تدريبهم على اكتساب المهارات المناسبة حسب إمكانياتهم وقدراتهم وفق خطط مدروسة وبرامج خاصة بغرض الوصول بهم إلى أفضل مستوى وإعدادهم 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 تمكن ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بمختلف فئاتهم من تنمية قدراتهم وإمكانياتهم بما يتلاءم مع استعداداتهم.
٧. تنمية وتدريب الحواس المتبقية لدى ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة للاستفادة منها في اكتساب الخبرات المتنوعة والمعارف المختلفة.
٨. توفير الاستقرار والرعاية الصحية والنفسية والاجتماعية التي تساعد ذوي الإعاقة على التكيف في المجتمع الذي يعيشون فيه تكييفاً يشعرهم بما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات تجاه هذا المجتمع.
٩. تعديل الاتجاهات التربوية الخاطئة لأسر هؤلاء الأطفال عن طريق توجيه وتوعية الأسرة وإيجاد مناخ ملائم للتعاون الدائم بين المنزل والمركز مما يؤدي إلى تكييف اجتماعي ينسجم مع قواعد السلوك الاجتماعية والمواقف المختلفة على أساس من الإيجابية والثقة بالنفس.
١٠. إعداد الخطط الفردية التي تتلاءم مع إمكانيات 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 كلفة الإشارة وبرائل والتوجه والحركة واضطرابات اللغة والكلام والعلاج الطبيعي والسلوكي ... وفقاً لاحتياج الطفل وفقاً لنوع العوق لديه .
١٥. توفير الخدمات المساندة كالعلاج الطبيعي والوظيفي والمجال الصحي والخدمة الاجتماعية والاستشارات الأسرية ، وخدمات التشخيص النفسي والسلوكي ، وتعديل السلوك ، وكذلك خدمة اضطرابات اللغة والكلام والتخاطب والصحة البدنية لذوي الإعاقة ، كما تولي جذا جانب الترفيه والخدمات الإرشادية وخدمات النقل عناية خاصة.

## المادة الثالثة :

العوق السمعي :

١- المكان التربوي والتعليمي:

يقدم المركز للتلاميذ المعوقين سمعياً (صم وضعاف السمع) في المكان التربوي المناسب لكل طفل .

٢- المراحل والخطط الدراسية:

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

(أ) التدريب على النطق وقراءة الشفاه.

(ب) معرفة طرق التواصل المختلفة مثل: التواصل اليدوي والكلي ولغة الإشارة حسب احتياج كل حالة .

(ج) تنمية المهارات اللغوية. (د) الاستفادة القصوى من بقايا السمع.

٣- شروط القبول :

أولاً: قبول الأطفال الصم:

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 من ٧٠ ديسبل فأكثر في أفضل الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بموجب تقرير من جهة مختصة معتمدة.

٥. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٧٥ درجة على اختبار وكسلر ، أو ٧٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيا منهما 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 الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.

١١. موافقة لجنة قبول الأطفال الصم ورأسها 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.

ثانياً: قبول الأطفال ضعاف السمع:



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 ديسبل في أفضل الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بموجب تقرير من جهة مختصة معتمدة.
٥. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٧٥ درجة على اختبار وكسلر ، أو ٧٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيا منهما 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 الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
١١. موافقة لجنة قبول الأطفال ضعاف السمع ورأسها 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 وضعاف البصر) في المكان التربوي المناسب لكل طفل .
- ٢- المراحل والخطط الدراسية:
 

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

  - (أ) القراءة والكتابة بطريقة برايل وكل ما يستحدث في هذا المجال.
  - (ب) أساليب التعرف على البيئة والتحرك .
  - (ج) مهارات الحياة اليومية.
  - (د) تنمية حاستي السمع واللمس والاستفادة القصوى من بقايا 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 ومجاله ، معد من جهة مختصة معتمدة.
٥. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٧٥ درجة على اختبار وكسلر ، 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 الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية 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 إحصار 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 وكسلر ، 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 تربوية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
١١. موافقة لجنة قبول الأطفال ضعاف البصر ورأسها 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 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 تزيد درجة الذكاء لدى الطفل القابل للتعليم على ٧٥ درجة ، ولا تقل عن ٥٥ درجة حسب اختبار وكسلر ، أو ٧٢-٥٢ درجة على اختبار ستانفورد بينيه ، أو ما يعادل أيًا منهما من اختبارات ذكاء مقننة أخرى.
٥. أن لا تزيد درجة الذكاء لدى الطفل القابل للتدريب على ٥٤ درجة ولا تقل عن ٤٠ درجة على اختبار وكسلر ، أو ٥١-٣٦ درجة على اختبار ستانفورد بينيه أو ما يعادل أيًا منهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة 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 الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف 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 كلياً 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 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 ٧٥ درجة على اختبار وكسلر ، أو ٧٣ 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 انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف 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- ولي 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:

يتساوى أفراد هذه الفئة مع أقرانهم العاديين في رياض الأطفال والمراحل الدراسية في التعليم العام الثلاث مع توفير خدمات التدخل المبكر لهم . ويكون دمجهما 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 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 التلميذ تباين واضح بين مستوى قدراته ومستوى تحصيله الأكاديمي في أحد الجوانب التالية:

التعبير اللفظي ، الإصغاء والاستيعاب اللفظي ، الكتابة ، القراءة ، استيعاب المادة المقروءة ، 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 تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.

١١. موافقة لجنة قبول ذوي صعوبات التعلم وראسها 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- ولي 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 كلياً في جميع المواد الدراسية والأنشطة ، مع التركيز على الخدمات المساندة كاستخدام 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 وكسلر ، أو ٨٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيأ منهما 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 انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تربوية فردية تلبى احتياجاته التربوية 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 كلياً قدر المستطاع في جميع المواد الدراسية ، مع التركيز على إكسابهم مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي ومهارات الحياة اليومية والمهارات الاجتماعية والمهارات الأكاديمية 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 وكسلر ، أو ٤٨ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيا منهما 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 انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم 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 توحيد).

٢- أخصائي اضطرابات التواصل .

٣- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.

٤- معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).

٥- ولي أمر الطفل إن أمكن.

المادة العاشرة:

الاضطرابات السلوكية 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 الأكاديمية 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 وكسلر ، أو ٨٣ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيًا منهما 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 انطبقت عليه شروط القبول ويسجل في الصف الذي كان يدرس فيه أو الصف الملائم لقدراته وتصمم 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 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 العوق 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 للمهارات التكيفية المختلفة الملائمة لكل حالة مثل: العناية بالذات والتوجه الذاتي والمهارات الاجتماعية والتواصلية. وتكون برامجهم الخاصة وفقاً للعوق الأشد الذي يعانون منه.

٣-شروط القبول:

- أ. لا يتم تسجيل المستفيد الا بعد حصوله على رقم مستفيد من التأهيل الشامل .
- ب. لا يزيد تاريخ التقرير الطبي عن سنة من تاريخ صدوره.
- ت. أن يكون سعودي الجنسية ويمكن تسجيل الغير سعودي على حسابه الخاص ضمن الطاقة الاستيعابية .
- ث. أن لا تقل درجة ذكائه عن ٥٠ درجة على اختبار وكسلر ، أو ٤٨ درجة على اختبار استانفورد بينيه أو ما يعادل أيًا منهما من اختبارات الذكاء الفردية المقننة الأخرى.
- ج. أن يكون لدى الطفل أكثر من عوق بحيث لا يمكن استفادته من البرامج المعدة خصيصا لذوي العوق الواحد.
- ح. أن لا يزيد عمره على ١٢ سنة إلا باستثناء من مجلس إدارة الجمعية .
- خ. أن يكون قد تم تشخيص الطفل من قبل فريق متخصص حسب ما ورد في باب القياس والتشخيص.
- د. خلوه من الأمراض السارية أو المعدية أو الصرع المستعصي أو الاضطرابات النفسية أو السلوكية التي تشكل خطراً على نفسه أو على غيره .
- ذ. 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 تلبي احتياجاته التربوية الخاصة.
- ر. 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- ولي 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:

يراعى في خدمات التأهيل الشخصي والاجتماعي ما يلي:

- (أ) تبدأ برامج التأهيل الشخصي والاجتماعي بتهيئة التلميذ للحياة في أسرته واعتماده على نفسه في شئون حياته اليومية .
- (ب) تقدم هذه البرامج ضمن الخطة التربوية الفردية جنباً إلى جنب مع البرامج الأكاديمية وفقاً لاحتياجات المعوق.
- (ج) تتدرج هذه البرامج حسب عمر التلميذ ومستوى أدائه.
- (د) تقدم برامج التأهيل داخل المجتمع بهدف دمج التلميذ في الحياة العامة خاصة فيما يتعلق بالعلاقات والمواقف 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 الإداري والفني للمركز

##### المادة الخامسة عشرة:

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

##### المادة السادسة عشرة:

##### الهيئة الإدارية:

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

##### المادة السابعة عشرة:

##### مدير المركز:

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

##### المادة الثامنة عشرة:

##### مهام المدير :

- ١- الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة ، وتفهمها ، 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 مرافق المركز وتجهيزاتها وتنظيمها وتهيئتها للاستخدام، مثل: (الفصول ، ومركز مصادر التعلم ، والتأهيل ، ومكاتب التشخيص ، والتمريض ، وقاعات الطعام ، والملاعب الرملية ، 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 و مشاركاتهم.
- ٦- تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المركز وفقا للتعليمات المنظمة لذلك ، مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يرضه 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 وخارجه ، وتقويم آثارها على أدائهم ، والتعاون في ذلك مع الجهات ذات العلاقة .
- ٨- التعاون مع الجهات المشرفة على المركز وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المركز ، وتسهيل مهماتهم ، 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 ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المركز.
- ١٠- توثيق العلاقة بأولياء أمور التلاميذ ، ودعوتهم للاطلاع على أحوال أبنائهم ، ومواصلة اشعارهم بملاحظات المركز وأية ملاحظات 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 ، وتقويمها 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 ، واكتمال 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 مظهرها ، وإعداد سجل خاص بحالة المبنى وأعمال صيانته ، والمبادرة إلى إبلاغ مجلس الإدارة عن وجود أية ملاحظات معمارية أو إنشائية يخشى من خطورتها.
- ١٩- المبادرة إلى الإجابة على المكاتبات الواردة للمركز مع ملاحظة العناية بدقة المعلومات ووضوحها.

- ٢٠- إعداد خطة عمل سنوية وشهرية وفصلية وعرضها على مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها والعمل بها بعد إقرارها.
- 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 ومرثيات 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 مساءلة 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 يطلبونه من توصيات يحتاجون إليها حين التقدم لعمل قيادي ، أو الالتحاق بدورة تدريبية ، أو تجديد العقود ، أو غير ذلك.
- ٢٩- متابعة جميع جوانب الأمن والسلامة واعتبارها أولوية في الأعمال اليومية .
- ٣٠- القيام بأية أعمال أخرى تسند إليه في مجال عمله.

#### 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 التشغيلية ، والدورات التدريبية الخاصة بالمعلمين الجدد التي يقرها مجلس الإدارة .
- ٢- يقوم قائد المركز بمتابعة المعلم الجديد ، وتقويمه وفقاً للتعليمات الخاصة بفترة التجربة ، ويوثق زيارته له في الفصل وتوجيهاته في (سجل المتابعة وتقويمه) ، ويبلغ المعلم كتابياً بعد كل زيارة بما عليه من ملاحظات ، ويعد في ضوء ذلك تقويم الأداء الوظيفي الخاص بالمعلم ، ويبعته إلى مجلس إدارة الجمعية في الوقت المحدد مبيناً 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 والفنية ، 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 الانتماء 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 التأكد من صلة قرابته للطفل وتوثيق وقت الخروج وتوقيع والد الطفل باستلامه في السجل الخاص لذلك وعدم السماح بتسليم الطفل لغير والده إلا بموجب وكالة أو ولاية سارية المفعول لم يتجاوز إصدارها عام مع أخذ صورة من سجل الأسرة والوكالة أو الولاية في كل مرة.
- ٧- الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية ، والتأكد 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 تنظمها الجهات المختصة وفق توجيهات مجلس الإدارة.
- ١٣- الإشراف على برامج النشاط بكافة 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 ومشاركاته وما يرد عن أدائه ووضع الوظيفي من مكاتبات ، 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 وفصلية 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 ، والتغذية ، وبرامج النشاط ، ... إلخ .
- ٢٢- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

#### المادة الثالثة والعشرون :

##### مشرف المركز:

المشرف على المركز هو معلم متميز متخصص في أحد مجالات التربية الخاصة تتوفر فيه الكفاية الفنية والإدارية، ويعتبر مسئولاً أمام قائد المركز عن الإشراف على العملية التربوية والتعليمية بجميع جوانبها في البرنامج.

#### المادة الرابعة والعشرون:

##### مهام المشرف:

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

١٩- القيام بمهام قائد المركز في حال تغيبه أو المساعد في حال عدم تعيين مساعد للمركز أو تغيبه 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 ، والمبرمجة على الحاسب الآلي).

المادة السادسة والعشرون:

مهام أمين مركز مصادر التعلم :

١- إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج ، وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية 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 وتجهيزها للمستفيدين منها ، والتنسيق والتعاون مع قائدة المركز لتطويره ، واستكمال نواقصه ، وحل مشكلاته ، وعمل الصيانة لأجهزة المركز .

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

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

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

٩- القيام بتدريس ما يسنده إليه 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 الحارس ، والمستخدم ، وعامل النظافة ،... الخ ، جميع الأعمال والمسؤوليات المساندة للعملية التربوية التي يسندها إليهم قائد المركز ، أو من ينوب عنه.

المادة الثامنة والعشرون:

الهيئة الفنية :

أ. تتكون الهيئة 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 توجه وحركة ، المشرف الصحي (ممرض) ، معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي)... إلخ .

ب. 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:

المعلم هو صاحب مهمة نبيلة ورسالة سامية ، وهو المؤتمن على التلاميذ والمسئول الأول عن تربيتهم تربية صالحة تحقق أهداف سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية وأهداف المركز والجهات المشرفة .

المادة الثلاثون :

مهام معلم الفصل / المادة / التربية الخاصة :

- ١- الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب ، واجتنب كل ما هو مخل بشرف المهنة.
- ٢- احترام التلميذ ومعاملته معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته ، وترعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين ، وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
- ٣- تدريس 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 وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ، ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.
- ٤- المشاركة في الإشراف اليومي على التلاميذ ، وشغل حصص الانتظار ، والقيام بعمل المعلم الغائب ، وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المركز وفق توجيه إدارة المركز .
- ٥- قيادة الفصل الذي يسنده إليه قائد المركز أو من ينيبه ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب ذلك الفصل ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصور وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميه وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المركز ، والمرشد الطلابي ، ومعلم التدريبات السلوكية (الأخصائي النفسي) وغيرهم .
- ٦- إعداد ودراسة المناهج ، والخطط الدراسية ، والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
- ٧- تنفيذ ما يسنده إليه قائد المركز من برامج النشاط والالتزام بما يخص هذه البرامج من ساعات صباحية أو مساءية .
- ٨- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها ، واستثمار وقته في المركز داخل الفصل وخارجه لمصلحة التلميذ ، والبقاء في المركز أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمركز ، والإعداد للأنشطة وغيرها .
- ٩- حضور الاجتماعات والمجالس التي تنظمها إدارة المركز للمعلمين خارج أوقات الدراسة ، والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس. وهذا واجب ملزم لكل معلم .
- ١٠- التعاون مع إدارة المركز وسائر المعلمين والعاملين بالمركز في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة ، وجدية العمل ، وتحقيق البيئة اللائقة بالمركز.
- ١١- السعي لتنمية ذاته علمياً ومهنياً ، وتطوير طرائقه في التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة ، والمشاركة في الاجتماعات، واللجان ، وبرامج النشاط ، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل.

- ١٢-التعاون مع المشرفين التربويين والجهات المشرفة والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
- ١٣-التعاون مع الأخصائيين ومراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ ، والعمل على استخدام الاستراتيجيات والأساليب والطرائق التي تمكنه من التعامل مع جميع التلاميذ على اختلاف إعاقاتهم وقدراتهم .
- ١٤-تقبل جميع التلاميذ ذوي الإعاقة والاهتمام بهم داخل الفصل مهما تنوعت 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 تنفيذها بالتنسيق مع أعضاء فريق الخطة.
- ١٨-مساعدة التلاميذ المعوقين على التغلب على المشكلات الناجمة عن العوق.
- 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 تمكنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل يسر وسهولة .
- ٢١-تفعيل مهمة ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في عملية المشاركة في الأنشطة الصفية واللاصفية .
- ٢٢-مساعدة أولياء أمور التلاميذ المعوقين على معرفة آثار العوق النفسية والاجتماعية على سلوك أطفالهم ، وتزويدهم بالمواد 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 فناء المركز ، والنقل ، وغرفة المصادر ، والمقصف ، 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 ، والخرائط ، والنماذج والرسوم البيانية ، وتجهيز السبورة ، ولوحة الإعلانات ، ورصد الدرجات.

- ٧- يمكن له أن يشارك في الاجتماع الذي يحضره ولي 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 المسئول عن تشخيص حالات اضطراب التواصل لدى التلاميذ في المركز وعمل الخطط العلاجية التدريبية اللازمة 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 تنفيذها 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 وخارجه .
- 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 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- 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 تمكنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل يسر 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 و التخطيط لهم لبرنامج غذائي ولياقة صحية تتناسب مع حالة كل تلميذ وفقاً لحالته الصحية التي يعاني منها. كما يتصف بالقدرة على إعطاء المعلومات الغذائية والصحية للفرد و المجتمع بصورتها الصحيحة بعيدة كل البعد عن التزييف أو اللادقة مع القدرة على تخطيط 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 للياقتهم البدنية .
٢. إعداد سجل بالأطعمة الممنوعة 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 تنميتها واختباراتها والتعرف على المواضيع المتعلقة بالصحة والمجهود 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 تتناسب لحالتهم البدنية ولنوع العوق لديهم مع التأكيد على تنوع هذه النشاطات .
٧. تقييم تقدم وتطور ونمو مستوى اللياقة البدنية لتلاميذ المركز وتفاعلهم في النشاطات المختلفة .
٨. الإشراف على مقصف 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 (كمادات وقفازات صحية ...) بصفة مستمرة خلال مباشرة العمل في المقصف .
١٠. معاونة الأسرة في إعداد برنامج غذائي يتناسب مع حالة التلميذ الصحية ومتابعة 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 والغذائي والمتناول من الغذاء والعادات الغذائية والعلامات المرضية ذات العلاقة بالتغذية 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 خطط 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 ) ، والمعرفية بجانب الجوانب البدنية والمهارية .
١٦. العمل على شغل جميع التلاميذ في الممارسة أطول وقت ممكن من الدرس .
١٧. تنظيم أنشطة ومسابقات في مختلف الأنشطة بين الصفوف 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 الوعى الرياضي والصحي بين التلاميذ مثل عمل مجلات الحائط – الإذاعة المدرسية – المقالات – النشرات ... الخ .
٢٢. تصميم وتدريب والإشراف على العروض الرياضية على مستوى المركز داخليا وخارجيا .
٢٣. المواظبة على إدارة طابور الصباح لتلاميذ المركز .
٢٤. المشاركة في المناوبات المختلفة والإشراف على التلاميذ في مختلف الأنشطة .
٢٥. إعداد سجلات لمختلف 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 لتلاميذ المركز .
٢٨. استخدام الوسائل والمعينات المناسبة التي تمكن ذوي الإعاقة بمختلف فئاتهم من تنمية قدراتهم وإمكاناتهم بما يتلاءم مع استعداداتهم وقدراتهم.
٢٩. تنمية 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 والشخصية وأن تكون لديه القدرة على تطبيق أدوات التقييم الرسمية وتفسير نتائجها .

## المادة الثامنة والثلاثون:

مهام معلم التدخل المبكر:

بالإضافة لمهامه المسندة له كمعلم تربية خاصة فإنه يقوم بالآتي :

١. تزويد التلاميذ بالخبرات المعرفية التي تنمي قدراتهم على الانتباه والإدراك والتذكر واكتساب المفاهيم وتحصيل المعلومات عن البيئة التي يعيش فيها.
٢. إعداد خطط تربوية للتلاميذ وفقا لقدراتهم التي تتناسب لحالتهم الصحية ولنوع العوق لديهم .
٣. القيام بما يسند إليه من حصص دراسية لذوي صعوبات التعلم والمكفوفين واضطرابات اللغة والكلام وفرط الحركة وتشتت الانتباه ... وغيرهم ، بعد اعتماد قائد المركز.
٤. إرشاد الأسرة وتدريبها وإرشادها إلى الفحوصات والتدخلات اللازمة للتلاميذ في مرحلة رياض الأطفال والتدخل المبكر.
٥. تدريب المعلمين والأخصائيين والمساعدات والمتطوعين لدعم برنامج التدخل المبكر في المركز.
٦. تنمية الحصيلات 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 اللازمة لكل حالة.

## المادة الأربعون:

مهام معلم التدريبات السلوكية (الأخصائي النفسي):

- ١- إجراء عمليات القياس والتشخيص للتلاميذ المتقدمين والمحولين إلى المركز مستخدماً أدوات القياس الرسمية مثل: مقاييس الذكاء المقننة ومقاييس السلوك التكيفي ، وغير الرسمية مثل: المقابلة والملاحظة وقوائم الشطب.
- ٢- إعداد التقارير النفسية متضمنة أهم نتائج القياس ، والتوصيات ، والمقترحات 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 وتقييم 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 ومبادرات 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 تمكنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل يسر 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 التعاليم الإسلامية ، وتعيده 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 المتأخرين 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 المحتاجين 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 للرفع 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 ، وكذا الأخصائيون في المركز لجمع المعلومات اللازمة عن التلميذ لتعبئة السجل الشامل ، أو دراسة حالته ، أو إيصال بعض خدمات الإرشاد إليه ، أو الإعداد لبرامج التوجيه والإرشاد ، أو تنفيذ 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 سرية ، وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد.
- ١٢-تدريس ما يسنده إليه 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 بالخطة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .
- ١٨-حصر التأخر اليومي للتلاميذ ودراسة الأسباب ومعالجتها والتنسيق 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 تمكنهم -بإذن الله تعالى -من التعامل مع طفلهم والتواصل معه ببسر وسهولة .
- ٢٠-الإعداد للأسابيع التمهيدي 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 ولمشرفي 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 المقترحات والآراء 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 ومبادرات تهدف إلى تطوير العمل في المركز.
١٥. أخذ الموافقات الخطية بموافقة ولي 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 تمكنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل يسر 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 ، وتخفيف 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 المتوخاة من العلاج المقترح.

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



- ٤- تنفيذ 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 سليمة بالمنزل.
- 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 وخارجه .
- ٩- الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة للعمل.
- ١٠- القيام بالمهام الإدارية اللازمة 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 ومبررات 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 مستفيد ومدى تحسنه واتخاذ التوصيات اللازمة 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 تمكنهم - بإذن الله تعالى - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل يسر 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 وتقييم ومتابعة الخطط التربوية الفردية للتلاميذ مثل:
  - أ. تنمية الاستجابات الحركية من خلال أنشطة اللعب.
  - ب. تدريب التلميذ على المهارات الاستقلالية كتنظيف الملابس ، والنظافة الشخصية.



- ج. تقييم البيئة التعليمية وعمل التعديلات اللازمة لتسهيل حركة التلاميذ وجلسهم.
- د. تقييم مهارات ما قبل الكتابة ، ومهارات الحركة الدقيقة ، والتآزر ، 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 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 تمكنهم - 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 (الممرض):

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

المادة الخمسون:

مهام المشرف الصحي:

- ١- العناية بالمرضى وإعطائهم العلاج المقرر وفق تعليمات الطبيب .
- ٢- إجراء الإسعافات الأولية لإصابات منسوبي المركز.
- ٣- اتخاذ الاحتياطات اللازمة لسلامة التلاميذ ممن لديهم حالات مرضية دائمة.
- ٤- التنسيق 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 سلامة المأكولات والمشروبات.
- ٧- إعداد الملفات الصحية لمنسوبي المركز ومتابعة استكمالها.
- ٨- 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 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 تمكنهم - بإذن الله - من التعامل مع طفلهم والتواصل معه بكل يسر 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- مرافقة 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 وطفائيات الحريق .
- ١٦- إعداد سجل صحي للعاملين 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 التوجه والحركة (العوق البصري):

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

المادة الثانية والخمسون:

مهام معلم التوجه 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 ببعضها ببعض.

ج- اتجاهات الجسم المختلفة.

د- الحركات الصحيحة لأعضاء الجسم ( الرأس - الجذع - 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.

١- استخدام الحواس المتبقية ( البصر -اللمس-السمع- الشم- الذوق ).

٢- مساعدة التلاميذ على تكوين خريطة ذهنية عن مبنى المركز ومرافقه.

٣- تمكين التلميذ من اكتساب مهارات التنقل من خلال الاستعانة بالمرشد المبصر.

٤- تعريف التلميذ بالعصا واستخداماتها داخل وخارج المركز.

٥- تدريب التلميذ على استخدام وسائل المواصلات المختلفة ومهارات التنقل في الأماكن التجارية والمرافق العامة.

٦- تعريف التلميذ بمعينات التنقل الإلكترونية وغيرها وأساليب استخدامها.

٧- تدريب التلميذ على الاستكشاف الذاتي ووسائل توظيفه.

٨- المشاركة في فريق العمل بالمركز الخاص بالخطوة التربوية الفردية وتوثيق ذلك في جميع خطط التلاميذ التربوية .

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

المادة الثالثة والخمسون:

الأخصائي الاجتماعي:

هو شخص مدرب مهنيًا للعمل مع التلاميذ وأسراهم عن طريق جمع المعلومات في سبيل توفير الخدمات الاجتماعية المناسبة .

ويعتبر دوره الرئيس في:

١. الدور الوقائي حيث يقوم هذا الدور على اتخاذ الأخصائي الاجتماعي جميع التدابير الوقائية اللازمة، للحد من انتشار العضلة الاجتماعية التي يمكن أن تحدث لدى تلاميذ المركز .

٢. الدور التنموي ويعتبر عمله على تطوير القدرات والمهارات الفردية للتلاميذ في المركز والتي تساعد في فتح مجالات عدة 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 القبول والتكيف 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 وابتكار 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 والتعاميم وملف الشطب وملف الأنشطة والبرامج العامة وملف حالات الغياب والميزانية والمعاملات المالية (للبرامج والأنشطة الخاصة به) وملف الحالات الخاصة وكبار السن ممن بلغ العشر سنوات 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 الجمعي 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 وبترتيب مسبق مع الأسرة .

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

٨-حصر التلاميذ كبار السن ومتابعتهم 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 للعيادة النفسية ووحدة التخاطب والإرشاد والتوجيه الأسري بالمركز .

١٠-التركيز على بحث ومتابعة التلاميذ المتفوقين علمياً والمتأخرين 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 للتلاميذ المستحقين لها وصرفها عند ورودها ، وإجراء البحوث للحالات الجديدة في المواعيد التي تحدد من قبل مجلس جزا ، أو إجراء بحوث للحالات التي تحتاج إلى مساعدات من مخصصات الزكاة واقتراح قيمة المساعدة وإرسالها لإدارة المركز لرفها لمجلس جزا .

١٤-المشاركة في وضع البرامج الخاصة بالكشف عن ميول ومواهب 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 الصفوف والجماعات والأسر في كيفية وضع الخطط التي تلبى 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 يعتمد عليها مجلس جزا .

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 مشروعات الخدمة العامة داخل المركز بالتعاون والتنسيق مع أجهزة المجتمع المختلفة كالمبليات وغيرها .

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



- ٢٤-تنظيم الرحلات العلمية والترفيهية والاجتماعية والزيارات العلمية والإشراف عليها بعد أخذ الموافقات الرسمية من إدارة المركز وأولياء الأمور والجهات المستضيفة .
- ٢٥-اقتراح وتنظيم برامج رعاية وتكريم التلاميذ الموهوبين والمتفوقين ( علمياً واجتماعياً ) مستخدماً في ذلك الحوافز ولوحات الشرف والتعزيز وكافة الوسائل الإيجابية الأخرى .
- ٢٦-تنظيم إصدار نشرات ومطبوعات للتوعية الاجتماعية والتربوية والثقافية .
- ٢٧-إعداد مشروع بالمبالغ 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 والسنوية عن نشاط الأخصائي الاجتماعي بالمركز وإرساله للإدارة في المواعيد المحددة ونسخة لمجلس 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 موضعاً للإجراءات 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 واختيار 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 والموعود 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 بكافة الوسائل الممكنة وذلك لإمكانية التعارف بينهما ، وتدعيم العلاقة بين التلميذ 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 ... إلخ .
- ٤٤-تدريب التلميذ 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 يترتب 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:

##### موظف الموارد البشرية :

هو من يقوم بتقديم تقارير لقائد المركز ويكون مسئولاً عن إدارة وتنفيذ متطلبات الموارد البشرية من الدعم الإداري وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية الى 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 وبدء العمل.
٣. تهيئة الموظفين الجدد.
٤. مساعدة الموظفين على التكيف على بيئة العمل وحل مشكلاتهم.
٥. ادارة التظلم، الشكاوى، الاستقالات، الاستغناء وتطبيق العقوبات.
٦. تعميم القوانين والسياسات الجديدة والتأكد من تطبيق الموظفين لها.
٧. تقديم الدعم والمشورة للموظفين فيما يتعلق بتطبيق السياسات 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 بالموظف من هوية وطنية وعقود وخبرات ودورات وتقييم أداء وإجازات اعتيادية أو مرضية وعناوين الاتصال ورقم الحساب البنكي وكذلك صورة من الصلاحية التعليمية لقائد المركز والمساعد والمشرف والمعلمين وتكون سارية المفعول بالإضافة للشهادة الصحية للعاملين والمستخدمين في المركز وغيرها من أوراق تخص العاملين في المركز .
١٤. إعداد وتنظيم سجلات العمل من حضور وغياب وتأخر ورواتب وحسميات 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 جذا وحفظ صورة من سند الإيداع وتزويد محاسب الجمعية بالأصل واطلاع قائد المركز على السجل .

١٦. إعداد سجل لحفظ مستندات الصرف الخاص بأنشطة المركز وتنظيمها وتزويد محاسب الجمعية بها رسمياً وفق بيان حصر بالفواتير الخاصة بالأنشطة متضمنة (رقم الفاتورة ومبلغها والصنف ووجه الصرف وإجمالي المبلغ) مع حفظ صورة التسليم .
١٧. إعداد سجل بالسلف المستديمة والمؤقتة 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 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 .

المادة الثامنة والخمسون:

مهام المراقب الاجتماعي:

١. الاشتراك مع جميع العاملين في المركز في تنفيذ البرامج والأنشطة المتعلقة بالتلاميذ (الرياضية والترويحية والدينية والتعليمية 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 الأخصائيين بما يتعلق بسلوكيات التلاميذ .
٦. مرافقة 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 وحدث 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 وللإباصات لمن ينقل بالإباصات .
١١. إعداد سجل استلام التلاميذ المتأخرين وسبب تأخرهم وسجل لخروج التلاميذ مبكراً بطلب من ولي أمر الطفل مع التأكيد على عدم تسليم الطفل إلا لولي أمره (الأب) فقط أو (الأم) إذا لم يكونا منفصلين أو بتوكيل 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 الواقعة 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:

موظف العلاقات العامة والإعلام :

هو المسئول عن توجيه خبراته ومهاراته الفنية والإدارية والاجتماعية 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 .

المادة الستون:

مهام موظف العلاقات العامة والإعلام:

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. تخطيط برامج العلاقات العامة وتنفيذها حيث يضع خطط وقائية وعلاجية لتحسين صورة المركز الذهنية لدى الجماهير وتقسيم إلى خطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى وعرضها على قادة المركز ومجلس إدارة الجمعية .
٥. يقوم بتقييم برامجه وخطته تقييماً مرحلياً (أثناء التنفيذ) وتقييماً بعدياً.
٦. زيادة التفاعل والاهتمام بثقافة المركز للجمهور الداخلي والخارجي من أجل الوصول وتحقيق أهدافه .
٧. متابعة كل ما ينشر عن المركز في مواقع التواصل المختلفة والصحف المحلية أو الخارجية والرد عليها في حالة توجيه أي ملامة أو ذم للمركز وأيضاً أخذ المعلومات ووضعها بملف مختص ورفعها لقائد المركز ومجلس إدارة 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 والافتتاح بها.
١٠. التأكد من أن جميع الأخبار والمعلومات التي تنشر عن المركز بقنوات التواصل للجمهور صحيحة وسليمة وتحت مسؤوليته.
١١. التنسيق بين الأقسام المختلفة لتحقيق الانسجام في الأداء فيما بينهما.
١٢. العمل كمستشار لأعضاء مجلس الإدارة بالجمعية والمستويات 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. تنشيط المناقشات الموضوعية الهادفة إلى تطوير الجهاز الإداري والفني بما يتفق مع مصلحة المركز.
١٨. تنظيم مقابلات القائد واستقبال الزوار والمراجعين بشكل لبق وحضاري.
١٩. بحث وتحليل وتلخيص جميع المسائل التي تهم الإدارة ورفعها إليها .
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 تسويق.
٢٣. متابعة اجراءات سفر الموظفين من العاملين بمهام رسمية خارج المحافظة .
٢٤. انشاء المكاتبات والمذكرات التي يطلبها قائد المركز.
٢٥. التحضير للمؤتمرات والمنتديات المحلية والمركزية (مشاركات فعالة).
٢٦. تحليل المواد الاعلامية في وسائل الاعلام الورقي والالكتروني وتعقبها واعداد الردود عليها وتعميمها على العاملين للاطلاع.
٢٧. تأمين التغطية الاعلامية المناسبة لكل أنشطة المركز ونشرها على قنوات التواصل المختلفة .
٢٨. القيام بالآداب العامة لجهة الأفراح والأحزان والتبريكات وبرقيات التعازي والمناسبات الدينية والاجتماعية والوطنية.
٢٩. 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 الإقامة .
٣٤. المشاركة الفعالة الواضحة البارزة في مختلف المناسبات وخاصة التي تخص ذوي الإعاقة لإبراز صورة المركز بشكل متميز والتخطيط المسبق لها .
٣٥. القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله.

المادة الواحدة والستون:

السكرتير :

هو الموظف الذي يقوم بمساعدة قائد المركز أو من ينيبه في حفظ أسرار و ترتيب أعماله وتسجيل معلوماته وتنظيم وقته بشكل دقيق بسهولة ويسر

المادة الثانية والستون:

مهام السكرتير:

- ١-تقديم جميع أعمال السكرتارية الخاصة بقائد المركز ومساعدته ومشرف المركز والموارد البشرية ، بالإضافة إلى القيام ببعض المهام البسيطة نيابة عنهم أثناء عدم وجودهم أو انشغالهم ؛ توفيراً للوقت والجهد.
- ٢-استلام وفرز وتسجيل البريد اليومي المحال إلى المركز ، وعرضه على القائد أو من ينيبه ، ومن ثم تسجيل صادره وإحالتها إلى الجهة المعنية حسب توجيه القائد ، والاحتفاظ بصور منه عند الضرورة.
- ٣-إعداد وصياغة وإصدار التعليمات والتوجيهات والقرارات والتعاميم التي يوجه بها قائد المركز داخل المركز أو خارجه ، ومتابعة إرسالها عن طريق البريد الالكتروني أو الفاكس أو غيره ، حسب الإجراءات المتبعة ، ومن ثم متابعة تنفيذها وحفظها للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٤-تنظيم وتحديد وتغيير وإلغاء وجدولة 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 تبتثق عنه ، 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 الهواتف للمسؤولين خارج المركز أو داخله ، لإجراء الاتصالات المطلوبة الصادرة من مكتب القائد ، وكذلك استقبال الفاكس أو الايميلات 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 إلكترونياً .

٩- القيام بجميع ما تتطلبه السكرتارية المكتبية من تحرير للخطابات ، واستخدام الحاسب الآلي ، والطباعة ، والنسخ ، واستعمال آلات التصوير ، والماسح الضوئي ، والفاكس ، والإنترنت ، وتصميم الجداول ، والنماذج ، وغيرها .

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

١١- القيام بجميع أعمال التعقيب الخاصة بمكتب القائد ، ومتابعتها ، بالإضافة إلى متابعة تأمين طلب المواد والمستلزمات وبلاغات الصيانة والأعطال .

١٢- إعداد تقارير دورية عن إنجازات السكرتير ومقترحات 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- معاونة 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 مبنى المركز وما يحتويه من أجهزة ومعدات وأغراض أثناء فترة دوامه ( من لحظة تسلمه الدوام الرسمي ولحين تسليم الحارس التالي ) .

المادة الرابعة والستون:

واجبات ومسئوليات الحارس :

- ١- الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتتاب كل ماهو 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 بتصريح رسمي .
- ٣- المعرفة التامة لكافة مكونات المركز وما بها من مداخل ومخارج وأبواب طوارئ ومعدات وتجهيزات السلامة ( مطفآت الحريق ، أجهزة الإنذار بالحريق ) والغرض من وجودها وطرق تشغيلها وإيقافها عند الضرورة.
- ٤- يجب أن يكون على علم تام بمواقع أجهزة الإطفاء والإنذار ومدى صلاحيتها لاستخدامها في حالات الضرورة .
- ٥- الإبلاغ الفوري عن المخالفات التي تتعلق بالسلامة والتأكد من وعدم وجود أي مخلفات قابلة للاشتعال أو التي تشكل خطورة على المبنى وإشعار إدارة المركز بأي ملاحظات.
- ٦- يجب على الحارس 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 بالمبنى أثناء الدوام، وبعد خروج العاملين، والتركيز على أماكن الخطورة، واتخاذ الإجراء الفوري حيال ما قد يوجد من ملاحظات.

٧- التفتيش على المبنى من الخارج، والتأكد من سلامته، وعدم وجود أي مواد خطرة أو مخلفات 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 وتسلم 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 سلامة المركز من حريق أو أي حالة طارئة .

١١- من واجبات الحارس 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 والموجودين بالمركز والمساعدة في إخراجهم لأقرب مخرج حتى يتم خروجهم جميعاً .

ج- الانتقال فوراً لمكان الحادث ومكافحة الحريق إذا أمكن ذلك باستخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق اليدوية.

ح- إرشاد فرق الدفاع المدني لمكان 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 إلا بإذن خطي من قائد المركز أو من ينيبه .



- ١٥- المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للسائقين الذين ينقلون التلاميذ بالباصات أو بالسيارات الخاصة والتأكد من سلامة باصات النقل ووجود المرافق أو المرافقة بشكل يومي .
- ١٦- عدم السماح بدخول رجال إلى المركز البتة أثناء وجود التلاميذ أو الموظفين فيه، ألا في ظروف خاصة تقدرها الجهات المسئولة بعد أخذ الحيطة اللازمة ضماناً لعدم الاختلاط.
- ١٧- قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح 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 المبنى كاملاً والقيام بأعمال النظافة و التلميع و التطهير اللازمة للمركز وتطهير الحجرات المكتبية والفصول و أسطح المكاتب و الحمامات و المداخل و الحوائط ..... 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 وأفنية 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 إلا بإذن خطي من الإدارة 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- إبلاغ 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 الابواب والنوافذ واطفاء الانوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام .
- ١١- المحافظة على أدوات و خامات 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 لتقويم 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 وتلبي 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 والتأكيد على المندوب بتوثيق زيارته وهدفها وما يوجه به لتطوير العمل أو غيره .

## المادة التاسعة والستون:

- علاقة المركز بالتعليم والمراكز المماثلة وغيرهم من الجهات المهتمة بذوي الإعاقة:
- أ. يعتبر العلاقة بين المركز والجهات المهتمة بذوي الإعاقة علاقة تعاونية تكاملية .
- ب. تمكين التلاميذ الملتحقين بالمركز من المشاركة في الأنشطة الصفية وغير الصفية التي تنظمها هذه الجهات سواء داخل المركز أو خارجه لدى الجهة المنظمة بعد التنسيق المسبق في ذلك والعكس صحيح .
- ج. التعاون التام في كل ما يخدم ذوي الإعاقة ويعود بالنفع عليهم سواء في التشخيص أو الاستشارات ... .
- د. يمكن لمعلمي 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 تبليغ ولي أمره ، وتحويل التلميذ إلى الجهة المناسبة وفقاً لرغبة ولي أمره مع التأكيد على ولي أمره بإحضار ورقة قبول مبدئي للتلميذ ومن ثم تسليم ولي 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 معاهدهم وبرامجهم التي يتعلمون ويتربون 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 ويتأتى ذلك من خلال ما يلي:

## أولاً: واجبات المجتمع نحو المركز:

## أ- أفراد المجتمع:

- ١- يتوقع من أفراد المجتمع احترام وتقدير المركز الذي يسعى لتربية وتعليم أبناء المجتمع من ذوي 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 .
- ب- المؤسسات المجتمعية:

ويقصد بها المنشآت الإعلامية والتعليمية والزراعية والصناعية والتجارية والترفيهية وما شابهها ، وتتمثل أوجه تعاونها في مجالات:

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

## ٢- الدعم المعنوي والمادي للمركز بما يزيد من فاعليته.

## ٣- احترام المركز وتقدير الأدوار التي يقوم به في خدمة أبناء المجتمع.

## ٤- إيضاح ما تتوقعه تلك المؤسسات من المركز .

## ثانياً: واجبات المركز 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 والمعرفة بين أفراد المجتمع ومؤسساته بأدوار ومهام المركز وطبيعة 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 والمراكز الأهلية والخيرية التي تعنى بذوي الإعاقة.

المادة الواحدة والسبعون:

علاقة المركز بالأسرة:

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

أولاً: واجبات المركز نحو الأسرة:

١- تمكين ولية الأمر من زيارة المركز والاطلاع على كل ما يتعلق ببرنامجه ابنها بالتنسيق مع إدارة المركز .

٢- أخذ إذن ولي الأمر في بداية القبول لغرض التشخيص وإعداد البرنامج وإقرار أي تعديلات تطرأ عليه أثناء أو بعد التنفيذ.

٣- دعوة الأم للاشتراك في التشخيص وإعداد البرامج وملاحظة سير العمل في برنامج التلميذ والتقييم النهائي له.

٤- الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالتلميذ أو أسرته.

٥- شرح حالة التلميذ للأم أو ولي الأمر بلغة مفهومة والتأكد من أن المعلومات صحيحة وواضحة ووافية.

٦- إعادة تشخيص التلميذ إذا رأت الأسرة أنه لم يوضع في البرنامج المناسب بناء على تشخيصه السابق في حالة طلبها لذلك.

٧- مساندة الأسرة للتعامل الفاعل مع التلميذ وذلك بتقديم برامج تدريب موجهة للأسرة وبتوزيع نشرات إرشادية مبسطة.

٨- 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 وتقويم الخطط الفردية في حالة التدخل الفردي أو متابعة سيردراسة 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 يطلبه 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 تغيير 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 والسبعون:

علاقة المركز بالتلاميذ:

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 لتتفق مع قدرات ومتطلبات ذوي الإعاقة . ويشمل هذا التطويع 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 يتمكن التلميذ من النمو بشكل متكامل ويشمل ذلك:

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

ب. تفعيل دور فترة الملاحظة (فصل دراسي) .

ج. وضع وتنفيذ برامج تعديل السلوك وفقاً للحالة والفئة.

٣- الرعاية الصحية ، وتشمل:

أ. التأكد من استيفاء التطعيمات اللازمة.

ب. الكشف الصحي بشكل دوري حسب الحالة والفئة.

ج. العمل على التأكد من الاستخدام الأمثل للأجهزة التعويضية .

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.

ب. احترام رأي التلميذ وإبداءه بين أفراد المجتمع .

ج. دعم التواصل الحسي والمعنوي.

٥- الرعاية الترويحية ، وتتضمن إشراك التلميذ ذي الإعاقة في برامج المركز الترويحية العادية من خلال مزاولة هوايات وألعاب تساعد على تنمية قدرات التلميذ ومشاركة زملائه وتحقيق احتياجاته وإدخال السرور إلى نفسه ، مع تعديل ما يلزم من أساليب تحتاجها البرامج الترويحية لتتفق 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 الصفية وغير الصفية داخل المركز وخارجه.

٣- الاستعانة بالمختصين والعمل على توفير ما يلزم من أدوات وأجهزة ومستلزمات لتنفيذ البرامج التوعوية 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 التلميذ 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 مصادقة ولي الأمر ، الفصل المؤقت وما شابه ذلك ، وتجنب ما يؤذي 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 والسبعون:

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 والسبعون:

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 والسبعون:

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 ) مقننة تتصف بالصدق والثبات وملائمة لبيئة الطفل.
- ٣- عدم الاكتفاء بنتائج مقياس واحد عند تحديد أهلية التلميذ لخدمات المركز.
- ٤- يجب أن تتم عملية القياس والتشخيص من قبل فريق متعدد التخصصات.
- ٥- يجب أن يتم تطبيق وتفسير أساليب وأدوات القياس من قبل متخصصين مؤهلين.
- ٦- يجب أن يتم جمع المعلومات التشخيصية من مصادر متنوعة (الأسرة - معلم التلميذ - التلميذ - التقارير ... الخ).
- ٧- يجب الحصول على موافقة ولي الأمر خطياً - بعد إشعاره رسمياً - على إجراءات القياس والتشخيص ، وفي حالة عدم وصول إجابة ولي 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 كامل وذلك بغرض التحقق من صحة نتائج القياس والتشخيص لوضع التلميذ في المكان التربوي المناسب.

المادة السادسة والسبعون:

فريق القياس والتشخيص:

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

٢- يتكون فريق القياس والتشخيص من:

أ. معلم التربية الخاصة المعني.

ب. معلم تدريبات سلوكية (أخصائي نفسي).

ج. ولي أمر الطفل.

د. من تستدعي حالة الطفل مشاركته من أخصائيين وغيرهم .

٣- تتمثل مهام هذا الفريق فيما يلي:

أ. اختيار الوسائل والأدوات المستخدمة في التشخيص والقياس ومدى ملائمتها.

ب. القيام بعملية القياس والتشخيص.

ج. تفسير النتائج.

د. كتابة التقارير.

هـ. تصنيف التلاميذ.

و. إعطاء التوصيات.

٤- يقوم فريق القياس والتشخيص بتقديم تقرير مبدئي عند القبول وتقرير نهائي بعد فترة الملاحظة مبني على التقارير التفصيلية

المقدمة من أعضاء فريق القياس والتشخيص عن وضع الطفل ، على أن توضع جميعها في ملفه.

المادة السابعة والسبعون:

خطوات عملية القياس والتشخيص:

١- إشعار ولي الأمر 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 والتشخيص على توصيات ومقترحات عملية تفي بجميع احتياجات الطفل.

٤- إحالة الطفل للقياس والتشخيص عند الحاجة وفقاً لطبيعة الحالة.

٥- تشكيل فريق القياس والتشخيص.

٦- القيام بإجراء عملية القياس والتشخيص.

٧- إعداد التقرير النهائي بالقياس والتشخيص.

## الباب التاسع : الخطة التربوية الفردية

المادة الثامنة والسبعون:

مفهوم الخطة التربوية الفردية:

١- المفهوم الإداري:

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

٢- المفهوم التربوي:

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

المادة التاسعة والسبعون:

أهداف الخطة التربوية الفردية:

تسعى الخطة التربوية الفردية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ١- ضمان حق التلميذ في الخدمات التربوية والخدمات المساندة التي تلبي جميع احتياجات التلميذ 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 والمساندة المطلوبة لاحتياجات كل تلميذ على حدة.
- ٤- تحديد الإجراءات الضرورية لتقديم الخدمات التربوية والخدمات المساندة لكل تلميذ على حدة.
- ٥- تحقيق التواصل بين الجهات المعنية لخدمة التلميذ والأسرة لمناقشة وضع القرارات المناسبة والمتعلقة باحتياجات التلميذ.
- ٦- قياس مدى تقدم التلميذ في البرنامج.

المادة الثمانون:

مرتكزات الخطة التربوية الفردية:

١- الاعتبارات الأساسية:

- أ- يجب إعداد خطة تربوية فردية لكل تلميذ من ذوي الإعاقة أياً كان نوع ومكان وزمان الخدمة المطلوبة.
- ب- يجب تسخير جميع الإمكانيات المادية والبشرية والمكانية والوسائل والأساليب اللازمة 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 التلميذ المحددة في مستوى أدائه الحالي.
- و- يجب أن تعتمد الخطة التربوية الفردية على عمل الفريق المتعدد التخصصات.
- ز- يجب مشاركة الأسرة في إعداد وتنفيذ وتقييم 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 للتلميذ ( نقاط القوة ومواطن الاحتياج ).

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

ج. تحديد الخدمات التربوية والخدمات المساندة.

د. تحديد بداية ونهاية الخدمات المطلوب تقديمها للتلميذ.

هـ. تحديد أساليب واستراتيجيات التدريس والتعليم المناسبة للتلميذ.

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 وتقويماً 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 ينيبه وعضوية كل من :

• جميع معلمي التلميذ.

• ولي أمر التلميذ أو من ينيبه.

• أي اختصاصي يمكن أن يستفاد منه في إعداد الخطة.

ب. يتم إعداد وكتابة الخطة التربوية الفردية لكل تلميذ من قبل المعلم ولجنة 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 بتقديم 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 نقلاً - بتصرف - عن نصوصها ، أو متمماً لموادها ، أو مفسراً لعباراتها ، أو مترجماً لأهدافها ، أو استثناء من بعض أحكامها 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 برنامج التعليم الفردي المستند من خطته الفردية.
- ٣- التأكد من مستوى استقرار أداء التلميذ ومستوى تقدمه من خلال المتابعة والتقويم المستمرين.
- 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- تتميز عملية التقويم في مجال ذوي الإعاقة بخصوصيتها التي تنفرد بها في ضوء خصائص واحتياجات كل تلميذ.
- ٣- ألا تكون أساليب التقويم أو إجراءاته أو ممارساته أو أدواته أو نتائجها مصدر رهبة أو قلق يؤثر سلباً على عملية التعلم.
- ٤- أن تكون أدوات التقويم صادقة وممثلة لما يتوقع من التلميذ تعلمه من المعارف والمهارات ، مبنية على مدى 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 والتوصل إلى الإجابات الصحيحة ، والمراقبة الذاتية لمستوى التقدم وتعديله ، إضافة إلى معلومات من شأنها مساعدة المعلمين وواضعي المناهج على تحسين تعلم التلميذ ورفع كفاية أساليب التدريس ، وخاصة ما يتعلق بتوضيح المهارات وتحديد المعارف التي يجب أن تركز عليها عملية التدريس.

٦- النظر في نتائج أدوات التقييم ، ضمن تقويم شامل لظروف التعلم ، وبيئته ، وتقديم هذه الأدوات معلومات مستمرة عن مستوى تقدم التلميذ يستفاد منها في تطوير أساليب التدريس والمناهج ، وحفز التلميذ على بذل المزيد من الجهد ، للإفادة من الخبرات التعليمية.

٧- أن تتوفر في أساليب التقييم ، وأدواته ، وظروف تطبيقه ، والقرارات المترتبة على نتائجه فرص متكافئة لجميع التلاميذ.

٨- عدم استخدام نتيجة التلميذ على نحو يؤثر في قرارات أخرى ليس لها علاقة بالغرض الأصلي لأداة التقييم أو محتواها.

٩- أن تعد نتيجة التلميذ في التقييم 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 يبتعد المركز والمعلمون عن إطلاق المسميات أو الأوصاف التي تنبئ سلباً عن تحصيل التلميذ في دراسته عند مخاطبته أو الإشارة إليه.

١١- أن تبنى أدوات التقييم وفق الأسس العلمية المتبعة وفي ضوء معايير تحددها الجهات المشرفة بالتنسيق فيما بينها للمستويات المقبولة ، مما هو متوقع تعلمه ، واكتسابه من أهداف التعلم ونواتجه ، وتطور الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها الأدلة والإرشادات اللازمة لبناء أدوات التقييم 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 ، والتبليغ عن نتائجها ، وإجراء دراسات الصدق والثبات اللازمة عليها وتطويرها بما يتلاءم واستخداماتها ، والمقومات اللازمة لتحسين مستواها بما يضمن تكافؤ الفرص بين التلاميذ وإيجاد الأدوات الموحدة التي يمكن على ضوءها مقارنة النتائج.

١٣- أن تخضع عمليات التقييم وإجراءاته وأساليبه لمراجعة مستمرة لتطويرها وتعديلها من قبل الجهات المشرفة.

١٤- أن تتولى الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها تطوير أدوات التقييم 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 فصلين دراسيين ماثلة لخطة التعليم وفصل صيفي وفق ما يراه مجلس الإدارة بالجمعية ،

١٨- ينقسم العام الدراسي في المركز لفصلين 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 الصفوف وفقاً لما تتطلبه المهارات الأساسية من وقت لتعلمها.

ج- يجوز -استثناءً - بقرار من الجهات المشرفة أو من مجلس إدارة جدا أن تكون دراسة كامل منهج بعض المواد الدراسية خلال فصل واحد ، أو تجزئته على أكثر من فصلين دراسيين.

د- تكون الخطة الدراسية في الفصل الصيفي وفقاً لحاجات الأطفال المسجلين ووفقاً لما يقر مجلس إدارة جدا تقديمه .





المادة الخامسة والثمانون:

أدوات وأساليب التقييم 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 وفق أسلوب المتابعة والتقييم.
- ٤- إن تطبيق أدوات وأساليب عملية التقييم للتلاميذ ذوي الإعاقة تتميز بخصوصيتها وفقاً لطبيعة احتياجات كل فئة.
- ٥- يعطى التلميذ ذو الإعاقة الزمن الكافي الذي يتناسب وقدراته وإمكاناته الكتابية أو القرائية أثناء عملية التقييم التربوية.
- ٦- يمكن أن تجرى عملية التقييم 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 تقييم التلاميذ ذوي الإعاقة على أن يتم التنسيق في ذلك مع إدارة المركز.
- ٨- يمكن أن تتم عملية التقييم للتلاميذ ذوي الإعاقة وفقاً لأسلوب التقييم المستمر كل حسب قدراته وإمكاناته.
- ٩- في حالة تعذر استخدام الأدوات والأساليب المحددة في هذا التنظيم فإنه يمكن للمعلم تقييم تلاميذه بالطريقة التي يراها مناسبة لخصائصهم واحتياجاتهم وتوزيع درجات التقييم بما يتلاءم مع ذلك على أن يتم ذلك بالتنسيق مع إدارة المركز.
- ١٠- في حالة تعدد وتنوع احتياجات التلميذ فإنه ينبغي مراعاة أساليب التقييم المناسبة وذلك وفقاً لمواد التقييم الخاصة بكل فئة كأن يكون التلميذ موهوباً وكفياً أو موهوباً ويعاني من صعوبات في التعلم أو يكون أصم ومتخلفاً عقلياً ويعاني من اضطرابات في التواصل.

المادة السادسة والثمانون:

أدوات وأساليب التقييم الخاصة:

أولاً- العوق البصري:

- ١- يجب أن تناسب أدوات التقييم الخصائص الحسية المتوفرة لدى التلاميذ ذوي العوق البصري والتي تعتمد في المقام الأول على اللمس ، السمع ، والبقايا البصرية.
- ٢- يجب أن تتم الاختبارات التقييمية والتقييم المستمر للتلاميذ ذوي العوق البصري بواحد أو أكثر من الأساليب الآتية: الكتابة والقراءة بأسلوب برايل ، أو بالأسلوب الشفهي ، أو عن طريق تسجيل أسئلة الاختبار والإجابة عنها بالوسائل المناسبة كأشرطة التسجيل والحاسب الآلي أو عن طريق الاستعانة بقارئ كاتب مبصر وكذلك الاستفادة من المعينات البصرية لضعاف البصر كالعصا 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 لتتمكن من الآتي:
  - أ. تجهيز الأسئلة بالطريقة المناسبة للمعوقين بصريا (برايل للمكفوفين ، وخط مكبر لضعاف 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 تعذره ، 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 حدثاتهم في تعلم بعض المهارات كالقراءة والكتابة بخط برايل ومتطلبات هذه المواد بحيث يتم تقويم كل تلميذ حسب مستوى اكتسابه المهارة.

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 والمستمرة للتلاميذ بطرائق 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 كالحاسب الآلي ، كل حسب قدراته وإمكاناته.

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 التوحدين مع التركيز على أساليب التكامل الحسي.

٢- تستخدم الأساليب التواصلية المختلفة مع التلاميذ التوحدين 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 مستواه وقدرته على المكوث في المقعد.

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 للتلاميذ 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 التأكد من فهمه للمطلوب قبل الإجابة.

ب. إذا كانت الكتابة صعبة على التلميذ فيجب أن يتم تقويمه شفويًا أو تكتب له الإجابة أو تسجل على شريط حسب ما تقتضيه مصلحة التلميذ.

ج. يجب أن يتناسب توزيع الأسئلة مع كمية المادة التي يتعلمها التلميذ في الفصل وما يتعلمه 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 المقعد 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 تتناسب 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.

٢- 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 سناً.

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 ، والمشرفين ، والمختصين علمياً ، والتلميذ نفسه ، أو غيرهم ممن 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 والتعميم 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 المقننة.

## الباب الحادي 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 وبمقترحات المعلمين والأخصائيين 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 الخطط الدراسية والخطط التربوية الفردية الموضوعة لذلك ، ويمكن إجراء التعديلات اللازمة تبعاً لقدرات واحتياجات كل تلميذ.

### المادة التاسعة والثمانون:

لا يقل اليوم الدراسي بالمركز عن خمس ساعات بواقع ست حصص يومية وزمن الحصة خمس وأربعين دقيقة .

### المادة التسعون:

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

### المادة الواحدة والتسعون:

يقوم المركز وجميع العاملين فيه من معلمين وأخصائيين وإداريين بتوظيف التقنيات وبرامج الحاسب 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 وتلغى ما يتعارض معها من أحكام .

## المحتوى

رقم الصفحة	العنوان	رقم الصفحة	العنوان
٢	تعريفات	٣١	المرشد الطلابي
٧	أهداف المركز	٣٢	رائد النشاط
٨	العوق السمعي (صم)	٣٣	أخصائي العلاج الطبيعي
٩	العوق السمعي (ضعاف سمع)	٣٤	أخصائي العلاج الوظيفي
٩	العوق البصري (مكفوفين)	٣٥	المشرف الصحي (الممرض)
١٠	ضعاف البصر (ضعاف البصر)	٣٦	معلم التوجه والحركة
١١	العوق العقلي	٣٧	الاخصائي الاجتماعي
١٢	اضطرابات التواصل واللغة	٤٠	موظف الموارد بشرية
١٣	صعوبات التعلم	٤١	المراقب 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 جذا
١٩	التنظيم الإداري والفني	٤٨	ارتباط المركز بالجهات المشرفة والرقابية
١٩	قائد المركز	٤٨	علاقة المركز بالتعليم والمراكز المماثلة
٢٢	مساعد المركز	٤٨	علاقة المركز بالمجتمع
٢٣	مشرف المركز	٤٩	علاقة المركز بالأسرة
٢٤	أمين مركز مصادر التعلم	٥٠	علاقة المركز بالتلاميذ
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 ولي أمر التلميذ:

أنا ولي أمر الطالب : ..... وجنسيته : .....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

بموجب السجل المدني رقم:

والموقع أدناه أقر بالموافقة على :

١. إجراء جميع الاختبارات النفسية والتربوية والتأهيلية لأبني .
٢. الموافقة على تقديم برنامج فردي بما يتناسب مع حالة أبني .
٣. ألزمت بحضور وإحضار أمه أو وليه أمره في البرامج التي يقرها المركز وفي حال عدم الحضور ثلاث مرات متتالية يحق للمركز استبعاد أبني من المركز .
٤. الموافقة على تصوير أبني ونشر صورته 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 وحضاره 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 ابني في حال مرضه أو لأي ظرف طارئ فور اتصال إدارة المركز بي .
٧. تزويد الطفل بوجبه اليومية أو التنسيق مع إدارة المركز لتوفير وجبة التلميذ خلال الفصل الدراسي .
٨. تزويد المركز ومن يلزم حيال جميع البيانات المتعلقة بالعنوان وأرقام الهواتف للأسرة ، والتقارير الرسمية والغير رسمية التي تخص التلميذ .

ولي أمر التلميذ

الاسم : .....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

السجل المدني لولي الأمر:

التوقيع : .....

جلسات تدريب التخاطب :

الاسم	تاريخ الميلاد	الجنسية	جهة الإحالة
-------	---------------	---------	-------------

تاريخ الجلسة	اليوم	الحصة	الهدف السلوكي	الوسائل المستخدمة	أسلوب التدريب ( تنفس ، جهاز النطق ، تمييز صوتي ، حروف ، كلمات ، ... )	التدريب المنزلي	الاستجابة		الإجراء المتخذ حال لم يتقن
							أتقن	لم يتقن	
١٤ / /									
١٤ / /									
١٤ / /									
١٤ / /									
١٤ / /									
التقييم الأسبوعي للحالة									
التوصيات									

متابعة المعينات السمعية والغياب عن الجلسة :

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

اسم المعلمة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / هـ

اسم المعلمة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / هـ

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

م	اسم التلميذ/ة	الأسبوع ١					الأسبوع ٢					الأسبوع ٣					الأسبوع ٤					الأسبوع ٥					حالة المعين	سبب العطل	هل أصلح	تم تصلح السماعه من قبل
		ح	ن	ث	ع	خ	ح	ن	ث	ع	خ	ح	ن	ث	ع	خ	ح	ن	ث	ع	خ	ح	ن	ث	ع	خ	سليم	معطل		
١.																														
٢.																														
٣.																														
٤.																														
٥.																														
٦.																														
٧.																														
٨.																														
٩.																														
المكلفين بالمتابعة																	ملاحظاتهم													
معلم الفصل	رائد الصف	معلم التخاطب	معلم التدريبات السلوكية	المرشد الطلابي	المساعد	غيرهم يحدد																								
الاسم						التوقيع																								

توضيح للرموز : (√) تعني أحضرها التلميذ ويستعملها وأن السماعه سليمة ، (%) تعني لم يحضرها ، (/) أحضرها ولكنها متعطله ، (-) لا يستعملها (مغلقة التلميذ).

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

مديرة المركز :

.....

التوقيع : .....

## استمارة تشخيص اضطرابات اللغة والكلام

تاريخ تعبئة التشخيص الأولي : / / ١٤١٤

بيانات أولية عن الحالة :

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

الجانب الاستقبالي للغة :

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

الجانب التعبيري للغة :

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

اختبار مخارج الأصوات :

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



## استمارة تشخيص اضطرابات اللغة والكلام

## تشخيص الحروف :

م	الحروف منفردة						موقع الحرف من الكلمة				الحروف السليمة
	أول الكلمة		وسط الكلمة		آخر الكلمة						
١.	أَ	أِ	أُ	أب	ماما	صفا					
٢.	بَ	بِ	بُ	باب	ربي	عنب					
٣.	تَ	تِ	تُ	تمر	كتاب	بيت					
٤.	ثَ	ثِ	ثُ	ثوب	كمثرى	مثلث					
٥.	جَ	جِ	جُ	جمل	رجب	دجاج					
٦.	حَ	حِ	حُ	حوت	لحم	ملح					
٧.	خَ	خِ	خُ	خس	باخرة	خوخ					
٨.	دَ	دِ	دُ	دار	منديل	يد					
٩.	ذَ	ذِ	ذُ	ذيل	غذاء	تلميذ					
١٠.	رَ	رِ	رُ	رف	ظرف	ظفر					
١١.	زَ	زِ	زُ	زهرة	جزر	موز					
١٢.	سَ	سِ	سُ	سيف	ساعة	شمس					
١٣.	شَ	شِ	شُ	شاي	مشط	عش					
١٤.	صَ	صِ	صُ	صابون	فصل	مقص					
١٥.	ضَ	ضِ	ضُ	ضابط	مضرب	بيض					
١٦.	طَ	طِ	طُ	طفل	بطّة	مشط					
١٧.	ظَ	ظِ	ظُ	ظرف	منظر	حفظ					
١٨.	عَ	عِ	عُ	علم	معلم	زرع					
١٩.	غَ	غِ	غُ	غنم	صغير	صمغ					
٢٠.	فَ	فِ	فُ	فول	فلفل	رف					
٢١.	قَ	قِ	قُ	قلم	مقص	طريق					
٢٢.	كَ	كِ	كُ	كتاب	مكّة	سمك					
٢٣.	لَ	لِ	لُ	لبن	قلم	ليل					
٢٤.	مَ	مِ	مُ	موز	شمس	فم					
٢٥.	نَ	نِ	نُ	نار	بنت	ليمون					
٢٦.	هَ	هِ	هُ	هلال	فهد	حصه					
٢٧.	وَ	وِ	وُ	ولد	شوال	دلو					
٢٨.	يَ	يِ	يُ	يد	سيف	شاهي					



## استمارة تشخيص اضطرابات اللغة والكلام

## اختبار الطلاقة الكلامية :

نوع الاضطراب	شدة	سريع	بطيء	عادي
موقعه	أول الكلمة	وسطها	آخرها	يحدث في
السلوكيات	المصاحبة	الحروف	الكلمات	الجمّل
التشخيص: .....				

## اضطرابات الصوت :

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

## الخطة العلاجية :

وصف عام للحالة لدى المستفيد				
.....				
.....				
.....				
نوع التدريب	فردى	زوجى	المدة (المتوقعة)	عدد الجلسات
أيام التدريب	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
	الوقت (الحصة)	الوقت (الحصة)	الوقت (الحصة)	الوقت (الحصة)

(٣)

## ملاحظات معلم تدريبات النطق :

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المعلمة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / ١٤٤٠هـ

مديرة المركز : .....

التوقيع : .....

التاريخ : ١٤ / / ١٤٤٠هـ



## تنبيهات وتأكيدات لمنسوبي المركز

أنا الموظفة / المعلمة / الأخصائية / ..... :  
 أحد منسوبي مركز جذا لذوي الإعاقة وأعمل بمسمى : ..... وجنسياتي : .....  
 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. ألتمزم التزاماً تاماً 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 ينيبه .
٥. الالتزام بالعمل المسائي وفقاً لما يحدد من قبل إدارة المركز ، ويحق للمركز جمع ساعات العمل المسائية وتنفيذها في وقت الحاجة داخل المركز وخارجه 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 إلكتروني لكل تلميذ لدي منذ قبوله في المركز وبشكل فصلي وتسليمه في نهاية كل فصل لقائد المركز .
٨. التزم بالمشاركة في إعداد ملف صحي للتلاميذ لدي ، 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 والمبنى من مسئوليتي .
١٠. عدم الإساءة للعاملين في المركز داخلياً وخارجياً أو المشاركة في تجمعات أو نشر دعوات أو غيرها بما يمس أمن الدولة وسلامة الوطن والتبليغ 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 بالتناوب بين منسوبي المركز بما لا يخل بالعمل في المركز .
١٢. تفعيل المناسبات 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: .....

[illegible]

معد التقرير مديرة / مشرفة المركز

الاسم : .....

التوقيع : .....

استمارة تنفيذ برنامج إشرافي

نوع البرنامج :

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

أولاً / معلومات عن البرنامج :

المنفذ	المكان	اليوم	الموضوع
		١٤ / / هـ	

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.					

..... : مديرة المركز

..... : المنفذ

..... : التوقيع

..... : التوقيع

## استمارة بيانات

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

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

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

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

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	
٢	صورة شهادة التطعيم مع الأصل للمطابقة	٥	تقرير طبي من مستشفى معتمد بالإعاقة حديث	
٣	موقع البيت (من موقع قوغل) مع الإحداثيات	٦	إقرار ولي أمر التلميذ	
٧	صور شمسية للتلميذ ٦x٤ عدد ٦	٨	ملف مع تعبئة جميع حقول هذه الاستمارة أعلاه	

ملاحظات هامة : هذه الورقة ستبقى في ملف الطالب في المركز ولذلك يجب مراعاة ما يلي :

- تعبئة الاستمارة بالبيانات الصحيحة و تحديثها باستمرار عند حدوث أي تغيير .
- في حال كان الطالب يعاني من مرض مزمن و يحتاج إلى ( عناية خاصة ) يرجى زيارة المركز بعد تعبئة الاستمارة .

توقيع ولي الأمر بصحة البيانات : .....

## نموذج تسجيل وفحص طفل من ذوي العوق البصري

اسم الطالب : ..... الجنسية : .....  
 تاريخ ومحل الميلاد : ..... المنطقة التعليمية : .....  
 مقر السكن (الحي) : ..... الصف : .....  
 العنوان ورقم الهاتف : .....

CASE HISTORY: تاريخ الحالة :  
 DIAGNOSIS: التشخيص :  
 PROGNOSIS: الحالة مستقبلاً :

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 التوصيات / ملاحظات:

OPTOMETRIST/OPHTHALMOLOGIST اسم وتوقيع أخصائي العيون / البصريين

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

اسم الطالب		العمر		تاريخ الفحص		
العوق الرئيس		المصاحب		المعيار		
الصفات الجسمية		لا يتحرك	بصعوبة	محدود	بمساعدة	مستقل
حالة الجسم بشكل عام						
اليدين اليمنى ومن ضمن الفحص المفاصل						
كف اليد اليمنى والأصابع						
اليدين اليسرى ومن ضمن الفحص المفاصل						
كف اليد اليسرى والأصابع						
القدم اليمنى ومن ضمن الفحص المفاصل						
مشط القدم اليمنى والأصابع						
القدم اليسرى ومن ضمن الفحص المفاصل						
مشط القدم اليسرى والأصابع						
العمود الفقري						
الرقبة						
الصدر						
الحوض						
الفكين						
اللسان						
أخرى (تذكر)						
ملاحظات وتوصيات الأخصائي: .....						



[illegible]

(۲)

المعيار						المهارات الجسمية
ملاحظات	مستقل	بمساعدة	محدود	بصعوبة	لا يؤدي	
						قوة الحركة البدنية
						يمشي في كل مكان داخل المركز
						يمشي مسافات طويلة نوعاً ما بشكل سليم
						يمشي على أسطح غير مستوية (الملعب الرملي ، الدرج ... إلخ)
						يتحرك بأمان على المنزلاقات
						يتحرك بأمان ضمن مجموعة
						يتجنب العوائق في طريقه
						يصعد السلالم
						ينزل من السلالم
						يتغلب علي عقبة الطرق المنحدرة
						يفتح الأبواب لوحدة
						يجلس على المقعد لوحدة
						ينتقل لوحده 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 طاقة مناسبة لأنشطة المختلفة
						أخرى(تذكر)

مرئيات وتوصيات الأخصائي: .....

(۳)

مرئيات وتوصيات الأخصائي العامة : .....

اسم الأخصائية : .....

التوقيع :

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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(۳)

[illegible]

(3)

.....: مرثيات وتوصيات الأخصائي العامة :

اسم الأخصائية : .....

التوقيع :



### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ ( ٣ ) للدورة الرابعة المنعقدة يوم الخميس  
٢٠٢٤/٩/١٢م