

# الدليل التنظيمي للتربيـة الخاصة

للعام الدراسي (١٤٣٦-١٤٣٧هـ)  
الإصدار الأول

# الفهرس

57.....	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية	4.....	مقدمة
60.....	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب	5.....	أهداف الدليل التنظيمي
64.....	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية	6.....	المصطلحات
67.....	أمين مصادر التعلم	8.....	أهمية التربية الخاصة في المجتمع
70.....	المعلم المشرف - تربية خاصة	8.....	المرتكزات
73.....	معلم التربية الخاصة.	9.....	فئات التربية الخاصة:
78.....	مساعد معلم	12.....	أسس تنظيم القياس والتشخيص
81.....	معلم التعليم العام	14.....	التدخل المبكر
85.....	معلم التدريبات السلوكية	15.....	القبول والأهلية
87.....	معلم تدريبات النطق	20.....	آلية التقويم لطلاب التربية الخاصة
90.....	المعلم المتجول	22.....	أدوات وأساليب التقويم العامة :
93.....	المعلم المستشار	23.....	أدوات وأساليب التقويم الخاصة:
95.....	المرشد الطلابي ، الأخصائي الاجتماعي.	27.....	الخطط التعليمية
98.....	رائد النشاط الطلابي	33.....	الشراكة بين المدرسة والأسرة :
101.....	أخصائي العلاج الطبيعي	35.....	التشكيلات الوظيفية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة
103.....	أخصائي التدريب المهني	37.....	نماذج الخرائط التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة
105.....	معلم التوجيه والحركة	39.....	المجالس واللجان:
107.....	أخصائي قياس سمع	39.....	أولاً : مجلس المعهد / المدرسة
109.....	أخصائي بصريات	41.....	ثانياً : مجلس المعلمين
111.....	المساعد الإداري	42.....	ثالثاً : لجنة القبول والأهلية
113.....	مسجل معلومات .	43.....	رابعاً : لجنة الخطط التعليمية
115.....	سكرتير	45.....	خامساً : لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية
117.....	محضر مختبر	46.....	سادساً: لجنة التوجيه والإرشاد
119.....	حارس	48.....	سابعاً : لجنة التميز والجودة
120.....	عامل خدمات (نظافة شخصية/مربي )	49.....	ثامناً : لجنة الصندوق المدرسي
124.....	المراجع	50.....	تاسعاً: لجنة الأمن والسلامة
126.....	الملاحق	52.....	الوصف الوظيفي لوظائف التربية الخاصة
		53.....	قائد المعهد / المدرسة

لقد أولت حكومتنا الرشيدة حفظها الله اهتماماً خاصاً بأبنائنا ذوي الإعاقة والرقي بالخدمات المقدمة لهم والسعى بتسهيل كافة الإجراءات للوصول بهم إلى أفضل مستوى ممكن من الإستقلالية وجعلهم أعضاء نافعين وعاملين بالمجتمع وإيجاد بيئة تعليمية مناسبة وتقديم الخدمات التربوية والتعليمية لهم في أقل البيئات التعليمية تقييداً.

ويأتي هذا الدليل كإحدى الأدوات المهمة التي قام بتطويرها مشروع الملك عبد الله بن عبد العزيز لتطوير التعليم العام (تطوير) وزارة التعليم ليحقق الغايات ويدلل الصعوبات، ويحدد الأعمال التنظيمية والإدارية ، ويمكن المعاهد ومراكز الخدمات المساندة والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة من أداء وظائفها لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المرجوة منها.

ولقد أعد هذا الدليل من مجموعة من الاختصاصيين التربويين ومن الخبراء الإداريين، وتمت مراجعته من مشرفين تربويين ومسيرات تربويات ومعلمين ومعلمات ومحظيين من معهد الإدارة، وكذلك تم الرجوع في إعداد هذا الدليل إلى مجموعة من المراجع ذات العلاقة بتنظيم أعمال التربية الخاصة من لواح وأدلة وتعليمات.

كما إن تطبيق هذا الدليل من الزملاء والزميلات مديرى المعاهد ومراكز الخدمات المساندة والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة سيعمل على تيسير العمل ويحدد المسؤوليات ويستثمر الموارد البشرية والمادية.

## أهداف الدليل التنظيمي

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الآتي:

- تشكيل بناء مؤسسي يلبي احتياجات الطلاب والمجتمع من خدمات التربية الخاصة.
- تحديد الإرتباطات التنظيمية والمرجعية الإدارية لجميع الموارد البشرية في المعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة .
- تحديد وتوزيع وتوثيق المهام والمسؤوليات على جميع العاملين في المعاهد والمراكز والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة.
- تحديد العلاقات التي تنظم العمل بين العاملين داخل المعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة .
- تنمية الوعي بأهمية عملية التنظيم الإداري لدى منسوبي المعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة .
- الإسهام في تمكين المعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة من رفع كفاءة وفاعلية العناصر العاملة فيها.
- تعزيز التعاون بين منسوبي المعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة . والمستفيدون من خدماتها.
- المساعدة في تنظيم الخدمات المقدمة إلى الطلاب ذوي الإعاقة لتهيئة كافة الظروف المناسبة له وتنمية قدراتهم وتحقيق احتياجاتهم التعليمية والتربوية.

وزير التعليم

عزم بن محمد الدخيل

## المصطلحات

**الخدمات المساعدة:** البرامج الضرورية للنمو التربوي للطلاب ذوي الإعاقة مثل: العلاج الطبيعي والوظيفي وتصحيح عيوب النطق والكلام وخدمات الإرشاد النفسي.

**الدمج:** تعليم الطلاب ذوي الإعاقة في مدارس التعليم العام مع تزويدهم بخدمات التربية الخاصة.

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

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

**طريقة برايل:** أسلوب يتم من خلاله تمثيل نظام الخط العادي برموز نقطية ملموسة تستخدم من قبل الأشخاص المكفوفون في القراءة والكتابة.

**الفصل الخاص:** غرفة دراسية في مدرسة التعليم العام تتلقى فيها فئة محددة من الطلاب ذوي الإعاقة برامجها معظم أو كامل اليوم الدراسي.

**معاهد التربية الخاصة:** مدارس داخلية أو نهارية تخدم الطلاب ذوي الإعاقة.

**معلم التربية الخاصة:** معلم متخصص في التربية الخاصة ويشارك بصورة مباشرة في تدريس الطلاب ذوي الإعاقة.

**معلم التعليم العام:** المعلم المتخصص في مجال محدد ويقوم بتدريس مادة معينة كالرياضيات أو مجموعة من المواد المتصلة ببعضها مثل اللغة العربية، المواد الدينية.

**المعلم المتجول:** معلم متخصص في التربية الخاصة يقوم بتعليم طالب أو أكثر من ذوي الإعاقة في أكثر من مدرسة تعليم عام بحيث يقوم بالتنقل بين تلك المدارس وفق خطة زمنية محددة ومعتمدة.

**المعلم المستشار:** معلم متخصص في التربية الخاصة يقوم بتقديم النصائح والمشورة لعلمي فصول التعليم العام في مدارس التعليم العام التي يوجد فيها طالب أو أكثر من ذوي الإعاقة الذين ليس لديهم إعاقة بالقدر الذي يستدعي إلحاقهم في معاهد وبرامج التربية الخاصة . ويتنقل في أكثر من مدرسة من مدارس التعليم العام وفق خطة زمنية محددة ومعتمدة.

**المعينات البصرية:** وسائل تستخدم من قبل الطلاب المعوقين بصرياً بفرض الاستفادة مما لديهم من قدرات بصرية.

**المعينات السمعية:** وسائل تستخدم من قبل الطلاب المعوقين سمعياً بفرض الاستفادة مما لديهم من قدرات سمعية.

**الملاحظة:** المشاهدة الهدافـة بـغـرض وـصـف السـلـوك وـتـقـسيـرـه.

**الهيكل التنظيمي:** رسم يوضح ويحدد العناصر التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة الازمة لتحقيق أهداف المعهد / المدرسة وينظم العلاقات داخلها ويحدد مهامها وارتباطاتها.

**الوصف الوظيفي:** وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف ويكون بشكل عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن المسمى الوظيفي، نطاق الإشراف، العلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمعارف والمهارات والقدرات، والسمات الشخصية، وملخص الوظيفة الذي يتمثل بالهدف العام الذي يجب على الموظف تحقيقه، وعبارات تفصيلية عن واجباته ومهامه.

**فريق العمل:** مجموعة من المختصين يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة ولهم أهداف مشتركة ينسقون ويعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

**أساليب التقويم الرسمية:** أساليب مبنية تستخدم لجمع البيانات والمعلومات عن الطالب.

**أساليب التقويم غير الرسمية:** أساليب تستخدم لجمع البيانات والمعلومات عن الطالب باستثناء الأساليب المبنية.

**البدائل المكانية التربوية:** البيئات التعليمية وأنماط تقديم خدمات التربية الخاصة.

**غرفة المصادر:** غرفة بالمدرسة يلتحق بها الطالب ذو الإعاقة لفترة لا تزيد عن نصف اليوم الدراسي بغرض تلقي خدمات تربوية وتعلمية خاصة من قبل معلم مادة متخصص، وهي تختلف في طبيعتها وخدماتها عن مركز مصادر التعلم.

**برامج التربية الخاصة:** برامج متخصصة في التربية الخاصة موجهة للطلاب ذوي الإعاقة المطبقة في مدارس التعليم العام.

**التأهيل:** عملية منسقة لتوظيف الخدمات الطبية والاجتماعية والنفسية والتربيـة والمهنية لمساعدة ذوي الإعاقة على تحقيق أقصى درجة ممكنة من الفاعلية الوظيفية بهدف تمكنه من التوافق مع متطلبات بيئته الطبيعية والاجتماعية وكذلك تنمية قدراته للاعتماد على نفسه وجعله عضواً منتجاً في المجتمع ما أمكن.

**التربية الخاصة:** مجموعة البرامج والخطط والاستراتيجيات المصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات التربوية الخاصة للطلاب ذوي الإعاقة وتشتمل على طرائق تدريس وأدوات وتجهيزات ومعدات خاصة بالإضافة إلى تقديم الخدمات المساعدة الازمة.

**تعديل السلوك:** عملية منظمة تهدف إلى تعزيز وتنمية سلوك مرغوب فيه أو تشكيل سلوك غير موجود أو تخفيف أو إيقاف سلوك غير مرغوب فيه.

**التواصل الكلـي:** مجموعة من طرق التواصل متمثـلة في: لـغـة الإـشـارـة ، وأـبـجـديـة الأـصـابـع وـالـكلـام الشـفـهي وـالـكـلـام المـكتـوب.

## أهمية التربية الخاصة

تكمّن أهمية التربية الخاصة في كونها نوعاً من أنواع التعليم الذي يتم تصميمه بطريقة خاصة مراعياً الفروق الفردية بين الطلاب المعوين بهدف إشباع حاجاتهم والتعرف على قدراتهم وتنميّتها جنباً إلى جنب مع التعليم العام من خلال التعاون والمسؤولية المشتركة.

**أهداف المعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة:** تهدف التربية الخاصة إلى تربية وتعليم وتأهيل الطلاب ذوي الإعاقة بصفاتهم المختلفة، كما تهدف إلى تدريبهم على اكتساب المهارات المناسبة حسب إمكاناتهم وقدراتهم ووفق خطط مدرّسة وبرامج خاصة بغرض الوصول بهم إلى أفضل مستوى وإعدادهم للحياة العامة والاندماج في المجتمع.

ويمكن تحقيق هذه الأهداف من خلال ما يلي:

- الكشف عن الطلاب ذوي الإعاقة وتصميم برامج تربوية خاصة تقسم بالفردية والشمولية بحسب احتياج كل طالب شاملة لجميع جوانب القصور لديهم.
- توفير بيئة تعليمية داعمة للطلاب ذوي الإعاقة من خلال أقل البيئات تقييداً.
- توفير البرامج الانتقالية المصممة بحسب قدرات كل طالب بما يضمن تحقيق انتقالهم بشكل سهل ويسير إلى الحياة العامة والعيش باستقلالية.

- استخدام وسائل المساعدة وطرق التواصل البديلة لمساعدة الطلاب على التعلم بشكل ميسّر
- مشاركة أولياء الأمور في تصميم البرامج التعليمية الفردية ومتابعة تنفيذها في المنزل.

## المرتكزات

تم الاعتماد على مجموعة من المرتكزات لدى إعداد الدليل التنظيمي للمعاهد والمراكز والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة وهي:

النظام الأساسي للحكم في المملكة العربية السعودية، وفق ما نصت عليه المادة العاشرة تحرص الدولة على توثيق أواصر الأسرة، والحافظ على قيمها العربية والإسلامية، ورعاية جميع أفرادها، وتوفير الظروف المناسبة، لتنمية ملكاتهم وقدراتهم، كما نصت في مادته الثالثة عشرة على أن التعليم يهدف إلى غرس العقيدة الإسلامية في نفوس النشء وإكسابهم المعارف والمهارات وتهيئتهم ليكونوا أعضاء نافعين في بناء مجتمعهم محبين لوطنهم معزين بتاريخهم.

- الأنظمة والقرارات والتوجيهات السامية المتعلقة بالعملية التربوية والتعليمية في المملكة.
- مشروع استراتيجية تطوير التعليم العام في المملكة العربية السعودية.
- السياسات واللوائح والأدلة المختلفة من قطاعات الوزارة.
- القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة 1422 هـ.

## فئات التربية الخاصة:

ت تكون فئات التربية الخاصة من الآتي:

- الاضطرابات السلوكية والانفعالية.
- العوق السمعي.
- العوق البصري.
- العوق العقلي.
- صعوبات التعلم.
- تعدد العوق.
- اضطراب التوحد.

**العوق السمعي:** هو مصطلح عام تدرج تحته - من الناحية الإجرائية - جميع الفئات التي تحتاج إلى برامج وخدمات التربية الخاصة بسبب وجود نقص في القدرات السمعية، والتصنيفات الرئيسية لهذه الفئات هي:  
**الأصم:** هو الفرد الذي يعاني من فقدان سمعي يبدأ بـ 70 ديسيل فأكثر، بعد استخدام المعينات السمعية مما يحول دون اعتماده على حاسة السمع في فهم الكلام.

**ضعيف السمع:** هو الشخص الذي يعاني من فقدان سمعي يتراوح بين 35 و69 ديسيل بعد استخدام المعينات السمعية،

3- العجز في تطوير وصيانة وعلاقات التفاهم .

**العوق الجسمي والصحي :** عوق يحرم الطالب من القدرة على القيام بوظائفه الجسمية والحركية بشكل طبيعي مما يستدعي توفير خدمات متخصصة تمكّنه 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.

**اضطرابات اللغة والكلام :** اضطرابات ملحوظة في اللغة (التعبيرية أو الاستقبالية) أو الكلام (النطق، الطلاقة، الصوت) الأمر الذي يجعل الطالب بحاجة إلى برامج علاجية أو تربوية خاصة.

**اضطرابات الكلام :** الاضطرابات التي تصيب الجهاز الكلامي لدى الإنسان وتؤدي إلى صعوبة أو عدم مقدرة الفرد على إنتاج الكلام بطريقة مقبولة وواضحة للمحيطين به، ويعتبر الكلام مضطرباً إذا انحرف عن كلام الناس الآخرين إلى درجة أصبح معها لافتًا للانتباه ومعيقًا لعملية التواصل ومسبباً للضغط بالنسبة للمستمع والمتحدث.

**اضطرابات اللغة :** خلل أو قصور في تطور أو نمو وفهم واستخدام الرموز المنطقية والمكتوبة للغة، والاضطراب يمكن أن يشمل أحد أو جميع جوانب اللغة.

**اضطرابات تشتت الانتباه وفرط الحركة :** اضطرابات عصبية وسلوكية، تظهر في صورة تشتت الانتباه وعدم القدرة على التركيز مدة كافية لتنفيذ المهمة المطلوبة كما قد يظهر فرط الحركة على شكل سلوك يتسم بحركة زائدة ونشاط مفرط غير هادف يعيق تعلم الطالب وقد تقرن هاتان الظاهرتان معاً .

**الاضطرابات السلوكية والانفعالية :** اضطرابات سلوكية وانفعالية تحدث لدى الطالب وتظهر من خلال واحدة أو أكثر من الخصائص التالية بدرجة واضحة وملدة من الزمن وتأثر سلباً على العملية التعليمية ومن هذه الخصائص:

- عدم القدرة على التعلم وهي لا تعود لأسباب عقلية أو حسية أو صحية.
- عدم القدرة على بناء علاقات شخصية مرضية مع الآخرين وعدم القدرة على المحافظة على هذه العلاقات إن وجدت.

- ظهور أنماط سلوكية غير مناسبة في المواقف العادية.
- مزاج عام من الكآبة والحزن.
- الميل لإظهار أعراض مرضية جسمية، الآم، أو مخاوف مرتبطة بمشكلات شخصية ومدرسية.

**الصم - المكفوفون :** طلاب لديهم إعاقة حسية مزدوجة حيث يعانون من إعاقة سمعية وإعاقة بصرية معاً، الأمر الذي ينتج عنه مشكلات تواصلية ونمائية وتربوية تتطلب تعديلات خاصة بالتعليم في كل النماذج السمعية والبصرية للحصول على أفضل تعليم .

ما يجعله يواجه صعوبة في فهم الكلام بالاعتماد على حاسة السمع فقط.

**العوق البصري:** هو مصطلح عام تدرج تحته - من الناحية الإجرائية - جميع الفئات التي تحتاج إلى برامج وخدمات التربية الخاصة بسبب وجود نقص في القدرات البصرية ، والتصنيفات الرئيسة لهذه الفئات هي:

**الكيفي:** هو الشخص الذي تقل حدة إبصاره بأقوى العينين بعد التصحيف باستخدام النظارة عن 6/60 متراً (20/200 قدماً) أو يقل مجاله البصري عن زاوية مقدارها (20) درجة.

**ضعف البصر:** هو الشخص الذي تتراوح حدة إبصاره بين 6/24 و 6/60 متراً (20/200 - 70/20 قدم) بأقوى العينين بعد إجراء التصحيفات الممكنة.

**العوق العقلي:** انخفاض ملحوظ في مستوى الأداء العقلي العام في مرحلة النمو ويصحبه عجز واضح في مجالين أو أكثر مما يحصل لهما في الممكنة

6- التوجيه الذاتي.

7- الصحة والسلامة.

8- المهارات الأكاديمية الوظيفية.

9- وقت الفراغ ومهارات العمل.

2- العناية الذاتية.

3- الحياة المنزلية.

4- المهارات الاجتماعية.

5- استخدام المصادر المجتمعية.

**صعوبات التعلم :** اضطرابات في واحدة أو أكثر من العمليات النفسية الأساسية التي تتضمن فهم واستخدام اللغة المكتوبة أو اللغة المنطقية والتي تبدو في اضطرابات الاستماع والتفكير والكلام، والقراءة، والكتابة (الإملاء، والتعبير، والخط) والرياضيات والتي لا تعود إلى أسباب تتعلق بالعوق العقلي أو السمعي أو البصري أو غيرها من أنواع العوق أو ظروف التعلم أو الرعاية الأسرية.

**تعدد العوق :** وجود أكثر من عوق لدى الطالب من الفئات المصنفة ضمن برامج التربية الخاصة مثل العوق العقلي والصمم، أو كف البصر و العوق العقلي ... إلخ.

ويتطلب احتياجات تربوية متنوعة لا يمكن التعامل معها من خلال البرامج التعليمية المعدة خصيصاً لنوع واحد من أنواع العوق.

**اضطراب طيف التوحد :** العجز المستمر في التواصل الاجتماعي والتفاعل الاجتماعي عبر سياقات متعددة وذلك من خلال ما يلي :

- 1- العجز في التبادل الاجتماعي والعاطفي .
- 2- العجز في سلوكيات التواصل غير اللفظي المستخدمة في التواصل الاجتماعي .

## أسس تنظيم القياس والتشخيص

- تصنیف الطالب وفقاً لأدائهم واحتياجاتهم.
- تقديم تقریر نهائی مبني على التقاریر الفصیلیة المقدمة من أعضاء الفریق عن وضع الطالب ووضع جميع التقاریر في ملفه.
- تحديد المکان التربوي والأسلوب المناسب لتقديم الخدمة للطالب ذی الإعاقه.

**رابعاً:** تكون المقايس والأدوات والأساليب المستخدمة في عملية القياس والتشخيص وفق الآتي:

- تطبيق الأدوات والمقايس المعتمدة من قبل وزارة التعليم.

**ثانياً:** في حال عدم توفر مقاييس من وزارة التعليم يجب أن تكون المقايس والأدوات المستخدمة مناسبة وملائمة وتعلیماتها واضحة للفاحص والمفحوص.

يجب استخدام أساليب وأدوات متنوعة (رسمية موضوعية) وغير رسمية (تقديرية) عند قياس وتشخيص كل حالة.

- يجب أن تكون الاختبارات والمقايس الرسمية - في حالة استخدامها - مقننة تتصف بالصدق والثبات وملائمة لبيئة الطالب.

عدم الالكتفاء بنتائج مقياس واحد عند تحديد أهلية الطالب لخدمات التربية الخاصة.

- يجب أن يتم تطبيق وتفسير أساليب وأدوات القياس من قبل متخصصين مؤهلين.

**خامساً:**

تم عملية القياس والتشخيص بعد أخذ موافقةولي الأمر خطياً وبعد إشعاره رسمياً بإجراءاتها.

- يقومولي أمر الحالة (من يعوله شرعاً) بالرد بالموافقة أو عدمها على إجراءات عملية القياس والتشخيص خلال مدة زمنية لا تتجاوز (14) يوماً من تاريخ الإشعار الخطى.

وفي حال عدم استلام إجابة من قبلولي أمر الطالب خلال المدة المشار لها سابقاً فيعتبر ذلك إذناً بالموافقة على عملية القياس والتشخيص وإجراءاتها.

**سادساً:** يجب أن يوضع الطالب تحت الملاحظة - عند الحاجة - لمدة فصل دراسي كامل وذلك بغرض التحقق من صحة نتائج القياس والتشخيص لوضع الطالب في المکان التربوي المناسب.

**سابعاً:** يجب أن يعاد تشخيص الطالب ذوي الإعاقه بعد عملية التشخيص الأولى بما لا يقل عن 6 أشهر ولا يتتجاوز 18 شهراً للتأكد من نتيجة القياس والتشخيص ويمكن إعادة القياس والتشخيص لاحقاً إذا دعت الحاجة.

**ثامناً:** يجب المحافظة على سرية معلومات القياس والتشخيص.

القياس والتشخيص مجموعة الإجراءات التي يتم من خلالها جمع المعلومات بأدوات رسمية وغير رسمية عن كل طالب من ذوي الإعاقه ، وتحليلها وتقديرها للتعرف على نوعية الاحتياج للخدمات والمکان التربوي المناسب .

**أولاً:** تقوم عملية القياس والتشخيص على أساس جمع المعلومات التشخيصية من عدة مصادر متنوعة وهي (الأسرة - المعلم - الطالب - مصادر أخرى متوفرة يراها الفريق المختص).

**ثانياً:** تم عملية القياس والتشخيص من قبل فريق متعدد التخصصات ويشكل في مراكز الخدمات المساندة والمعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة وفقاً للحاجة التي تشير إليها نتائج المسح الأولية أو طبيعة المشكلة لدى الطالب.

**ثالثاً:** تشكيل فريق للقياس والتشخيص في المدرسة/المعهد وفقاً للحاجة ويتضمن:

- قائد المعهد / المدرسة.

- وكيل شؤون الطلاب.

- معلم التربية الخاصة .

- معلم التعليم العام .

- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.

المختصون حسب الفئة ( معلم تدريبات سلوکية ، أخصائي بصریات ، معلم تدريبات نطق ، أخصائي علاج وظيفي ، ..... )

- الطبيب (المرض) إن وجد .

- ولی أمر الطالب إن أمكن.

- من تستدعي حالة الطالب مشاركته.

وتمثل مهام فريق القياس والتشخيص في الآتي:

- اختيار الوسائل والأدوات المستخدمة في التشخيص والقياس ومدى ملاءمتها.

- دراسة وتحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها عن الطالب وإعداد التقارير الخاصة به.

- تحديد أهلية الطالب لخدمات التربية الخاصة.

- تحديد نوع درجة العوق لدى الطالب .

- تحديد المستوى الحالى لأداء الطالب واحتياجاته وتقديم التوصيات بشأنه.

**ب- الأطفال الذين يعانون من حالات إعاقة جسمية أو عقلية :** وهم الأطفال الذين يعانون من: (اضطرابات جينية، اضطرابات عصبية، أمراض معدية، تشوهات خلقية، اضطرابات حسية واضطرابات في عملية الأيض، وحالات التسمم).

**ج- الأطفال الذين هم في حالة خطر:** وهم الأطفال الذين تعرضوا لما لا يقل عن ثلاثة عوامل خطر بيئية (مثل عمر الأم عند الولادة ، تدني مستوى الدخل، عدم استقرار الوضع الأسري، وجود إعاقة لدى الوالدين، استخدام العقاقير الخطرة ) ، أو بيولوجية ( مثل الخداج والتزيف الدماغي).

د- أولياء أمور الأطفال الذين يعانون من حاجات خاصة أو تأخر نمائي أو الذين لديهم قابلية للتأخر أو الإعاقة.

## المكان التربوي :

- أ- مراكز خدمات التربية الخاصة المساندة ( من سن 3 سنوات فما دون )
  - ب- مدارس رياض الأطفال ( من سن 3 إلى 6 سنوات )

## القول والأهلة

مجموعة من الضوابط المنظمة لقبول الطالب في معاهد و برامج التربية الخاصة والتي توضح مدى أهليته و استحقاقه للخدمات التربوية و التعليمية المطروقة فيها.

**أولاً: المكان التربوي والتعليمي لذوي الإعاقة :** المعاهد والمدارس والمراكمز التي تقدم خدمات التربية الخاصة للطلاب من ذوي الإعاقة في البيئة التربوية الأقل عزلًا وتقيداً وفق الآتي :

- أ- فصل التعليم العام مع خدمات المعلم المستشار .
  - ب- فصل التعليم العام مع خدمات المعلم المتجول .
  - ج- فصل التعليم العام مع خدمات غرفة المصادر .
  - د- الفصل الخاص في مدارس التعليم العام .
  - هـ- معاهد التربية الخاصة ( داخلي - نهاري ) .
  - و- يقابل كل طالب من ذوي الاعاقة 3 طلاب من التلاميذ

و- يقابل كل طالب من ذوى الاعاقة 3 طلاب من التعليم العام \*.

ز- لا يزيد عدد طلاب التعليم العام عن ( 25 طالبا ) في فصول الدمج الكلي بمراحله رياض الأطفال والتعليم العام.

ح- أن لا يزيد عدد طلاب ذوي الإعاقة عن 25% من إجمالي عدد طلاب التعليم العام في فصول الدمج الكلي بمراحله رياض الأطفال والتعليم العام .

\* يراعى في ذلك التشكيلات المدرسية والميزانيات التشغيلية للمهued / المدرسة وإعانت المدارس الأهلية للتربية الخاصة .

**مفهوم التدخل المبكر** : هو التدخل العاجل قبل ظهور الصعوبات وذلك لمساعدة الأطفال من ذوي الإعاقة وأسرهم، فهو نظام خدمات تربوي وعلاجي ووقائي يقدم للأطفال منذ الأيام أو الأسابيع الأولى بعد ولادتهم، وخاصة من هم في خطر حسب المنظور العلمي الذي يعتمد على التاريخ الأسري ومسار الحمل وحالة الولادة وما بعدها لتحديد ذلك .

## خدمات التدخل المبكر:

تقديم خدمات التدخل المبكر في جهتين :

- ## أ- مراكز التربية الخاصة المساندة ب- مدارس رياض الأطفال

**١- خدمات التربية الخاصة :** التقييم التربوي النمائي وتطوير المنهج وإعداد الخطة التعليمية الفردية و اختيار الوسائل التعليمية و تكييفها ، و تصميم الاستراتيجيات التعليمية .

## ٢- **الخدمات الصحية العامة** : كالعلاج والفحوصات الطبية والتنظيم الغذائي والخدمات التمريضية والتشخيصية الدقيقة وتتعدد هذه الخدمات فيما يلى :

- العلاج الوظيفي .
  - العلاج الطبيعي .
  - القياس البصري .
  - البرامج الغذائية .
  - القياس السمعي .
  - العلاج اللغوي .

**٣- الخدمات النفسية:** الخدمات التي تتم عن طريق التقييم النفسي والعلاج باللعبة ، الإرشاد النفسي وتعديل السلوك

**٤- الخدمات الأسرية :** الخدمات التي تتم من خلال الزيارات المنزلية والإرشاد الأسري وتأهيل الأسرة لقبول الإعاقة وكيفية التعامل معها والتدريب والتوعية بطبيعة الإعاقة والاحتياجات الالزمة من الأجهزة التعويضية والخدمات المساندة.

**٥- الخدمات الاجتماعية:** الخدمات التي تتم للدفاع عن حقوق الطفل المعوق ودراسة الحالة والدعم.

## اللكلات المستهدفة في برامج التدخل المبكر:

**الأطفال المتأخرون نمائياً** : وهم الأطفال الذين لديهم تأخر في النمو في واحد أو أكثر من المجالات التالية (المجال المعرفي والمجال الحركي، والمجال اللغوي، والمجال الاجتماعي - الانفعالي، ومجال العناية بالذات). ويكون هذا التأخر بواقع انحرافين معياريين دون المتوسط في اثنين أو أكثر من المجالات المذكورة، أو بنسبة مقدارها 25٪ مقاسه بالقوائم

النماذج التي تستخدم الدرجات من هذا النوع أو ملاحظة مظاهر نمائية أو أنماط سلوكية غير عادية.

#### رابعاً : الأهلية الخاصة وفق فئات التربية الخاصة

تحدد الأهلية الخاصة للخدمات وفق ما يلي:

##### الأهلية لخدمات ذوي العوق السمعي

###### ١- الطلاب الصم:

أ- أن تكون درجة فقد سمع الطالب من 70 ديسبلاء فأكثر في أفضل الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بموجب تقرير من جهة مختصة معتمدة.

ب- أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

###### ٢- الطلاب ضعاف السمع:

أ- أن يكون درجة فقد سمع الطالب بين 35 إلى 69 ديسبلاء في أفضل الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بموجب تقرير من جهة مختصة معتمدة.

ب- أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

##### الأهلية لخدمات ذوي العوق البصري

تحدد أهلية ذوي العوق البصري وفق الآتي:

###### ١- الطلاب المكفوفون:

أ- أن تكون درجة حدة ابصار الطالب بأقوى العينين بعد التصحيح (٦٠/٦ متر) (٢٠٠/٢٠ قدم) بأقوى العينين بعد إجراء التصحيحات الممكنة بموجب تقرير طبي من جهة مختصة معتمدة.

ب- أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

###### ٢- الطلاب ضعاف البصر:

أ- أن تكون درجة حدة إبصار الطالب بأقوى العينين بين (٦٠/٦ و ٢٤/٦ متر) (٢٠٠/٢٠ - ٧٠/٢٠ قدم) بعد إجراء التصحيحات الممكنة بموجب تقرير طبي من جهة مختصة معتمدة.

ب- أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

##### الأهلية لخدمات ذوي العوق العقلي:

تحدد أهلية ذوي العوق العقلي وفق الآتي:

أ- أن لا تزيد درجة ذكاء الطالب عن 75 درجة حسب اختبار وكسنر، أو 69 على اختبار ستانفورد بينيه (الصورة الخامسة)، أو ما يعادل أيًّا منهما من اختبارات الذكاء المقننة الأخرى.

ب- أن يصاحب تدني القدرة العقلية قصور في مجالين على الأقل من مجالات المهارات التكيفية حسب اختبارات

ط- لا يزيد عدد الطلاب ذوي الإعاقة عن ( 10 طلاب ) في الفصل الواحد بالمعاهد والفصول الخاصة المدمجة في مدارس التعليم العام ( دمج مكاني )<sup>\*\*</sup>

ي- لا يزيد عدد طلاب التوحد عن ( 5 طلاب ) في الفصل الواحد بمعاهد وبرامج التربية الخاصة

ثانياً، المراحل والخطط الدراسية : تطبق مناهج التعليم العام على جميع المراحل التعليمية مع إجراء التكيف والتعديل بما يتلاءم مع احتياجات وقدرات الطالب وفق الخطة التعليمية الفردية .

ثالثاً : الأهلية العامة لخدمات طلاب التربية الخاصة تحديد الأهلية العامة للخدمات وفق ما يلي:

١. لا يزيد العمر الزمني للطفل عن ٦ سنوات للقبول في برامج التدخل المبكر ( رياض أطفال )

٢. الالتزام بالسن النظامي الوارد في لائحة القبول والتسجيل في الصف الأول الابتدائي

٣. السن الأعلى للقبول في المرحلة المتوسطة ١٦ سنه والمرحلة الثانوية ١٩ سنه ويزداد سنة لكل صف دراسي أعلى.

٤. العمل باستثناء طلاب التربية الخاصة عند القبول بما لا يزيد عن ٣ سنوات شريطة لا يترتب على هذا الاستثناء هدر حقوق الطلاب الآخرين في المعاهد والبرامج ممن أعمارهم في السن النظامي أو حرمان من هم أحق بالالتحاق .

٥. في حال تجاوز الطالب سن القبول في المراحل الثلاث يتم تحويله لمدارس تعليم الكبار ( نهاري، مسائي ، ليلاً ) وفق الضوابط المعتمدة .

٦. أن يكون قد تم تشخيص الطالب من قبل فريق متخصص أو لديه تقرير من جهة مختصة معتمدة .

٧. يقبل الطالب المحول من التعليم العام في الصف الملائم لقدراته وتصمم له خطة تعليمية فردية تلبي احتياجات التربية الخاصة .

٨. يقبل الطالب الذي يعني من إعاقة بصرية منفردة في برامج العوق البصري المدمجة بمدارس التعليم العام أو مدرسة التعليم العام الأقرب لسكنه مباشرة مع تقديم خدمات التربية الخاصة وفق ما تقتضيه مصلحة الطالب .

٩. موافقة اللجنة الخاصة بقبول الطلاب التي يرأسها القائد وينوب عنه الوكيل للشؤون الطلابية ويشترك فيها كل من:

• معلم التربية الخاصة .

• معلم التعليم العام .

• المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي .

١٠. المختصون حسب الفئة ( معلم تدريبات سلوكية ، أخصائي بصريات ، معلم تدريبات نطق ، أخصائي علاج وظيفي ... )

• ولد أمر الطالب إن أمكن .

١١. يحول الطالب إلى المكان التربوي المناسب بعد انتهاء فترة الملاحظة وفق النتائج التي تم التوصل إليها .

<sup>\*\*</sup> أن لا يترتب على هذا العدد إقصاء للطلاب أو وجود قوائم انتظار .

## **الأهلية لخدمات ذوي الاضطرابات السلوكية والانفعالية :** تتحدد أهلية ذوي الاضطرابات السلوكية والانفعالية وفق الآتي:

- أ. أن يظهر لدى الطالب اضطراب سلوكى أو انفعالي يحتاج إلى تدخل وفق تقرير معتمد .
- ب . أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

## **الأهلية لخدمات ذوي اضطراب فرط الحركة و تشتت الانتباه:** تتحدد أهلية ذوي اضطراب فرط الحركة و تشتت الانتباه وفق الآتي:

- أ. أن يكون لدى الطالب فرط حركة أو تشتت انتباه أو كلاهما مما يحتاج إلى تدخل وفق تقرير معتمد.
- ب . أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

## **الأهلية لخدمات ذوي العوق الجسمى والصحي:** تتحدد أهلية ذوي العوق الجسمى والصحي وفق الآتي:

- أ. أن يكون لدى الطالب مشكلة جسمية أو صحية تحتاج إلى تدخل .
- ب. أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

## **الأهلية لخدمات ذوي اضطرابات اللغة والكلام :** تتحدد أهلية ذوي اضطرابات اللغة والكلام وفق الآتي:

- أ. يقبل الطالب ذوي اضطرابات النطق والكلام في فصل التعليم العام مع تقديم خدمات التربية الخاصة ويفضل المدارس التي يوجد بها برامج العوق السمعي .

ب. أن يكون لدى الطالب مشكلة في النطق أو الكلام تحتاج إلى تدخل .

ج. أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

## **الأهلية لذوي الصم المكفوفين :** تتحدد أهلية ذوي الصم المكفوفين وفق الآتي:

- أ. أن تكون درجة فقد سمع الطالب من 70 ديسيل فأكثر في أفضل الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بموجب تقرير من جهة مختصة معتمدة.

ب . أن يكون لدى الطالب كف بصر بموجب تقرير طبى يحدد درجة فقدان البصر ومحاله معد من قبل جهة مختصة معتمدة.

ج. يحدد المكان التعليمي المناسب من قبل فريق القياس والتشخيص.

## **الأهلية لخدمات ذوي تعدد العوق:** تتحدد أهلية ذوي تعدد العوق وفق الآتي:

أ. أن يكون لدى الطالب أكثر من عوق بحيث لا يمكن استفادته من البرامج التعليمية المعدة خصيصاً لذوي العوق الواحد.

ب. يحدد المكان التربوي لتعدد العوق حسب العوق الرئيس ( وسيلة التواصل ) مثال الطالب الأصم ولديه إعاقة عقلية تقدم له الخدمات التربوية ضمن برامج تعدد العوق بمعاهد وبرامج العوق السمعي .

السلوك التكيفي الرسمية أو غير الرسمية بموجب تقرير من قبل لجنة مختصة معتمدة.

ج- أن لا تحول درجة شدة الإعاقة العقلية من استفادة الطالب من البرنامج التعليمي .

د- أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

## **الأهلية لخدمات ذوي صعوبات التعلم:** تحدد أهلية ذوي صعوبات التعلم وفق الآتي:

أ. أن يكون لدى الطالب تباين واضح بين مستوى قدراته ومستوى تحصيله الأكاديمي في أحد الجوانب التالية: التعبير اللفظي، الإصغاء، الاستيعاب اللفظي، الكتابة، القراءة، استيعاب المادة المقررة، العد، الاستدلال الرياضي، أو أن يكون لديه اضطراب في إحدى العمليات النفسية مثل الذاكرة، الانتباه، التفكير والإدراك.

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

ج. أن يثبت أن الخدمات التربوية في التعليم العام غير ملائمة أو قليلة الفاعلية في تعليم هؤلاء الطلاب مما يتطلب توفير خدمات تربية خاصة.

د. أن لا يوجد لدى الطالب عوق آخر يحول دون استفادته من البرنامج التعليمي.

## **الأهلية لخدمات ذوي إضطراب طيف التوحد :** تتحدد أهلية ذوي إضطراب طيف التوحد وفق الآتي:

أ. يقبل في فصل التعليم العام مع خدمات غرفة المصادر حالات إضطراب طيف التوحد البسيط ( ذوي الأداء العالى ) التي يمكن دمجها في المراحل الثلاث ( ابتدائي ، متوسط ، ثانوى ).

ب. يقبل في الفصول الخاصة الملحقة بمدارس التعليم العام حالات إضطراب طيف التوحد المتوسطة المصاحبة للعوق العقلى و التي لا يمكن دمجها في صف التعليم العام مع مراعاة توفير عوامل النجاح للدمج المكاني .

ج. يقبل في معاهد التوحد ومعاهد التربية الفكرية حالات إضطراب طيف التوحد المتوسطة و الشديدة المصاحبة للعوق العقلى و التي لا يمكن دمجها في مدارس التعليم العام .

د. أن لا تحول درجة التوحد الشديد دون استفادة الطالب من البرنامج التعليمي.

## آلية التقويم لطلاب التربية الخاصة

عن مستوى تقدم الطالب يستفاد منها في تطوير أساليب التدريس والمنهج ، وحفظه على بذل المزيد من الجهد ، للإفادة من الخبرات التعليمية.

أن توافر في أساليب التقويم ، وأدواته ، وظروف تطبيقه ، والقرارات المترتبة على نتائجه فرص متكافئة لجميع الطلاب.

عدم استخدام نتيجة الطالب على نحو يؤثر في قرارات أخرى ليس لها علاقة بالغرض الأصلي لأداة التقويم أو محتواها.

أن تعد نتيجة الطالب في التقويم مسألة تخصه ، وولي أمره ، والقائمين مباشرة على تعليمه ، ولا يجوز استخدامها بطريقة تؤدي إلى معاملة الطالب معاملة تسيء إلى تفاعلاته مع نفسه ، أو مع الآخرين.

أن تبتعد المدرسة والمعلمون عن إطلاق المسميات أو الأوصاف التي تنبئ سلباً عن تحصيل الطالب في دراسته عند مخاطبته أو الإشارة إليه.

أن تبني أدوات التقويم وفق الأسس العلمية المتبعة وفي ضوء معايير تحدها الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها

للمستويات المقبولة ، مما هو متوقع تعلمه ، واكتسابه من أهداف التعلم ونواتجه ، وتطور الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها الأدلة والإرشادات الالزامية لبناء أدوات التقويم والتأكيد من صدقها وثباتها.

أن تتولى الجهات التعليمية ذات العلاقة بالتنسيق فيما بينها وضع التنظيم الإداري المناسب للاختبارات وتقديمها ، وتطبيقها ، وتحصيدها ، ورصد نتائجها وتحليلها ، وحفظ أسئلتها ، واسترجاعها ، وإعادة استخدامها ، والتبليغ عن

نتائجها ، وإجراء اختبارات الصدق والثبات الالزامية عليها وتطويرها بما يتلاءم واستخداماتها ، والمقومات الالزامية لتحسين مستواها بما يضمن تكافؤ الفرص بين الطلاب وإيجاد الأدوات الموحدة التي يمكن على ضوئها مقارنة النتائج.

أن تخضع عمليات التقويم وإجراءاته وأساليبه لمراجعة مستمرة لتطويرها وتعديلها من قبل الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها.

أن تتولى الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها تطوير أدوات التقويم وأساليبه للطلاب ذوي الإعاقة.

يشمل هذا التنظيم جميع مراحل التعليم في معاهد وبرامج التربية الخاصة.

يطبق هذا التنظيم على مواد الخطة الدراسية جميعها باستثناء المواد التي ترى الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها ، ضرورة إيجاد تنظيم خاص لتقويمها.

ينقسم العام الدراسي إلى فصلين ، 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 المبكرة من المرحلة الابتدائية وفقاً لما تتطلبها المهارات الأساسية من وقت لتعلمها.

ج. يجوز - استثناءً - بقرار من الجهة التعليمية المعنية بال التربية الخاصة أن تكون دراسة كامل منهج بعض المواد الدراسية خلال فصل واحد ، أو تجزئه على أكثر من فصلين دراسيين.

تطبق المذكورة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب للعام 1435هـ الصادرة بموجب تعليم صاحب السمو الملكي وزير التربية والتعليم بالرقم 3638637 في 19/2/1436هـ ، على طلاب معاهد ومدارس التربية الخاصة وطالعها التعديل والتحديث الذي يطرأ على هذه المذكورة ويأخذ بالاعتبار ما ورد في القاعدة الثانية عشرة من هذه المذكورة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب للعام 1435هـ .

**مفهوم التقويم:** إجراء يتم من خلاله معرفة مستوى أداء الطالب في مجال المعلومات والمهارات والسلوكيات المستهدفة والتي قد تم تدريسه وتدربيه عليها.

**أهداف التقويم:** تتمثل أهداف التقويم التربوي فيما يلي:

١. تحديد مستوى أداء الطالب في مجال المعلومات والمهارات والسلوكيات المستهدفة في المواد الدراسية خلال العام الدراسي أوفي نهاية الخطة التعليمية الفردية.

٢. التعرف على مدى تقدم الطالب نحو تحقيق الأهداف المحددة ضمن برنامجه التعليمي الفردي المستمد من خطته التعليمية الفردية.

٣. التأكيد من مستوى استقرار أداء الطالب ومستوى تقدمه من خلال المتابعة والتقويم المستمر.

٤. تطوير برنامج الطالب وتحسين مستوى الخدمات المقدمة له بناء على المعلومات التي يتم جمعها أثناء عملية التقويم بأنواعه.

**قواعد وأسس التقويم:**

١. التقويم عملية أساسية وضرورية ومستمرة في مجال التربية الخاصة بدءاً من مرحلة التدخل المبكر حتى نهاية مراحل التعليم المحددة لكل فئة من فئات الطالب.

٢. تميز عملية التقويم في مجال التربية الخاصة بخصوصيتها التي تفرد بها في ضوء خصائص واحتياجات كل طالب.

٣. لا تكون أساليب التقويم ، أو إجراءاته ، أو ممارساته ، أو أدواته ، أو نتائجه مصدر قلق يؤثر سلباً على عملية التعلم.

٤. أن تكون أدوات التقويم صادقة ومماثلة لما يتوقع من الطالب تعلمه من المعارف والمهارات ، مبنية على مدى تمكنه من المادة الدراسية ، وما يستطيع أداءه ، في ضوء ما تعلمه منها بحيث تقيس قدراته 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 الطالب من استخدام بعض خطط التعلم لحل المشكلات والتوصيل إلى الإجابات الصحيحة ، والمراقبة الذاتية لمستوى التقدم وتعديلها ، إضافة إلى معلومات من شأنها مساعدة المعلمين وواعضي المنهج على تحسين تعلم الطالب ورفع كفاية أساليب التدريس ،

و خاصة ما يتعلق بتوضيح المهارات وتحديدها والمعارف التي يجب أن تركز عليها عملية التدريس.

٦. النظر في نتائج أدوات التقويم ، ضمن تقويم شامل لظروف التعلم ، وبيئته ، وتقديم هذه الأدوات معلومات مستمرة

## أدوات وأساليب التقويم العامة :

١. تستخدم الاختبارات الكتابية والشفهية والعملية لقياس أداء الطالب في مجال المعلومات المستهدفة.
٢. تستخدم أساليب الملاحظة بأنواعها المختلفة وقوائم الشطب وتقدير السلوك لقياس أداء الطالب في مجال المهارات والسلوكيات المطلوبة وفق احتياجاته.
٣. توظيف الاختبارات بأنواعها المختلفة للتأكد من مستوى أداء الطالب وتقدمه أو استقراره وفقًّا لأسلوب المتابعة والتقويم المطلوبين.
٤. تطبيق أدوات وأساليب عملية التقويم للطلاب ذوي الإعاقة تتميز بخصوصيتها وفقاً لطبيعة احتياجاته كل فئة.
٥. يعطى الطالب ذو الإعاقة الزمن الكافي الذي يتناسب وقدراته وإمكاناته الكتابية أو القرائية أثناء عملية التقويم التربوية.
٦. يمكن أن تجرى عملية التقويم في أماكن مناسبة للطلاب ذوي الإعاقة وأن يؤديوا الاختبارات بشكل فردي أو جماعي، وفقاً لاحتياجاتهم وخصائصهم.
٧. يمكن أن تتم عملية التقويم للطلاب ذوي الإعاقة بتجزئة وتقسيم المادة العلمية إلى أجزاء صغيرة حسب قدرات وإمكانات كل طالب.
٨. في حالة الضرورة فإنه يمكن عدم الالتزام بمواعيد وفترات الاختبارات المحددة في تقويم الطالب ذوي الإعاقة على أن يتم التنسيق في ذلك مع إدارة المدرسة.
٩. يمكن أن تتم عملية التقويم للطلاب ذوي الإعاقة وفقًّا لأسلوب التقويم المستمر كل حسب قدراته وإمكاناته.
١٠. في حالة تعذر استخدام الأدوات وأساليب المحددة في هذا التنظيم فإنه يمكن للمعلم تقويم طلابه بالطريقة التي يراها مناسبة لخصائصهم واحتياجاتهم وتوزيع درجات التقويم بما يتلاءم مع ذلك على أن يتم ذلك بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
١١. في حالة تعدد وتنوع احتياجات الطالب فإنه ينبغي مراعاة أساليب التقويم المناسبة وذلك وفقاً لمواد التقويم الخاصة بكل فئة وأن يكون الطالب كفيفاً ويعاني من صعوبات في التعلم أو يكون أصمّاً ومعوقاً عقلياً ويعاني من اضطرابات في التواصل.
١٢. يتم تقويم الطلاب متعددي العوق حسب قدراتهم واحتياجاتهم.
١٣. مراعاة لا يختر الطالب ذو الإعاقة في أكثر من مادة تحريرية في اليوم الواحد مع إعطائه الزمن المناسب للإجابة على أسئلة الاختبار وتقديم الدعم المناسب.
١٤. في حالة عدم استفادة الطالب مما يقدم له في فصل التعليم العام فإنه يتم تقويمه في محتوى الخطة التعليمية الفردية ويتم وضع الأسئلة من قبل معلم التربية الخاصة بالتنسيق مع معلم المادة.
١٥. في جميع حالات التقويم يتولى معلم التربية الخاصة الإشراف على الاختبارات والتقويم بالتعاون مع معلم التعليم العام.
- أولاً: العوق البصري :**
١. تناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص الحسية المتوفرة لدى الطالب ذوي العوق البصري والتي تعتمد في المقام الأول على اللمس ، السمع ، والبقاءيا البصرية.
٢. تم الاختبارات التقويمية للطلاب بطرق التواصل المختلفة مثل: قراءة الشفاه: (قراءة الكلام) لغة التلميغ -
- ثانياً: العوق السمعي**
١. تناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص الحسية المتوفرة لدى الطالب ذوي العوق السمعي والتي تعتمد في المقام الأول على حاسة البصر، والبقاءيا السمعية.
٢. تم الاختبارات التقويمية للطلاب بطرق التواصل المختلفة مثل: قراءة الشفاه: (قراءة الكلام) لغة التلميغ -

## خامساً: اضطرابات السلوكية والانفعالية

١. تتناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص السلوكية والانفعالية للطلاب ذوي اضطرابات السلوكية والانفعالية.
٢. يقوم معلم التربية الخاصة بتوزيع محتوى الاختبار على فترات زمنية قصيرة تتناسب مع مستوى الانتباه والتركيز لدى الطالب.
٣. يسمح للطالب بالتوقف والتحرك أثناء الاختبار وذلك حسب مستوى قدراته على المكوث في المقدمة.
٤. يسمح للطالب بالاختبار في ركن خاص بعيداً عن المشتتات.
٥. في حال عدم استفادته الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

## سادساً: العوق الجسمي والصحي

١. يحق للطالب الذي لديه عوق حركي بدني الحق في استخدام الأطراف الطبيعية والصناعية والوسائل والأجهزة التعويضية المختلفة أثناء عملية التقويم.
٢. يحق للطالب الذي تستدعي ظروفه الصحية أن يؤدي الاختبار في المكان والزمان المناسبين لحالته.
٣. يمكن للطالب أن يختبر مع طلاب التعليم العام كلما كان ذلك ممكناً.
٤. يمكن تجزئة الاختبار الواحد على فترات قصيرة تبعاً لظروف الطالب البدنية والصحية.
٥. يختبر الطالب الذي لا يستطيع الكتابة بأسئلة يتم الإجابة عنها شفهياً ويكلف قائد المدرسة أحد منسوبي المدرسة من توفر فيه الأمانة وتحمل المسؤلية بالكتابة عن الطالب .
٦. يعفى الطالب من الاختبار في المواد العملية والخط.
٧. يكون الاختبار في مادة الإملاء على شكل أسئلة تحريرية يجبر عليها الطالب شفهياً .
٨. في حال عدم استفادته الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

## سابعاً: اضطرابات اللغة والكلام

١. مراعاة اضطرابات النطق والكلام التي يعاني منها الطالب وعدم مقارنته- أثناء التقويم - بالطالب العادي وعدم محاسبته على الأخطاء الناتجة عن تلك اضطرابات.
٢. يمكن للمعلم استبدال الاختبارات الشفهية باختبارات تحريرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك وفق ما تراه لجنة الخطط التعليمية يمكن للمعلم الاستعانة بعميل تدريبات النطق والكلام (إخصائي اضطرابات التواصل) أثناء عملية التقويم.
٣. يتم تقويم الطالب وفق قدراته واحتياجاته الفردية.

الكلام المرمز-اللفظ المنغم ، لغة الإشارة ، أبجدية الأصوات الإشارية أو بطريقة التواصل الكلي بالإضافة إلى الأساليب الكتابية العادية وأساليب التقنية الحديثة كالحاسوب الآلي ، كل حسب قدراته وامكانياته.

٢. استخدام الأسئلة الموضوعية المباشرة الواضحة والابتعاد عن الأسئلة المقالية والمركبة والكلمات الغامضة وال مجردة والأسئلة اللفظية التي تحتاج إلى بقایا سمعية أو حصيلة لفوية .

٤. يراعى عند الحاجة ترجمة السؤال بلغة الإشارة للصم لإيصال المعنى المطلوب في بعض الأسئلة التي يصعب فهمها.

٥. لا يتأثر التقويم بالتركيب البنائي للغة المكتوبة من الأصوات وتنميته للصياغات وخاصة في المواد الأدبية والاجتماعية، وعدم محاسبته على الأخطاء الإملائية أو النحوية إلا إذا كان الاختبار يقيس مستوى الطالب في مادة الإملاء.

٦. لا يتأثر التقويم بسلامة وصحة نطق الحروف ومخارج الأصوات في الاختبارات الشفهية ويمكن استبدالها كتابياً أو إشارياً في حال تعذر التقويم.

٧. في حال عدم استفادته الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

## ثالثاً: العوق العقلي

١. تتناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص الجسمية والعقلية والنفسية للطالب ذوي العوق العقلي والتي تعتمد في المقام الأول على التكامل الحسي.

٢. تتم عملية تقويم الطالب وفقاً للنظام المستمر الذي يمكن من خلاله تطبيق العديد من أساليب التقويم المختلفة والمتعددة كالاختبار الكتابي أو الشفهي كل حسب قدراته البدنية والحركية أو اختبارات الملاحظة.

٣. في حال تعذر استفادة الطالب ذي العوق العقلي مما قدم له في الفصل فيقوم تقويمه يتناسب مع قدراته .

٤. في حال عدم استفادته الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

## رابعاً: اضطراب طيف التوحد

١. تتناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص التواصلية والاجتماعية والسلوكية للطالب ذو طيف التوحد مع التركيز على أساليب التكامل الحسي.

٢. تستخدم الأساليب التوأم المختلفة مع الطالب التوأم مثل: الكتابة والقراءة ولوحة التواصل... إلخ أثناء تقويمهم وذلك حسب خصائص وامكانيات واحتياجات كل طالب على حدة.

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

٤. في حال صعوبة تقويم الطالب التوأم وفق ما قدم له في فصل التعليم العام فيتم تقويمه وفق محتوى الخطة التعليمية الفردية .

٥. في حال عدم استفادته الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

٦. يتم تقويم الطالب في محتوى الخطة التعليمية الفردية ويتم وضع الأسئلة من قبل معلم التربية الخاصة بالتنسيق مع معلم المادة في حال عدم استفادة الطالب مما يقدم له في فصل التعليم العام .
٧. يتم تقويم الطالب في محتوى الخطة التعليمية الفردية ومحتوى المواقع التي يتعلمهها في فصل التعليم العام في مادة معينة في حال استفادة الطالب مما يقدم له في فصل التعليم العام في تلك المادة ويراعى في ذلك أن توضع الأسئلة بالتشاور بين معلم المادة ومعلم التربية الخاصة
٨. يتم التركيز على المفاهيم الأساسية أثناء التقويم في المواد ذات الكثافة في المحتوى .
٩. في حال عدم استفادة الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

## الخطط التعليمية :

**مفهوم الخطط التعليمية :** هي وثيقة أساسية وملزمة مكتوبة بين أطراف العملية التعليمية (الطالب - فريق العمل المدرسي - الأسرة) والأفراد والجهات المنصوص عليها في برنامج الطالب لجميع الخدمات التربوية والخدمات المساندة التي تقتضيها احتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة - مبني على نتائج التسخيص والقياس - ومعد من قبل فريق العمل في المؤسسة التعليمية.

**أهداف الخطط التعليمية :** تسعى الخطط التعليمية إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. حماية وضمان حق الطالب ذي الإعاقة في الحصول على الخدمات التربوية والتعليمية والخدمات المساندة التي تلبي جميع احتياجاته .
٢. ضمان حق الأسرة في تلقي الرعاية المناسبة لطفلها.
٣. تحديد نوعية وكمية الخدمة التربوية والتعليمية والساندة المطلوبة لاحتياجات كل طالب على حدة.
٤. تحديد الإجراءات الضرورية لتقديم الخدمات التربوية والتعليمية والخدمات المساندة لكل طالب على حدة.
٥. تحديد الأنشطة التدريبية والطرق التعليمية والوسائل المتنوعة التي سيتم استخدامها.
٦. تحقيق التواصل والتعاون المشترك بين الجهات المعنية لخدمة الطالب والأسرة لمناقشة وضع القرارات المناسبة والمتعلقة باحتياجاته وتفعيتها.
٧. قياس مدى تقدم الطالب في البرنامج.
٨. تقديم تعليم مخطط ومنظم لتحقيق التدريس الجيد والفاعل .
٩. تحسين عملية التواصل بين أعضاء الفريق متعدد التخصصات وخاصة بين المعلم وأولياء الأمور.

١. يستفيد جميع الطلاب في التعليم العام الذين تم تشخيصهم وتصنيفهم ضمن فئة صعوبات التعلم وفق برامج التشخيص المعتمدة من أدوات وأساليب التقويم الخاصة بهذه الفئة .
٢. يتم الالتزام بتطبيق أدوات القياس والتقويم للطلاب من فئة صعوبات التعلم الذين تم تشخيصهم ضمن هذه الفئة ولم تقدم لهم الخدمات المساندة لعدم توفر برامج صعوبات تعلم في مدارسهم بالمراحل التعليمية الثلاث (ابتدائي ، متوسط ، ثانوي ) .
٣. يتم تطبيق أدوات القياس والتقويم بشكل فردي وفق احتياجات كل طالب ويوثق ذلك في الخطة التعليمية الفردية للطالب .
٤. في جميع حالات التقويم يتولى معلم صعوبات التعلم الإشراف على اختبارات التقويم للطلاب في المواد التي يتلقون فيها خدمات التربية الخاصة.

٥. يجب تقويم الطالب الذي لديه صعوبات تعلم بالوسيلة التي تناسب قدراته واحتياجاته وذلك وفقاً للآتي:  
أ. قراءة الأسئلة للطالب في حال كون المشكلة لديه هي القراءة مع التأكد من فهمه للمطلوب قبل الإجابة.  
ب. يتم تقويم الطالب شفهياً أو تكتب له الإجابة أو تسجل على شريط حسب ما تقتضيه مصلحة الطالب، في حال كانت الكتابة مشكلة لديه.

ج. يتناسب توزيع الأسئلة مع كمية المادة التي يتعلمها الطالب في الفصل وما يتعلمها بناءً على الخطة التعليمية الفردية.

د. يتم تقويم الطالب بالتعاون بين معلم المادة ومعلم التربية الخاصة وذلك باختيار الطريقة التي تناسب قدرات الطالب واحتياجاته في حالة تأثير صعوبات التعلم لدى الطالب على أدائه في مواد أخرى لا يتلقى فيها خدمات خاصة كتأثير صعوبات التعلم في القراءة على أدائه في العلوم أو القرآن الكريم .

ه. تقويم الطالب بشكل فردي بعيداً عن أي مصدر تشتيت للانتباه في حالة وجود مشكلة في الانتباه لدى الطالب بالإضافة إلى صعوبات التعلم .

و. يعطى الطالب فترات راحة أثناء التقويم تبعاً لقدرته على التركيز والاستمرار في أداء المهمة.  
ز. السماح للطالب بالحركة والقيام من المبعد والمشي ثم الجلوس مرة أخرى في حالة وجود نشاط زائد لدى الطالب بالإضافة إلى صعوبات التعلم .

ح. تقويم الطالب بتجزئة مادة الحفظ إلى أجزاء قصيرة تناسب وقدرته على الحفظ ويتم تقويمه في كل جزء بعد مساعدته في حفظه قبل التقويم بفترة وجيزة وفي حال تذرع ذلك فإنه يتم إعفائه من الحفظ والاكتفاء بتصويمه في إدراكه للمفاهيم العامة للموضوع وذلك في حال كون الطالب يعاني من صعوبة في الحفظ.

ط. تجزئة المواقع وتقويم الطالب في كل موضع على حدة أو ضم أكثر من موضع مع بعضها البعض حسب قدرة الطالب وذلك في حال كون تعدد المواقع في المادة الواحدة يسبب مشكلة لديه .

## أنواع الخطط التعليمية:

تشتمل الخطط التعليمية على :

١- **خطة تعليمية فردية :** تلك الخطة التي تصمم بشكل خاص لطالب معين حسب نوع إعاقته وطبيعتها لكي تقابل حاجاته التربوية والتعليمية وتشتمل على الأهداف المتوقع تحقيقها وفق معايير معينة وفي فترة زمنية محددة وتحتاج من طالب لآخر .

٢- **خطة أسرية :** تتضمن خطة خدمة الأسرة الفردية الخدمات التي تقدم للأطفال في سن مبكرة (الخمس سنوات الأولى) وأسرهم في مرحلة التدخل المبكر، وتعمل هذه الخطة على توجيه عمل الأخصائيين في البرامج التعليمية الخاصة مع أسر الأطفال ذوي الإعاقة، ومن خلالها يعمل كل من الأخصائيين والآباء معاً ويحصل الآباء على إرشادات من المتخصصين ويتلقون التدريبات على كيفية خدمة الطفل .

٣- **خطة انتقالية :** تهدف إلى العمل على إعداد الفرد ذي الإعاقة للانتقال من مرحلة أو من بيئة إلى أخرى ( المراحل الدراسية الثلاث ، ما بعد المرحلة الثانوية دراسياً أو مهنياً ، بيئة العمل العامة ) ، وتدرج البرامج الانتقالية ضمن الخطة التعليمية الفردية المعدة لكل طالب ويقوم معدو الخطة بتحديد طبيعة هذه البرامج وكيفية تقديمها ومدتها ومدى استفادة الفرد منها .

- ثانياً: محتويات الخطط التعليمية الفردية :**
- ينقسم محتوى الخطة التعليمية الفردية إلى قسمين رئيسيين:
- **القسم الأول المعلومات الأولية عن الطالب** وتشمل: الاسم ، تاريخ الميلاد ، اسم المعهد/المدرسة، السنة الدراسية، الفصل و الصف الدراسي ، فئة التربية الخاصة ، معلومات و تواريخ تتعلق بإعداد الخطة، تاريخ الالتحاق بالمعهد / المدرسة ، ملخص تاريخ الحالة ، صورة شخصية ، جدول الطالب .
  - **القسم الثاني عناصر الخطة التعليمية الفردية** وهي:
    - : **مستوى الأداء الحالي :** وصف يحدد مستوى الأداء الحالي لنقاط القوة و مواطن الاحتياج بشكل دقيق وبما يكفي لصياغة الأهداف الأساسية ، ويستخلص هذا المستوى من نتائج التقييم الرسمي أو غير الرسمية ، ويحتوي على جميع المهارات الخاصة بالفئة المستهدفة .
    - ب. **الأهداف طويلة المدى :** أهداف يتم وضعها بحيث تتوافق مع احتياجات الطالب و تشمل المنظور الكامل للأهداف قصيرة المدى في كل مجال ، ولا بد أن تكون قابلة للقياس و تصف الأداء الذي يهدف لتحقيقه مع نهاية الفصل أو العام الدراسي.
    - ج. **الأهداف قصيرة المدى :** وصف الأهداف بطريقة إجرائية قابلة للقياس و تربط بين مستوى الأداء الحالي والأهداف الفصلية أو السنوية .
    - د. **الأهداف التدريسية :** أهداف سلوكية تعبّر بدقة ووضوح عن التغيير في سلوك الطالب والذي يتوقع حدوثه نتيجة مروره بالخبرات التعليمية في المواقف المختلفة بعد فترة من الوقت ويشتمل الهدف السلوكي على ثلاثة عناصر أساسية وهي الأداء و المعايير و الظروف .
    - ب. **تحديد الخدمات :** بيان للخدمات و المواد الخاصة المقدمة للطالب ومن يقوم بتدريسه و المحتوى الذي يشتمل عليه البرنامج التعليمي ، بالإضافة إلى تحديد الخدمات التأهيلية و التربية المباشرة وغير المباشرة و الخدمات المساعدة (نفسية ، اجتماعية ، تقنية ....) و الأشخاص المسؤولين عنها .
    - د. **مواعيد الخدمات :** المواعيد المقررة للبدء في البرامج التعليمية الفردية و المدة المتوقعة للخدمات .
    - ز. **التقويم :** تحديد المعايير الموضوعية والإجراءات التقويمية والجدالون الزمنية التي سيتم اعتمادها لتحديد مدى تحقيق الأهداف ومواعيدها الدورية ( يومية - أسبوعية - شهرية - سنوية ) .
    - ح. **تحديد المشاركين في فعاليات الخطة التعليمية الفردية** إعداداً وتنفيذاً و تقويمياً و متابعة.

**مذكّرات الخطط التعليمية الفردية** ترتكز الخطط التعليمية الفردية على ما يلي:

**أولاً: الاعتبارات الأساسية :**

- إعداد خطة تعليمية فردية لكل طالب من ذوي الإعاقة أياً كان نوع ومكان وزمان الخدمة المطلوبة .
- تسخير جميع الإمكانيات المادية والبشرية والمكانية والوسائل والأساليب الالزامية لإنجاح الخطة التعليمية الفردية .
- يتم إعداد الخطة التعليمية الفردية بناء على نتائج التشخيص والقياس لكل طالب على حدة .
- تعتمد عمليات الخطة التعليمية الفردية على الوصف الدقيق المكتوب للبرنامج التعليمي .
- يتم إعداد الخطة التعليمية الفردية بناء على احتياجات الطالب المحددة في مستوى أداءه الحالي .
- تعتمد الخطة التعليمية الفردية على عمل الفريق المتعدد التخصصات .
- مشاركة الأسرة في إعداد وتنفيذ وتقدير ومتابعة واعتماد الخطة التعليمية الفردية في جميع مراحلها .
- يقترب عمل الخطة التعليمية الفردية بفترة زمنية محددة لبداية ونهاية الخدمات المطلوبة .
- تخضع الخطة التعليمية الفردية للتقويم المستمر والنهائي .
- الاحتفاظ بالخطة التعليمية الفردية في نهاية كل عام دراسي في ملف الطالب .

- ج. يتم تقويم الخطة التعليمية الفردية لتحديد مدى فاعليتها في تحقيق احتياجات الطالب في نهاية كل فصل دراسي.
- د. يجب أن يقوم فريق الخطة التعليمية الفردية بمراجعة الخطة سنويًا أو نصف سنويًا و التعديل عليها في حال عدم تحقق التقدم المنشود من الطالب أو عند تغير حاجاته أو حدوث تقدم أكثر من المتوقع .

#### ٤-جوانب الخطة التعليمية الفردية :

##### أولاً-الخدمات الأكاديمية :

تشمل أحد المجالات الأكاديمية الرئيسية أو جميعها وهي :

- الإملاء
- القراءة
- الرياضيات
- الخط
- التعبير التحريري
- أو مادة التعثر وتحدد

##### ثانياً -الخدمات المهارية :

تشمل مجموعة من المهارات يتم وضعها وفق الاحتياجات التربوية الخاصة للطالب وهي :

- المهارات الاستقلالية ( مهارات الحياة اليومية ، مهارات العناية بالذات )

- المهارات الحركية ( حركية عامة ، حركية دقيقة ).

- المهارات اللغوية ( استقبالية ، تعبيرية ) .

- المهارات المهنية .

- مهارات السلامة .

- المهارات الاقتصادية .

- المهارات الحسية ( الاستماع ، اللمس ، الشم ، التذوق ) .

- مهارات الحركة والتنقل .

- مهارات التواصل .

- المهارات النمائية وهي : - الانتباه - الذاكرة - الإدراك - التفكير .

- مهارات ضبط الانفعالات السلبية أو الإيجابية .

- مهارات تحليل المشكلة والوصول إلى الحل .

- مهارات ما قبل التطور اللغطي ( الأصوات وفئات الأصوات وفق التسلسل الطبيعي ) .

- مهارات اللغة المبكرة ( التعبير بكلمة أو كلمتين ) .

**ثالثاً : متطلبات إعداد وتنفيذ وتحقيق الخطط التعليمية الفردية** تتحدد متطلبات إعداد الخطط التعليمية الفردية في العمليات التالية:

##### ١-إعداد الخطة:

أ. يتم تشكيل فريق الخطة التعليمية الفردية برئاسة فائد المعهد/المدرسة ض وينوب عنه وكيل المدرسة للشؤون التعليمية وعضوية كل من :

- معلم التربية الخاصة.

- معلم التعليم العام .

- المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي .

- المختصون حسب الحاجة ( معلم تدريبات سلوكية ، معلم تدريبات نطق ، أخصائي بصريات .....).

- ولي أمر الطالب أو من ينوب عنه .

- الطالب قدر الإمكان وحين يكون جاهزاً للمشاركة ( النضج العمري و العقلي ).

ب. يتم جمع معلومات كاملة عن الطالب بالرجوع للملفات الرسمية و القيام بالمقابلات الازمة واستخدام الملاحظة وتطبيق المقاييس المعتمدة و الاختبارات المنهجية غير الرسمية .

ج. يتم تحديد مواعيد اجتماعات فريق الخطة التعليمية الفردية بشكل دوري أو بناء على الحاجات المتغيرة للطالب .

د. يتم بناء وإعداد الخطة التعليمية الفردية لكل طالب من قبل فريق الخطة التعليمية الفردية بالرجوع للمعلومات التي تم جمعها و توصيات فريق التشخيص والقياس.

هـ. تعد الخطة التعليمية الفردية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية إجراءات التشخيص.

##### ٢-تنفيذ الخطة:

- أ. يتم البدء في تنفيذ الخطة التعليمية الفردية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعاً من إعدادها.

- ب. يتم تنفيذ الخطة التعليمية الفردية من قبل كل من له علاقة بتقديم الخدمة المنصوص عليها في الخطة.

- ج. يجب التنسيق بين الأعضاء القائمين بتنفيذ الخطة.

##### ٣-تقويم الخطة:

أ. يتم توثيق و تسجيل تقدم الطالب نحو تحقيق الأهداف من خلال التقويم المستمر بشكل منتظم بعد نهاية كل هدف سلوكي تعليمي .

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

## الشراكة بين المدرسة والأسرة :

تعد الأسرة شريكاً هاماً وأساسياً في تربية وتعليم أبنائها الذين يحتاجون لخدمات التربية الخاصة وهي من أفضل المصادر في تقويم الطالب والتعرف على احتياجاته وأكبر عن المعلم في الموقف التعليمية والأنشطة الlassificية، كما أن الأسرة توفر تغذية راجعة عن مدى استفادة ابنها إضافة إلى أنها تساهم في الحصول على الدعم العام للبرنامج التعليمي، لذلك يجب توطيد العلاقة بين المعهد/المدرسة والأسرة وتفعيلها من خلال التأكيد على ما يلي:

### أولاً : واجبات المدرسة نحو الأسرة

١. تمكينولي الأمر من زيارة المعهد/المدرسة والاطلاع على كل ما يتعلق ببرنامج ابنه وملاحظته في مكانه التربوي بالتنسيق مع الإدارة.
٢. الحصول على إذنولي الأمر لغرض التشخيص وإعداد البرنامج وإقرار أي تعديلات طرأت عليه أثناء أو بعد التنفيذ وكذلك في حالة إلغائه.
٣. إشراك الأسرة في التشخيص وإعداد البرامج وملاحظة سير العمل في برنامج الطالب والتقويم النهائي.
٤. الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالطالب وأسرته.
٥. شرح حالة الطالب للأسرة بلغة مفهومة والتأكد من أن المعلومات صحيحة وواضحة وواافية.
٦. إعادة تشخيص الطالب إذا رأت الأسرة أنه لم يوضع في البرنامج المناسب بناء على تشخيصه السابق في حالة طلبها ذلك وفق اللوائح والأنظمة.
٧. مساندة الأسرة للتعامل الفاعل مع الطالب وذلك بتقديم برامج تدريب موجهة للأسرة و بتوزيع نشرات إرشادية مبسطة.
٨. تبصير الأسرة بحقوق الشخص المعوق التي كفلتها اللوائح والأنظمة.
٩. إشعار الأسرة خطياً قبل تحويل ابنها من برنامج التربية الخاصة إلى التعليم العام دونأخذ موافقتها، وإشعارها خطياً وأخذ موافقتها عند تحويل الطالب من التعليم العام للتربية الخاصة.

### ثانياً : واجبات الأسرة نحو المدرسة

١. الاستجابة لدعوة المعهد/المدرسة للاشتراك في التشخيص وإعداد وتنفيذ وتقدير الخطط التعليمية، ومتابعة سير دراسة الطالب.
٢. التعاون مع المعهد/المدرسة بإعطاء الإذن لإجراء التشخيص وإعداد البرامج وإحالة الطالب إلى جهة متخصصة أخرى إذا لزم الأمر ويكون لها الحق في الرفض في حالات يمكن أن تستوجب ذلك.
٣. تنفيذ ما تطلبه المعهد/المدرسة من متطلبات في البيت كمساعدة الطالب في أداء واجبات معينة أو المحافظة على سلوك معين.
٤. اطلاع المعهد/المدرسة على أي تغير يطرأ على الأسرة أو الطالب يمكن الاستفادة منه لصالح الطالب.

### ٤. مهارات اللفظ (إصدار الأصوات بوضوح) .

- ٠ مهارات اللغة (قواعد تشكيل الكلمات والجمل والبناء اللغوي).
- ٠ مهارات معالجة المعلومات السمعية (تمييز الأصوات ، تذكر الأصوات) .
- ٠ مهارات الصوت (الاستخدام الصحيح للصوت) .
- ٠ مهارات الطلاقة .

٠ المهارات السمعية والنطقية والشفهية (السمعية تهدف لاستخدام القدرة السمعية المتبقية ، النطقية تهدف إلى تعليم مخارج الحروف، الشفهية تشمل على قراءة الشفاه و تغيير الوجه).

٠ مهارات التواصل الكلي وتركز على التواصل مع جميع أفراد المجتمع  
٠ مهارات ثنائية اللغة / الثقافة وتركز على تعليم ذوي الإعاقة السمعية لفتين في وقت واحد : لغة الإشارة للتعبير المباشر و اللغة العادية للقراءة والكتابة .

### ثالثاً - الخدمات المساعدة : تحتوي على :

أ. **الخدمات الاجتماعية** : تشمل المهارات التي تساعد على تكيف الطالب في المجتمع والمعهد/المدرسة وترفع مستوى الكفاءة الاجتماعية .

ب. **الخدمات النفسية** : تشمل على مهارات تساعد على رفع مستوى تقدير الذات و الثقة بالنفس بالإضافة إلى مهارات توجيهه وتعديل السلوك و اتباع القواعد والتنظيمات.

ج. **خدمات التقنية** : تركز على تحديد التقنية المساعدة للطالب و التي تمكنه من تحسين قدراته الأدائية و تساعد في التغلب على مشكلاته .

د. **الخدمات الطبية** : توضح مدى احتياج أو استخدام الطالب لأي تدخلات طبية أو أدوية .

### رابعاً - التسهيلات : تشمل كل التسهيلات التي يحتاج إليها الطالب في المنهج و الواجبات و الاختبارات .

خامساً - الاستشارة : تشمل جميع الاستشارات التي يقدمها أحد أعضاء فريق العمل لآخر للوصول إلى الأهداف الموضوعة للطالب .

ويتم العمل مع الأسرة من خلال:

التشكيّلات الوظيفية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة:  
التشكيّلات الوظيفية: تنظيم يوضح حاجة المعاهد والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة من الكوادر البشرية التي تسهم في نجاح العملية التربوية والتعليمية من خلال القيام بالمهام والواجبات الموكّلة بهم.

الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الفصول/الطلاب/الحصص
وكيل	1	-
	1	83 طالب فأقل
	2	166 - 84 طالب
	3	167 طالب فأكثر
العلم المشرف - تربية خاصة	9 حصص	40 طالب فأكثر بنصابة
	1	83 طالب فأقل
	2	166 - 84 طالب
	3	167 طالب فأكثر
مرشد طلابي	1	-
	2	166 - 84 طالب
	3	167 طالب فأكثر
	1	-
رائد نشاط	1	2 فصل فأكثر
	1	6 - 2 فصول
	2	7 فصول فأكثر
	1	133 طالب
مسجل معلومات	2	134 طالب فأكثر
	1	-
	1	16 - 83 طالب
	2	166 - 84 طالب
المساعد الإداري	3	167 طالب فأكثر
	18 حصة	يحدد وفق الخطط الدراسية و عدد الفصول
	400 طالب	ابتدائي : معلم لكل
	300 طالب	متوسط و ثانوي : معلم لكل
معلم التربية الخاصة (معلم فصل)	معلم التربية الخاصة (معلم غرفة مصادر).	معلم التربية الخاصة (معلم غرفة مصادر).
	10 حالات أسبوعياً لا تقل عن (12) جلسة تدريبية.	معلم التربية الخاصة (معلم متوجل).

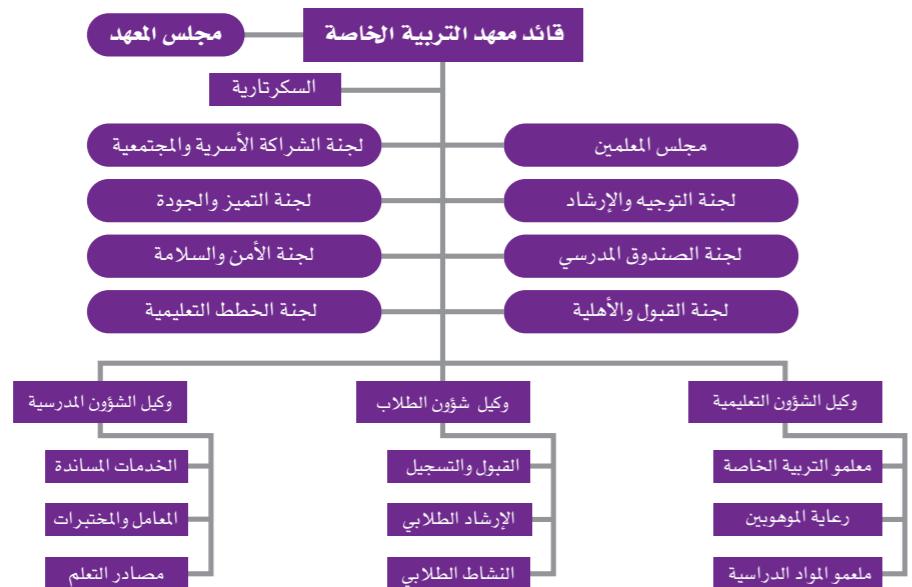
### ثالثاً: العلاقة التبادلية بين المعلمين والأسرة

أهمية الأسرة للمعلمين	أهمية المعلمين للأسرة
يقوم الأسرة بتزويد المعلمين بالمعلومات الشخصية التي يمكن تفسير بعض السلوكيات .	يزود المعلمون الأسرة بالأدلة الموثقة التي تؤكد على مدى تقدم وتطور الطالب أو إخفاقه .
يساعد المعلمون الأسرة على المشاركة الفاعلة في تعليم أبنائهم .	يساعد المعلمون الأسرة على التعرف على الخلفية والتاريخ الطبي والمرضي للطالب .
يساعد المعلمون الأسرة في التعرف على حاجات أبنائهم الأكademية و السلوكيّة .	يساعد المعلمون الأسرة في التعرف على حاجات أبنائهم يتعلق بالواجبات المنزلية .
تساعد الأسرة المعلمين في تحديد اهتمامات الطلاب مما يسهم في تحقيق الأهداف التربوية والعمل على تحقيقها.	يقوم المعلمون بتحديد المعلومات التربوية والمجتمعية الهامة التي تساعدهم في التعرف على الفرص المختلفة لأبنائهم .
تساعد الأسرة المعلمين في اكتشاف جوانب القوة للطلاب و مشاركة أبنائهم بالمجتمع وتساعدهم على التفاعل معه .	يوضح المعلمون للأسرة المهارات الاجتماعية التي تسهم في احتياجاتهم مما يمكن من وضع الأهداف التربوية المناسبة .
يمكن للأسرة أن تزود المعلمين بالمعلومات عن أنماط النظام واستراتيجيات التعليم التي يمكن أن تفيد الطلاب بدرجة أفضل.	يساعد المعلمون الأسرة في تعريفهم على أساليب واستراتيجيات التعليم التي تناسب أبنائهم .

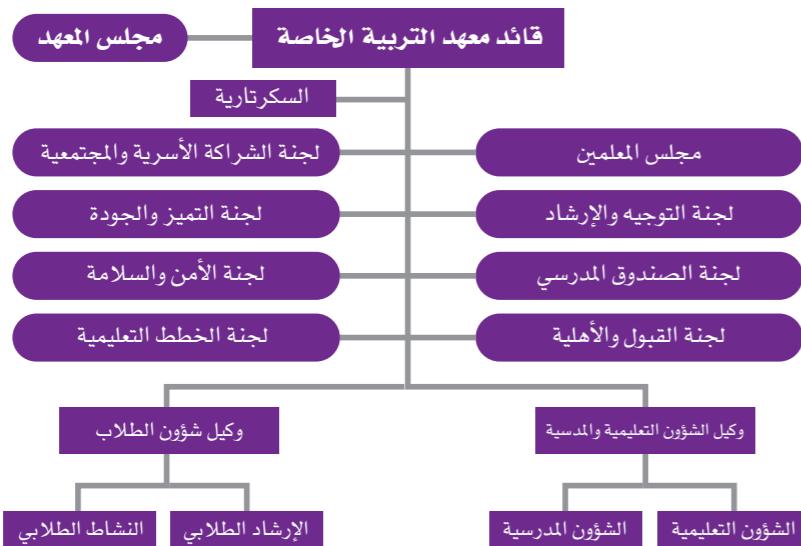
## نماذج الخرائط التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة

فيما يلي نماذج الخرائط التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة:

### أولاً / الخريطة التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة بثلاث وكلاء



### ثانياً / الخريطة التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة بوكيلين



\* في حال وجود وكيلين في المعهد تسند مهام نقل الطلاب والمكافآت والإعاشة والاسكان الداخلي... إلخ لوكيل المعهد لشؤون الطلاب

الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الفصول/الطلاب/الحصص
معلم التربية الخاصة (معلم مستشار).	1	معدل 10 معلمين أسبوعياً
مساعد معلم.	1	لكل فصل
معلم تدريبات النطق.	1	لكل 15 حالة
معلم التدريبات السلوكية.	1	لكل 12 فصل فأقل
معلم التربية الخاصة.	2	لكل 13 فصل فأكثر
أخصائي العلاج الطبيعي.	1	-
أخصائي العلاج الوظيفي.	1	-
أخصائي التدريب المهني.	1	-
أخصائي قياس السمع.	1	-
أخصائي بصريات.	1	-
معلم التوجيه والحركة.	1	لكل 15 حالة
الحارس	1	-
عامل خدمات	1	لكل 30 طالب

## المجالس واللجان:

## أولاً : مجلس المعهد / المدرسة

هدف المجلس : تنمية العلاقة بين المعهد / المدرسة والمجتمع وتعزيزه بما يحقق رسالة المعهد / المدرسة ويدعم خططه التطويرية الهدافة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز ويرعاها.

## تشكيل المجلس :

أ. يتكون مجلس المعهد / المدرسة من :

- ٦- معلم التدريبات السلوكية .
  - ٧- ثلاثة من أولياء الأمور .
  - ٨- أحد المتخرجين من المعهد / المدرسة .
  - ٩- عضو من القطاع الخاص .
  - ١- قائد المعهد / المدرسة .
  - ٢- وكلاء المعهد / المدرسة .
  - ٣- المرشد الطلابي .
  - ٤- رائد النشاط الطلابي .
  - ٥- معلم متميز .

٥- معلم متميز .

ب. يكون قائد المعهد / المدرسة رئيساً للمجلس ويتم اختيار النائب من بين الأعضاء على أن يكون مقرر المجلس أحد العاملين بالمعهد / المدرسة.

ج. يختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب والمعلمين بناءً على اجتماع عام ينظمه المعهد / المدرسة كل عام، وبحضور أولياء أمور الطلاب والمعلمين في بداية العام الدراسي.

د. يصدر قائد المعهد / المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

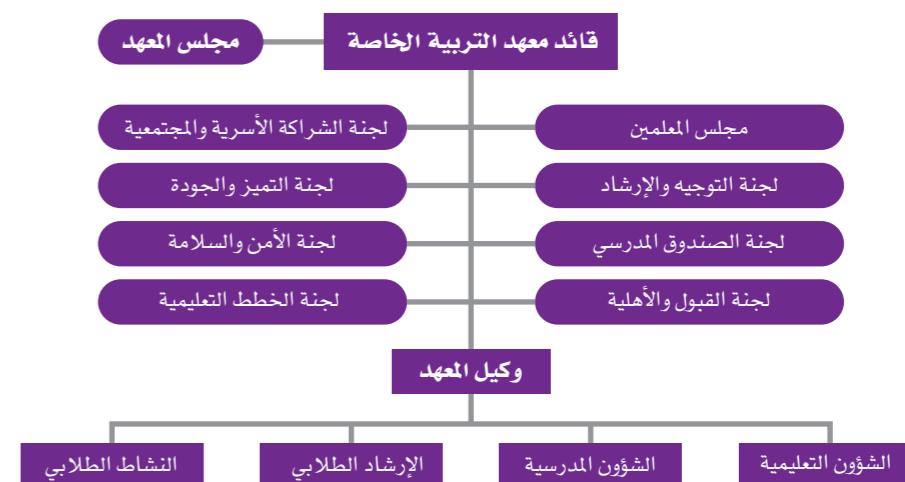
## مهام المجلس:

تمثل مهام المجلس فيما يلى:

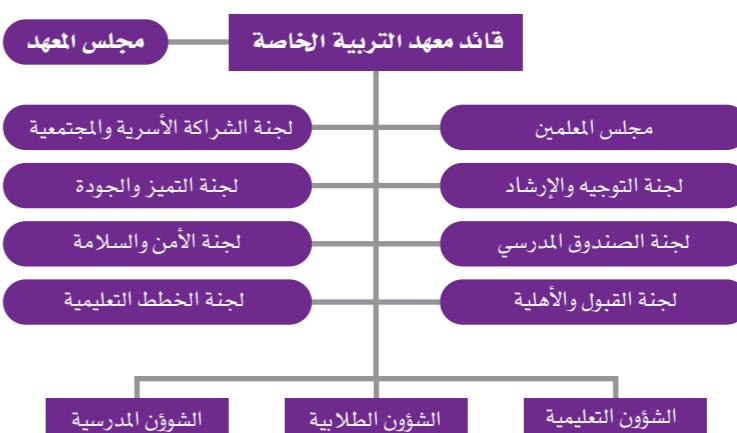
- تمثل مهام المجلس فيما يلي:

  ١. دراسة ومراجعة خطة المعهد / المدرسة وتقديم نتائجها.
  ٢. بحث ودراسة احتياجات المعهد / المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث الآيات توفيرها.
  ٣. بحث نتائج التشخيص والتقويم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.
  ٤. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المعهد / المدرسة وفقاً للتعليمات.
  ٥. المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المعهد / المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترنات لعلاجهما.

### ثالثاً / الخريطة التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة بوكيل



\* دمج المجالس واللجان في معاهد التربية الخاصة - عند الحاجة - الوادرة في الدليل التنظيمي للتربية الخاصة - عدا مجلس المعهد ولجنة التوجيه والإرشاد - بما لا يؤثر مهامها وتحتسب بالمعاهد التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل



\* دمج المجالس واللجان في معاهد التربية الخاصة - عند الحاجة - الوادرة في الدليل التنظيمي للتربية الخاصة - عدا مجلس المعهد وللجنة التوجيه والإرشاد - بما لا يؤثر مهامها وتختص بالمعاهد التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل

## ثانياً : مجلس المعلمين

**هدف المجلس :** تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية للمعلمين ودراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المعهد / المدرسة واتخاذ الإجراءات الالزمة بشأنها ، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية.

### تشكيل المجلس :

أ. يتكون مجلس المعلمين من :

رئيساً	قائد المعهد / المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل الشؤون التعليمية
أعضاء	جميع المعلمين

ب. يختار المجلس من بين أعضائه مقرراً لاجتماعاته.

ج. يصدر قائد المعهد / المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

### مهام المجلس :

١. دراسة الوضع التربوي والتعليمي في المعهد / المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتعلم الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.

٢. وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.

٣. دراسة ما يرد للمعهد / المدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين التربويين والزائرين وأولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.

٤. تحليل ودراسة نتائج تقويم الطلاب والاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب لتقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.

٥. مناقشة ملاحظات المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية، وتوحيد رؤية المعهد / المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.

٦. حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمين في المعهد / المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات الالزمة لعلاجها. يدعوا لجتماع طارئ عند الحاجة.

٧. تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.

٨. اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمين بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.

٩. متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المعهد / المدرسة.

١٠. نشر ثقافة استراتيجية دعم السلوك الإيجابي وتطبيقاتها.

٦. رصد اتجاهات الطلاب نحو المعهد / المدرسة للتحسين والتطوير.

٧. تقديم التوصيات والاقتراحات الالزانية إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين بيئة المعهد / المدرسة.

٨. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المعهد / المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية.

٩. بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية.

١٠. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمعهد وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

١١. المشاركة في بناء سياسات المعهد / المدرسة وإجراءاته الرامية لتجويد العملية التعليمية.

١٢. تنمية شأن المعهد / المدرسة في المجتمع وتنمية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.

١٣. بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والإنجازات والاحتفاء بها.

١٤. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المعهد / المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.

١٥. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المعهد / المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات الالزمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.

١٦. دمج مجالس ولجان المعهد / المدرسة - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي للتربية الخاصة - عدا مجلس المعهد / المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتحتخص بالمعاهد والمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل .

١٧. مخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .

١٨. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات المجلس مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المعهد / المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

١٩. نشر ثقافة استراتيجية دعم السلوك الإيجابي وتطبيقاتها .

### اجتماعات المجلس :

١. يعقد مجلس المعهد / المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعوا لجتماع طارئ عند الحاجة.

٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتبع تنفيذ قرارات المجلس.

٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير لاجتماعات وجمع الآراء والمقترنات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جداول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنجازاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

## اجتماعات المجلس :

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

٦. الرفع للجهات المعنية في حال عدم أهلية الطالب للالتحاق بالمعهد / المدرسة أو البرنامج.
٧. تحويل الطالب إلى مراكز الخدمات المساعدة عند الحاجة .

## اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بداية كل فصل دراسي لتحديد الطلاب المقبولين.
٢. تعقد اللجنة اجتماعات طارئة بناء على تحويل الطلاب للمعاهد والبرامج .
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

## رابعاً : لجنة الخطط التعليمية

**هدف اللجنة :** إعداد وبناء الخطط التعليمية الفردية والخطط الأسرية والخطط الانتقالية ومتابعة تنفيذها ومراجعةها.

### تشكيل اللجنة \* :

- أ. تكون لجنة الخطط التعليمية من :
- |                  |   |
|------------------|---|
| ١. رئيساً        | ٠. قائد المعهد / المدرسة  |
| ٢. نائباً للرئيس | ٠. وكيل المدرسة للشؤون التعليمية  |
| ٣. عضواً         | ٠. معلم التربية الخاصة  |
| ٤. عضواً         | ٠. معلم التعليم العام   |
| ٥. عضواً         | ٠. المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي   |
| ٦. عضواً         | ٠. المختصون حسب الحاجة (معلم تدريبات سلوكية ، معلم تدريبات نطق، أخصائي بصريات ،...) عضواً |
| ٧. عضواً         | ٠.ولي أمر الطالب أو من ينوب عنه   |
| ٨. عضواً         | ٠. الطالب قدر الإمكان   |

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً للخططة .

### مهام اللجنة

وتتمثل مهامها فيما يلي:

١. جمع معلومات كاملة عن الطالب بالرجوع للملفات الرسمية و القيام بالمقابلات الالزمة واستخدام الملاحظة و تطبيق المقاييس المعتمدة و الاختبارات المنهجية غير الرسمية .
٢. بناء وإعداد الخطة التعليمية الفردية لكل طالب بالرجوع للمعلومات التي تم جمعها و توصيات فريق التشخيص والقياس.

## ثالثاً : لجنة القبول والأهلية

**هدف اللجنة :** تحديد أهلية قبول الطالب في معاهد وبرامج التربية الخاصة.

### تشكيل اللجنة \* :

- أ. تكون لجنة القبول والأهلية من :
- |                          |
|--------------------------|
| ١. قائد المعهد / المدرسة |
| ٢. نائباً للرئيس         |
| ٣. عضواً                 |
| ٤. عضواً                 |
| ٥. عضواً                 |
| ٦. عضواً                 |
| ٧. عضواً                 |
| ٨. عضواً                 |

المختصون حسب الفئة ( أخصائي بصريات ، معلم تدريبات سلوكية ، معلم تدريبات نطق ،...) عضواً  
ولي أمر الطالب أو من ينوب عنه  
الطالب ما أمكن ذلك

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً للجنة .

### مهام اللجنة : وتمثل مهامها فيما يلي:

١. مراجعة سجل تشخيص الطالب وتحديد قدراته واحتياجاته .
٢. التأكد من استكمال بيانات سجل تشخيص الطالب .
٣. التأكد من مناسبة و أهلية الطالب للالتحاق بمعاهد وبرامج التربية الخاصة .
٤. إعداد ملف قبول الطالب في المعهد / المدرسة أو البرنامج .

أعضاء عضواً عضواً أعضاء احتياجات كل طالب .	رئيساً عضوأً عضوأً عضوأً عضوأً	• ثلاثة من المعلمين • طالبين من طلاب المعهد / المدرسة • رائد النشاط • المرشد الطلابي • ثلاثة من أولياء الأمور. • معلم التدريبات السلوكية	• قائد المعهد / المدرسة • وكلاء المعهد / المدرسة • عضو قطاع خاص
			ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقرراً للجنة. ج. يصدر قائد المعهد / المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة. د. يتم تقويم اللجنة من قبل منسوبي المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي

#### مهام اللجنة

وتتمثل مهامها فيما يلي:

١. التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.
٢. توثيق العلاقة بين المعهد / المدرسة والأسرة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المعهد / المدرسة بمختلف جوانبه.
٣. تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين المعهد / المدرسة والأسرة والجهات الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني.
٤. دراسة احتياجات ومشكلات المجتمع المحلي المحيط بالمعهد / المدرسة والعمل على المساهمة في حلها.
٥. تدريب المعلمين والطلاب وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.
٦. عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.
٧. تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة الأسرة والمجتمع المحلي.
٨. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة الأسرية والمجتمعية التي تم تفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم / مكتب التعليم.
٩. المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.
١٠. يقوم أمين ومقرر اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة.

#### اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
٢. لقائد المعهد / المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمنا المناقشات والتوصيات والقرارات.

\* يختلف أعضاء اللجنة باختلاف حاجات كل طالب بينما يبقى رئيس اللجنة ونائبة ثابتين

٤. تحديد التكيف والتعديل في مجال المنهج والواجبات .
٥. تحديد الأسلوب الذي سيتم تقويم الطالب باستخدامه وفق ما ورد في التقويم التربوي والمتابعة وبما يتلاءم مع احتياجات كل طالب .

٦. البدء في تنفيذ الخطة التعليمية الفردية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية إجراءات التشخيص.
٧. تنفيذ الخطة التعليمية الفردية من قبل كل من له علاقة ب تقديم الخدمة المنصوص عليها في الخطة.

٨. توثيق وتسجيل تقدم الطالب نحو تحقيق الأهداف من خلال التقويم المستمر بشكل منتظم بعد نهاية كل هدف سلوكي تعليمي .
٩. تقويم مدى تقدم أداء الطالب نحو تحقيق الأهداف قصيرة المدى بشكل مستمر.

١٠. تقويم الخطة التعليمية الفردية لتحديد مدى فاعليتها في تحقيق احتياجات الطالب المنصوص عليها في الأهداف مرة واحدة - على الأقل - كل عام دراسي.

١١. مراجعة الخطة سنوياً أو نصف سنوي و التتعديل عليها في حال عدم تحقق التقدم المنشود من الطالب أو عند تغير حاجاته أو حدوث تقدم أكثر من المتوقع .

#### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري بداية كل فصل دراسي لإعداد وبناء الخطط.

٢. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري نهاية كل فصل أو كل عام دراسي لتقويم ومراجعة الخطط وفق احتياج الطالب .
٣. تعقد اللجنة اجتماعات طارئة بناء على الحاجات المتغيرة للطالب .

٤. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمنا المناقشات والتوصيات والقرارات.

#### خامسًا : لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية

- هدف اللجنة :** تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المعهد / المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الأسرة والمجتمع المحلي.

#### تشكيل اللجنة :

- أ. تكون لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية من :

\* يختلف أعضاء اللجنة باختلاف حاجات كل طالب بينما يبقى رئيس اللجنة ونائبة ثابتين

## سادساً: لجنة التوجيه والإرشاد

١٠. اقتراح الحلول ومعالجة المشكلات على مستوى المعهد / المدرسة .
١١. المشاركة في توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمعهد / المدرسة .
١٢. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المعهد / المدرسة ورفعها إلى إدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .
١٣. دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة .
١٤. متابعة حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو انتقل إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة .
١٥. الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية والإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية .
١٦. دراسة وضع الطالب الذي يعني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقويمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساعدة لاكتساب المهارات الأساسية .
١٧. اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف أو خارجه وتحويله إلى البرامج المساعدة بعد إشعارولي الأمر بذلك .
١٨. اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى .
١٩. نشر ثقافة استراتيجية دعم السلوك الإيجابي وتطبيقها .

### اجتماعات اللجنة :

#### مهام اللجنة

- والتي تتمثل مهامها فيما يلي:
١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
  ٢. لقائد المعهد / المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
  ٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات .
  ٤. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمعهد / المدرسة .
  ٥. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب .
  ٦. المشاركة في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد .
  ٧. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المعهد / المدرسة .
  ٨. متابعة المستوى التحصيلي والخطط التعليمية الفردية للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية .
  ٩. دراسة نتائج تقويم الطالب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة .
  ١٠. إعداد معايير من الحواجز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق خطة المدرسة .
  ١١. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج .
  ١٢. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب ودراسة أسبابها ودرافعها وتقديم المقترنات لعلاجها .

**هدف اللجنة :** التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المعهد / المدرسة .

### تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

رئيساً	قائد المعهد / المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب
عضوأ	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون التعليمية
عضوأ	المرشد الطلابي
عضوأ	معلم التدريبات السلوكية
أعضاء	ثلاثة من المعلمين المتميزين

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة الالزمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل ( معلم الصف ، معلم المادة ، معلم التربية الخاصة ، معلم الموهوبين ، رائد النشاط ، الطالب ،ولي أمر الطالب ) .

ج. يصدر قائد المعهد / المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .

## سابعاً : لجنة التميز والجودة

١٠. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المعهد / المدرسة.
١١. إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المعهد / المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد.
١٢. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المعهد / المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل المعهد / المدرسة .
١٣. النتائج ووضع التوصيات التحسينية ومتابعة مستوى تنفيذها .
١٤. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المعهد / المدرسة.
١٥. دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء في المعهد / المدرسة .
١٦. نشر ثقافة استراتيجية دعم السلوك الإيجابي وتطبيقها .

### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.
٢. لقائد المعهد / المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمناً التوصيات ومتابعة القرارات.
٤. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجع الطرف الذي فيه الرئيس.

## ثامناً : لجنة الصندوق المدرسي

- هدف اللجنة :** تنظيم الموارد المالية للمعهد وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين بيئة المعهد / المدرسة ودعم وتشجيع منسوبيه.

### تشكيل اللجنة :

- أ. تكون لجنة الصندوق المدرسي من :
- |                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| رئيساً                 | قائد المعهد / المدرسة               |
| نائباً وأميناً للصندوق | وكيل المعهد / المدرسة لشؤون المدرسة |
| عضوً                   | المرشد الطلابي                      |
| عضوً                   | رائد النشاط                         |
| عضوً                   | معلم                                |
- ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقرراً للجنة.

**هدف اللجنة :** تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المعهد / المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمعهد / المدرسة .

### تشكيل اللجنة :

أ. تكون لجنة التميز والجودة من :

رئيسيً	قائد المعهد / المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون التعليمية
عضوً ومقرراً	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون المدرسة
عضوً	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب
عضوً	رائد النشاط
أعضاء	ثلاثة من المعلمين المتميزين
عضوً	أمين مركز مصادر التعلم

ب. يصدر قائد المعهد / المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

### مهام اللجنة

والتي تتمثل مهامها فيما يلي:

١. إعداد الخطة العامة للمعهد.

٢. دعم تحول المعهد / المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية.

٣. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصنف أو المعهد / المدرسة.

٤. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنياً وتربوياً وفقاً للخطة.

٥. إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المعهد / المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

٦. تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المعهد / المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.

٧. دراسة بيئة المعهد / المدرسة وتقديم المقترنات التطويرية اللاحقة بشأنه.

٨. المشاركة في بناء قدرات العاملين في المعهد / المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.

٩. ترشيح منسوب المعهد / المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.

والتي تتمثل مهامها فيما يلي:

رئيساً	1. قائد المعهد / المدرسة
نائباً للرئيس	2. وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
عضوأ	٣. المرشد الطلابي
عضوأ	٤. رائد النشاط
عضوأ	٥. أمين مصادر التعلم
عضوأ	٦. محضر مختبر
عضوأ	٧. معلم

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً ومقرر للجنة.

#### مهام اللجنة

وتتمثل مهامها فيما يلي:

١. التنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
٢. إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
٣. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٤. اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المخصص في المعهد / المدرسة وفقاً للأواعية المحددة لذلك.
٥. حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
٦. إعداد التقرير السنوي المالي الخاتمي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.
٧. العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المعهد / المدرسة في تحقيق أهدافه وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٨. المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المعهد / المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
٩. مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

#### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لقائد المعهد / المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات.
٤. يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي فيه الرئيس.
٥. إعداد التدريبات لمنسوبي المعهد / المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المعهد / المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.
٧. الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
٨. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المعهد / المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المعهد / المدرسة.

#### ٩. اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لقائد المعهد / المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات.

#### تاسعاً: لجنة الأمن والسلامة

**هدف اللجنة :** المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المعهد / المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

قائد المعهد / المدرسة	المسئي الوظيفي
مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم	المؤسون المباشر
جميع منسوبي المعهد / المدرسة	المرؤوسون
قيادة المعهد/ المدرسة تربويا وتعليميا لتحقيق الأهداف المنشودة.	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
١. الإشراف على إعداد خطة المدرسة.	
٢. توزيع المهام على جميع الموظفين في المعهد/المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .	
٣. متابعة أداء الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المعهد/المدرسة .	
٤. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المعهد/المدرسة.	
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.	
٦. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المعهد/المدرسة والاشراف عليها.	
٧. متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.	
٨. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مراافق وتجهيزات المدرسة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة.	
٩. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.	
١٠. إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم.	
١١. تفعيل المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تفديها .	
١٢. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركتهم.	
١٣. متابعة إنجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.	
١٤. متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات الالزامية لأداء عمله .	
١٥. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المعهد/المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط الالزامية لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .	
١٦. تكليف وكلاء المعهد/المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال إستحقاق المعهد/المدرسة لإكثير من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العاملين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .	
١٧. بناء الكفاءة الداخلية لوكاء المعهد/المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.	
١٨. إجراء مفاضلة بين وكلاء المعهد/المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة ( الشؤون التعليمية ) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عاملين دراسيين .	

## الوصف الوظيفي

## لوظائف التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	قائد المعهد / المدرسة
٢٧. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المعهد/المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.	١٩. تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المتابعة مع المعلمين.
٢٨. التأكيد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.	٢٠. يقوم قائد المعهد/المعهد/المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تحفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المعهد/المدرسة
٢٩. معالجة العجز الطارئ من داخل المعهد/المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.	٢١. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٤٠. الإشراف على نظافة وصيانة المبني المدرسي.	٢٢. تزويد وإطلاع مجلس المعهد/المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضمونها والعمل بموجبها.
٤١. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.*	٢٣. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
٤٢. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*	٢٤. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
٤٣. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*	٢٥. تقديم المقترنات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٤٤. الإشراف على خطة الفصل الصيفي.*	٢٦. تعزيز دور المعهد/المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
٤٥. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.	٢٧. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المعهد/المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
٤٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.	٢٨. متابعة إعداد التقرير السنوي للإنجازات المعهد/المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	٢٩. متابعة تنفيذ المعلمين للبرامج الدراسية الموزعة على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
الداخلية: موظفو المعهد / المدرسة .	٣٠. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المعهد/المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط الالزمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
<b>الخارجية :</b>	٣١. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
• الأسرة . • متعهد النقل وسائقوه ومرافقوهم . • متعهد التغذية وعمالته . • متعهد النظافة وعمالته .	٣٢. دراسة ومراجعة الاتقانيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تُسهم في إنجاز أعمال المعهد/المدرسة وتحقيق أهدافها .
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	٣٣. متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير الالزمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
المؤهلات العلمية:	٣٤. متابعة مقصف المعهد/المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتتوفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
بكالوريوس تربية خاصة ( المعهد ) بكالوريوس تربوي ( المدرسة )	٣٥. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه وакتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
<b>الخبرات العملية:</b> أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل .	٣٦. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المعهد/المدرسة .

\* خاص بمدارس نظام المقررات

المسمى الوظيفي	قائد المعهد / المدرسة
٢٧. تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المتابعة مع المعلمين.	١٩. تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المتابعة مع المعلمين.
٢٨. يقوم قائد المعهد/المعهد/المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تحفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المعهد/المدرسة	٢٠. يقوم قائد المعهد/المعهد/المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة.
٢٩. معالجة العجز الطارئ من داخل المعهد/المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.	٢١. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٤٠. الإشراف على نظافة وصيانة المبني المدرسي .	٢٢. تزويد وإطلاع مجلس المعهد/المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضمونها والعمل بموجبها.
٤١. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.*	٢٣. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
٤٢. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*	٢٤. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
٤٣. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*	٢٥. تقديم المقترنات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٤٤. الإشراف على خطة الفصل الصيفي.*	٢٦. تعزيز دور المعهد/المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
٤٥. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.	٢٧. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المعهد/المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
٤٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.	٢٨. متابعة إعداد التقرير السنوي للإنجازات المعهد/المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	٢٩. متابعة تنفيذ المعلمين للبرامج الدراسية الموزعة على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
الداخلية: موظفو المعهد / المدرسة .	٣٠. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المعهد/المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط الالزمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
<b>الخارجية :</b>	٣١. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
• الأسرة . • متعهد النقل وسائقوه ومرافقوهم . • متعهد التغذية وعمالته . • متعهد النظافة وعمالته .	٣٢. دراسة ومراجعة الاتقانيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تُسهم في إنجاز أعمال المعهد/المدرسة وتحقيق أهدافها .
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	٣٣. متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير الالزمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
المؤهلات العلمية:	٣٤. متابعة مقصف المعهد/المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتتوفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
بكالوريوس تربية خاصة ( المعهد ) بكالوريوس تربوي ( المدرسة )	٣٥. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه وакتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
<b>الخبرات العملية:</b> أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل .	٣٦. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المعهد/المدرسة .

وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية	المسئي الوظيفي	قائد المعهد / المدرسة	المسئي الوظيفي
	المسؤول المباشر	قائد المعهد / المدرسة	قائد المعهد / المدرسة
المعلم المشرف- تربية خاصة / معلم التعليم العام / معلم التربية الخاصة/ معلم التدريبات السلوكية / معلم تدريبات النطق / معلم التوجة والحركة/مساعد معلم/ مساعد إداري	المرؤوسون	المعلم المشرف- تربية خاصة / معلم التعليم العام / معلم التربية الخاصة/ معلم التدريبات السلوكية / معلم تدريبات النطق / معلم التوجة والحركة/مساعد معلم/ مساعد إداري	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
المشاركة في إدارة وقيادة المعهد / المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها	الهدف العام للوظيفة	المشاركة في إدارة وقيادة المعهد / المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها	المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها
الواجبات :			المعرفة بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المنهج .
١. المشاركة في إعداد خطة المعهد / المدرسة.			المعرفة بالقيادة الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
٢. القيام بأعمال قائد المعهد / المدرسة في حال غيابه.			المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية
٣. إعداد ووضع الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعينين في المدرسة.*			المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية .
٤. إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمنابعات اليومية .			المهارات والقدرات:
٥. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.			إعداد التقارير والخطابات الرسمية .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.			التفاوض والإقناع .
٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .			بناء فرق العمل .
٨. المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .			استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
٩. متابعة دراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترنة والتتأكد من مدى تطبيقها.			التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات .
١٠. تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة .			المتابعة والتنسيق والتقويم .
١١. التتأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخير للمعلمين.			الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .
١٢. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملاحظات والمرئيات بشأنه.			السمات الشخصية:
١٣. القيام بزيارات الصفيحة للمعلمين في الفصول الدراسية والتتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفيحة والاطلاع على تحضير المعلمين وكشف المشاركة والواجبات والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.			التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
١٤. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.			لائق صحي .
١٥. الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.			المبادرة .
١٦. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمخبريات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.			العمل بروح الفريق .
١٧. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .			القدوة الحسنة .
١٨. متابعة تنفيذ البرامج الخاصة برعاية المohoبيين داخل المعهد / المدرسة. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وضعويات التعليم.			سلامة الفكر والمنهج .
١٩. دراسة الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المنهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المعهد / المدرسة.			
٢٠. دراسة برامج التنمية المهنية المقترنة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المعهد / المدرسة.			

المسئى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية
المهارات والقدرات:	<p>• التخطيط والتنظيم .</p> <p>• تحديد الأوليات .</p> <p>• التحليل والاستنتاج .</p> <p>• المتابعة والتنسيق والتقويم .</p> <p>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</p>
السمات الشخصية:	<p>التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</p> <p>لائق صحي .</p> <p>المبادرة .</p> <p>العمل بروح الفريق .</p> <p>القدوة الحسنة .</p> <p>سلامة الفكر والمنهج .</p> <p>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</p> <p>الثقة بالنفس .</p> <p>الموضوعية .</p> <p>الاحترام والتقدير .</p> <p>الاتزان الانفعالي .</p> <p>التوابع ولين الجانب .</p>
العلاقات الوظيفية:	<p>الداخلية: جميع الموظفين بالمعهد / المدرسة .</p> <p>الخارجية : - مكتب التعليم . - الأسرة .</p>
مواصفات شاغلي الوظيفة:	<p>المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي .</p> <p>الخبرات العملية: اربع سنوات بالتدريس .</p>
ال المعارف:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.</li> <li>• المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.</li> <li>• المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.</li> <li>• المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.</li> </ul>
ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلّف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلّف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشأن الطلاب .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة منهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها.</li> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.</li> </ul>

المسئي الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة لشئون الطلاب
المسؤول المباشر	١٦. متابعة التغيرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
المرؤسون	١٧. تطبيق لائحة السلوك والمواطبة.
الهدف العام للوظيفة	١٨. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات.
الواجبات :	١٩. توزيع المعلمين على برامج النشاط الغيرصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية.
	٢٠. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
	٢١. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
	٢٢. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
	٢٣. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات ابنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم.
	٢٤. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
	٢٥. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديدها وتنظيمها وحفظها واكتملها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدتها الوزارة.
	٢٦. متابعة الطالب لأداء صلاة الجمعة في المدرسة.
	٢٧. الإشراف ومتابعة تأخر الطالب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
	٢٨. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالتهم إلى المرشد الطلابي.
	٢٩. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
	٣٠. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية.
	٣١. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرین عقلیاً وسلوكیاً والمتقویین والمتیزین ومتكرری الغیاب والتأخر الصباحی وغیرها.
	٣٢. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية.
	٣٣. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
	٣٤. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
	٣٥. بناء ومتابعة تطبيق الخطة الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم.*
	٣٦. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.*
	٣٧. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المعهد / المدرسة.*

المسئي الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة لشئون الطلاب
قائد المعهد / المدرسة	١٦. المرشد الطلابي / رائد النشاط / أخصائي العلاج الطبيعي/ أخصائي العلاج الوظيفي / أخصائي التدريب المهني / أخصائي قياس السمع / أخصائي بصريات / المشرف الصحي (المرض) / مسجل المعلومات / مساعد إداري .
الهدف العام للوظيفة	الخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المعهد / المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم.
الواجبات :	١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة.
	٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
	٣. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
	٤. قبول أي طالب في المدرسة من ذوي الاعاقة وفق الحي الذي يسكن فيه.
	٥. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمعهد / المدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
	٦. تعزيز قيم الانتهاء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
	٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتهاء للوطن .
	٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المعهد / المدرسة .
	٩. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
	١٠. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.
	١١. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.
	١٢. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
	١٣. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
	١٤. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
	١٥. الإشراف على حالات الطلاب المرضية وخاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.

المسئي الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة لشئون الطلاب
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .	١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها .	٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها .
الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .	
٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب .	٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب .
٥. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي .	٥. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي .
٦. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي .	٦. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي .
٧. المعرفة التامة ببرنامج نور .	٧. المعرفة التامة ببرنامج نور .
٨. الالام بالمقاييس النفسية المستخدمة لتشخيص ذوي الإعاقة .	٨. الالام بالمقاييس النفسية المستخدمة لتشخيص ذوي الإعاقة .
المهارات والقدرات:	
٠. إعداد التقارير والخطابات الرسمية .	٠. التخطيط والتنظيم .
٠. التفاوض والإقناع .	٠. تحديد الأولويات .
٠. بناء فرق العمل .	٠. التحليل والاستنتاج .
٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .	٠. المتابعة والتنسيق والتقويم .
	٠. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .
السمات الشخصية:	
٠. سلامة الفكر والمنهج .	٠. التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
٠. التكيف مع متطلبات وضعه العمل .	٠. لائق صحي .
٠. الثقة بالنفس .	٠. المبادرة .
٠. الاحترام والتقدير .	٠. العمل بروح الفريق .
٠. الازان الانفعالي والتواضع ولين الجانب .	٠. القدوة الحسنة .

المسئي الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة لشئون الطلاب
٢٨. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد / المدرسة.*	٢٨. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد / المدرسة.*
٢٩. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*	٢٩. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*
متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*	
٤٠. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات .*	٤٠. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات .*
٤١. تطبيق لائحة العدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .*	٤١. تطبيق لائحة العدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .*
٤٢. بناء خطة الفصل الصيفي .*	٤٢. بناء خطة الفصل الصيفي .*
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
٤٣. إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحروميين والمفصليين.*	٤٣. إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحروميين والمفصليين.*
٤٤. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.	٤٤. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٤٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .	٤٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .
الخارجية :	
٤٦. جميع الموظفين بالمعهد / المدرسة .	٤٦. جميع الموظفين بالمعهد / المدرسة .
٤٧. سائقو ومرافق حافلات متعهدى النقل .	٤٧. سائقو ومرافق حافلات متعهدى النقل .
٤٨. عمال متعهدى التغذية .	٤٨. عمال متعهدى التغذية .
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
٤٩. مكتب التعليم .	٤٩. مكتب التعليم .
٥٠. متعهد النقل .	٥٠. متعهد النقل .
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي .	
الخبرات العملية: أربع سنوات بالتدريس .	
المعارف:	

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

\* خاص بمدارس نظام المقررات

المسئى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
٢٢. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.	
٢٤. التأكيد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من المعهد المدرسية والمخبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.	
٢٥. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمعهد / المدرسة من موظفين وغيرها وفقاً لأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.	
٢٦. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التعليم / مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسوب الآلي.	
٢٧. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين بالمعهد / المدرسة.	
٢٨. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.	
٢٩. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك.	
٣٠. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.	
٣١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.	
<b>العلاقات الوظيفية</b>	
الداخلية: جميع الموظفين بالمعهد / المدرسة.	
<b>الخارجية :</b>	
٠ مكتب التعليم .	٠ متعهد التغذية .
٠ الأسرة.	٠ متعهد النظافة .
٠ متعهد النقل .	٠ متعهد الصيانة .
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة</b>	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي .	
الخبرات العملية: اربع سنوات بالتدريس .	
<b>المعارف</b>	
٠ المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.	٠ المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٠ المعرفة بالقيادة التعليمية والعلمية.	٠ المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٠ المعرفة بعمل المستودعات والمعهد .	٠ المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
٠ المعرفة بمفاهيم وأساليب العمل مصادر التعلم والمعامل والمخبرات .	٠ المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
	٠ المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.

المسئى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
٣٢. قائد المعهد / المدرسة	مساعد إداري / أمين مصادر التعلم / محضر المختبر / مسجل معلومات .
٣٣. المسؤول المباشر المرؤوسون	الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والعلمية في المعهد / المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مراقبتها ونظافتها.
٣٤. الهدف العام للوظيفة	الواجبات:
	٤. المشاركة في إعداد خطة المدرسة.
	٥. تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمعهد / المدرسة.
	٦. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
	٧. الإشراف على مراقبة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
	٨. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين بالمعهد / المدرسة .
	٩. تعزيز قيم الانتهاء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
	١٠. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .
	١١. التأكيد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمخبرات ومصادر التعلم ومقار النشاط .
	١٢. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
	١٣. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
	١٤. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية - وتزويد المعينين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
	١٥. الإشراف على مستودع المعهد / المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
	١٦. الإشراف على مقصف المعهد / المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
	١٧. التأكيد من حصر وحسم جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها .
	١٨. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
	١٩. متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً لأنظمة و التعليمات .
	٢٠. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .
	٢١. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم .
	٢٢. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .

أمين مصادر التعلم	المسئي الوظيفي
وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم بالمعهد / المدرسة.	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
١. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المنهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والعلمية في المدرسة.	
٢. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها.	
٣. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها.	
٤. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.	
٥. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتاء للوطن.	
٦. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.	
٧. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.	
٨. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.	
٩. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بأية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.	
١٠. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والمواضيع بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.	
١١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.	
١٢. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقادها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والعلمية بالمدرسة.	
١٣. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.	
١٤. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.	
١٥. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والوسائل التعليمية.	
١٦. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.	
١٧. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لمعهد مصادر التعلم.	
١٨. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات الالزامية .	
١٩. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمنهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.	

وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية	المسئي الوظيفي
المهارات والقدرات	
٠. إعداد التقارير والخطابات الرسمية .	
٠. التفاوض والإقناع .	
٠. التحليل والاستنتاج .	
٠. بناء فرق العمل .	
٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .	
٠. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .	
السمات الشخصية	
٠. التكيف مع متطلبات وضفوط العمل .	
٠. الثقة بالنفس .	
٠. المبادرة .	
٠. العمل بروح الفريق .	
٠. الاحترام والتقدير .	
٠. الاتزان الانفعالي .	
٠. سلامة الفكر والمنهج .	
٠. التواضع ولين الجانب .	

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
١. البكالوريوس في مجال المكتبات وتقنيات المعلومات ويفضل دبلوما عاليًا.	
٢. في حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريبية لا تقل عن أربعة أسابيع أو الخبرة بإدارة مركز مصادر التعلم.	
الخبرات العملية: أربع سنوات بالتدريس.	
المعارف:	
٠. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.	٠. المعرفة بطرق البحث والتحصي.
٠. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.	٠. المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.
٠. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.	٠. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.
٠. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الإبداعية.	٠. المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.
٠. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.	٠. أن يكون ملما بخصائص واحتياجات ذوي الإعاقة.
	٠. أن يكون ملما بأهداف وفلسفة تعليم ذوي الإعاقة.
المهارات والقدرات:	
٠. التخطيط والتنظيم.	٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
٠. تحديد الأولويات.	٠. أن يكون ملما باستخدام وسائل التقنية الحديثة كالسيبورة الذكية وما يستجد بالميدان التربوي.
٠. التحليل والاستنتاج.	٠. أن يكون لديه القدرة على الابتكار والتجديد والمتابعة والتنسيق والتقويم.
٠. المتابعة والاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	٠. والإبداع.
السمات الشخصية:	
٠. الثقة بالنفس.	٠. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٠. الموضوعية.	٠. لائق صحي.
٠. الاحترام والتقدير.	٠. المبادرة.
٠. الاتزان الانفعالي.	٠. العمل بروح الفريق.
٠. التواضع ولين الجانب.	٠. القدوة الحسنة.
٠. قابلية العمل مع ذوي الإعاقة.	٠. سلامة الفكر والمنهج.
	٠. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

العلاقات الوظيفية	المسمى الوظيفي
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة.	٢٠. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصحف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
الخارجية : المشرف التربوي	٢١. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
	٢٢. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
	٢٣. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
	٢٤. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
	٢٥. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
	٢٦. تسجيل مصادر التعلم التي يتم خصمها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو فقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى .
	٢٧. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولا بأول ومتابعة المتأخر وصوله منها والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإنكماش مجموعة المركز .
	٢٨. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم .
	٢٩. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
	٣٠. تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعاشر منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد .
	٣١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
	٣٢. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولا بأول .
	٣٣. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز .
	٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
	٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة .
	٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

المسمى الوظيفي	المعلم المشرف - تربية خاصة
	١٧. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
	١٨. المشاركة في إعداد البرامج الترفية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المعهد / المدرسة وخارجها.
	١٩. تنظيم بتبادل الزيارات والخبرات بين المعلمين
	٢٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. قائد المدرسة.	٢. الوكيل للشؤون التعليمية.
٣. معلمو التربية الخاصة	٤. المرشد الطلابي
الخارجية :	
-المشرف التربوي .	-الأسرة.
- طبيب الوحدة الصحية المدرسية ومن في حكمه	
٢١. مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة + خبرة ٤ سنوات في تدريس طلاب التربية الخاصة	
الخبرات العملية: أربع سنوات بالتدريس .	
المعارف:	
• التميز في المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.	• التميز في المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
• التميز في المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.	• التميز في المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
• التميز في المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.	• التميز في المعرفة بقيادة التعليمية والتعلم.
المهارات والقدرات:	
• تحديد الأولويات .	• إعداد التقارير والخطابات الرسمية .
• التحليل والاستنتاج .	• التفاوض والإقناع .
• المتابعة والتنسيق والتقويم .	• بناء فرق العمل .
• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .	• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
	• التخطيط والتنظيم .

المسمى الوظيفي	المعلم المشرف - تربية خاصة
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
لا يوجد	لابد من تطبيق ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ
المسؤول المباشر	المسؤول المباشر
المرؤوسون	المرؤوسون
الهدف العام للوظيفة	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
١. المشاركة في تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبني المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التربية والتعليم.	
٢. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.	
٣. المشاركة في التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المعهد / المدرسة.	
٤. المشاركة في إعداد الخطة والجدول الدراسي لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المعهد / المدرسة.	
٥. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المعهد / المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي .	
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المعهد / المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة وفق التنظيمات المعدة لذلك.	
٧. المشاركة في تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.	
٨. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطالب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.	
٩. الإشراف على البرامج التعليمية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.	
١٠. المشاركة في متابعة الأداء التحصيلي للطالب ذوي الإعاقة.	
١١. المشاركة في متابعة البرامج العلاجية للطالب ذوي الإعاقة وتقويمها.	
١٢. المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.	
١٣. الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.	
١٤. تدريس النصائح المقرر من الحصص المسندة له.	
١٥. المشاركة في إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المعهد / المدرسة.	
١٦. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطالب ذوي الإعاقة في المعهد / المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المعهد / المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .	

معلم التربية الخاصة.	المسمى الوظيفي
وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية.	المؤول المباشر
لا يوجد.	المرؤوسون
الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستوى التربوي والعلمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
أولاً: معلم الفصل :	
<p>١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمان والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمة وتراعي موهبه، وترعرس في نفسه حب المعرفة، وتنسبه السلوك الحميد والمودة لآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.</p> <p>٢. تدريس النصانب المقرر من الحصص كاملاً، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الاستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة لكل طالب، والمشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.</p> <p>٣. السعي للتنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والاستراتيجيات الحديثة في التدريس مع النظريات في تصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة.</p> <p>٤. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيهه إدارة المدرسة.</p> <p>٥. رياضة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ونفسياً.</p> <p>٦. تنمية مواطن الإبداع والتفوق لديه ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها، وذلك بالتعاون والتواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة ، من المرشد الطلابي والأخصائي النفسي ، وإدارة المدرسة .</p> <p>٧. دراسة المنهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.</p> <p>٨. التقيد بمواعيد الحضور الانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقتها في المدرسة داخل الفصل وخارجه لصالحة الطلاب ، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها، وإعداد الوسائل التعليمية.</p> <p>٩. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة في عرض الدروس وتبسيطها للطالب ، والإعداد للنشاطات الصحفية وغير الصحفية ، والإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها .</p>	

السمات الشخصية:	المعلم المشرف - تربية خاصة	المسمى الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>الثقة بالنفس.</li> <li>الثقة الصحي.</li> <li>المبادرة.</li> <li>الاحترام والتقدير.</li> <li>الاتزان الانفعالي.</li> <li>سلامة الفكر والمنهج.</li> <li>التوابع ولين الجانب.</li> </ul>		

معلم التربية الخاصة.	المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة.
٤٤. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة، ووضع البرامج العلاجية للطلاب ( مثل التعلم باللعبة وغيرها ) وتقديمها .	١٠. حضور الاجتماعات وال المجالس التي تنظمها المدرسة ، مع المشاركة في الاجتماعات واللجان، وبرامج النشاط ، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرفون التربويون المختصون وفق التنظيم والوقت المحدد بين لذلك والتعاون والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.	
٤٥. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة بما يتناسب مع قدراتهم ومناهجهم في المدرسة وإعداد التقارير الدورية حسب فترات التقويم عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها في البرنامج المعتمد (نور) .	١١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .	
٤٦. تقديم المنشورة لمعلم التعليم العام فيما يتعلق بطرق تدريس المواد الدراسية والاستراتيجيات التعليمية وأساليب تأدية الاختبارات المختلفة ووضع الدرجات وكتابة التقارير وكذلك مساعدتهم على فهم الأسس السليمة لكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة داخل الفصل وخارجه ، وكذلك تزويدهم عند الحاجة بالكتيبات والمنشورات والمسائل التعليمية التي تمكّنهم من التعرف على المفاهيم الأساسية في التربية الخاصة .	١٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيبة لتقديم الطلاب دراسياً من خلال الملاحظة الصحفية والتعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .	
٤٧. تفعيل مهمة الطالب ذوي الإعاقة في عملية المشاركة في الأنشطة الصحفية واللاصفية ودمجهم مع أقرانهم من طلاب التعليم العام ما أمكن .	١٣. تحقيق مبدأ المعلم النشط . والبعد عن مفهوم التعليم إلى مفهوم التعلم، وتوظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل .	
٤٨. المشاركة في إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية داخل الفصل وخارجها وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها ومحاولة إبرازها للقائمين على البرنامج .	١٤. بناء شراكة أسرية ومجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع .	
٤٩. تمثيل الطالب ذوي الإعاقة في الاجتماعات المدرسية وتأكيد على احتياجاتهم الأساسية، والدفاع عن حقوقهم وقضائهم الضرورية .	١٥. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكّنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميلهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية مع تعزيز وعي الطالب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها .	
٥٠. مشاركة وتأهيل وتدريب الطلاب في الإذاعة المدرسية ليكتسبه الثقة في نفسه ويساعد على الطلاقة في النطق مع مشاركة أخصائي النطق والكلام في تدريب الطالب على تحسين اللفظ اللغوي عنده ومعرفة مدى تحسن الطالب	١٦. مشاركة المعلم في عملية القياس والتخطي من خلال تنفيذه لفترة الملاحظة بقصد التوصل إلى تحديد الاحتياجات الأساسية لكل طالب، والتعاون مع الأخصائي النفسي في تعديل السلوك لدى الطالب والمتابعة لمعرفة مدى التحسن والاستجابة .	
٥١. بث التوعية للمجتمع داخل المدرسة وخارجها عن كيفية التعامل مع ذوي الإعاقة واحترامهم وتقديم المساعدة لهم .	١٧. إعداد وتنفيذ البرامج والخطط التعليمية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة بالتنسيق مع أعضاء فريق الخطة وضع ملف يحتوي على النماذج لكل طالب .	
٥٢. مساعدة أولياء أمور الطلاب على معرفة آثار الإعاقة النفسية والاجتماعية على سلوك أطفالهم وتزويدهم بالمعلومات التربوية والوسائل التعليمية التي من شأنها أن تسهل مهمة متابعة واجبات أوليائهم المدرسية وأن تسهم في زيادة تواجههم ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة وإعداد اللازم بشأنها .	١٨. تدريس الطلاب ذوي الإعاقة بالمهارات المنصوص عليها في الخطة التعليمية الفردية والتي لا يستطيع معلم الفصل توصيلها للطلاب أثناء الدرس الجماعي .	
٥٣. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه للرفع من مستوى التعليمي والتربوي .	١٩. مساعدة الطلاب المعوقين في التغلب على المشكلات الناجمة عن الإعاقة ، ودراسة الصعوبات والتحديات التي تواجههم ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة وإعداد اللازم بشأنها .	
٥٤. العمل على إيجاد بيئة أكاديمية واجتماعية ونفسية يستطيع فيها الطلاب، استغلال أقصى قدراتهم وتحقيق أسمى طموحاتهم.	٢٠. تعريف الطلاب ذوي الإعاقة بالمعينات البصرية والسمعية والتقنية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من تلك المعينات كل حسب حاجته .	
٥٥. المشاركة في القراءات الموجهة الهدافة التي تبني قدرات المعلم وكذلك الدروس التطبيقية ( النموذجية ) .	٢١. مساعدة الطلاب ذوي ذوي الإعاقة على اكتساب المهارات التواصلية والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم من النجاح ليس في المدرسة وحسب ، وإنما في الحياة بوجه عام .	
٥٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	٢٢. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة ذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها والتي هي من ضمن الأعمال المسندة للمعلم .	

معلم التربية الخاصة.	المسمى الوظيفي
مواصفات شاغلي الوظيفة:	ثانياً : معلم غرفة المصادر (صعوبات التعلم ، سمعي ، النطق .....):
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة .	١. المشاركة مع فريق عمل التربية الخاصة في البرنامج بالقيام بعمليات التقويم والتشخيص بقصد تحديد الاحتياجات الأساسية لكل طالب.
المعارف:	٢. المشاركة مع فريق عمل التربية الخاصة في البرنامج بإعداد الخطط التعليمية الفردية والعمل على تفيذها .
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .</li> <li>المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .</li> <li>المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>٣. تدريس الطلاب ذوي الإعاقة، المهارات التي لا يستطيع معلم الفصل العادي تدريسها .</li> <li>٤. مساعدة الطلاب المعوقين على التغلب على المشكلات الناجمة عن العوق .</li> <li>٥. تعريف الطلاب ذوي الإعاقة بالمعينات البصرية والسماعية والتقنية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من تلك المعينات .</li> </ul>
	٦. مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على اكتساب المهارات التواصلية، والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله - من النجاح ليس في المدرسة وحسب وإنما في الحياة بوجه عام .
	٧. تقديم النصائح والمشورة لمعلم الفصول العادية فيما يتعلق بطرق تدريس المواد الدراسية والاستراتيجيات التعليمية، وأساليب تأدية الاختبارات المختلفة، ووضع الدرجات وكتابة التقارير، وكذلك تزويدهم - عند الحاجة - بالكتيبات، والمنشورات، والوسائل التعليمية التي تمكّنهم من التعرف على المفاهيم الأساسية في التربية الخاصة.
	٨. تسهيل مهمة الطلاب ذوي الإعاقة في عملية المشاركة في الأنشطة الصيفية، واللقاءات .
	٩. تمثيل الطلاب ذوي الإعاقة في الاجتماعات المدرسية، والتأكد على احتياجاتهم الأساسية، وإبراز أهمية تمكّنهم من حقوقهم ومعالجة قضائهم الضرورية .
	١٠. مساعدة أولياء أمور الطلاب المعوقين على معرفة آثار العوق النفسية والاجتماعية على سلوك أطفالهم، وتزويدهم بالمعلومات التعليمية التي من شأنها أن تسهل مهمة متابعة واجبات أبنائهم المدرسية، وأن تسهم في زيادة وعيهم بخصائص واحتياجات، وحقوق وواجبات أبنائهم، الأمر الذي يجعل منهم أعضاء فاعلين في مجالات أولياء الأمور المدرسية وغيرها .
	١١. توطيد أواصر التعاون، والنهوض بمستوى التنسيق، وتنمية قنوات الاتصال بين أسر الطلاب ذوي الإعاقة والمسؤولين في المدرسة .
	١٢. العمل على إيجاد بيئة تربوية وأكاديمية واجتماعية يستطيع فيها الطلاب العاديون وغير العاديين - على حد سواء - استثمار أقصى قدراتهم، وتحقيق أسمى طموحاتهم .
	١٣. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:	معلم التربية الخاصة.
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	ثانياً : معلم غرفة المصادر (صعوبات التعلم ، سمعي ، النطق .....):
الخارجية : - المشرف التربوي	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المشاركة مع فريق عمل التربية الخاصة في البرنامج بالقيام بعمليات التقويم والتشخيص بقصد تحديد الاحتياجات الأساسية لكل طالب.</li> <li>٢. المشاركة مع فريق عمل التربية الخاصة في البرنامج بإعداد الخطط التعليمية الفردية والعمل على تفيذها .</li> <li>٣. تدريس الطلاب ذوي الإعاقة، المهارات التي لا يستطيع معلم الفصل العادي تدريسها .</li> <li>٤. مساعدة الطلاب المعوقين على التغلب على المشكلات الناجمة عن العوق .</li> <li>٥. تعريف الطلاب ذوي الإعاقة بالمعينات البصرية والسماعية والتقنية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من تلك المعينات .</li> <li>٦. مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على اكتساب المهارات التواصلية، والمهارات الاجتماعية التي تمكّنهم - بإذن الله - من النجاح ليس في المدرسة وحسب وإنما في الحياة بوجه عام .</li> <li>٧. تقديم النصائح والمشورة لمعلم الفصول العادية فيما يتعلق بطرق تدريس المواد الدراسية والاستراتيجيات التعليمية، وأساليب تأدية الاختبارات المختلفة، ووضع الدرجات وكتابة التقارير، وكذلك تزويدهم - عند الحاجة - بالكتيبات، والمنشورات، والوسائل التعليمية التي تمكّنهم من التعرف على المفاهيم الأساسية في التربية الخاصة.</li> <li>٨. تسهيل مهمة الطلاب ذوي الإعاقة في عملية المشاركة في الأنشطة الصيفية، واللقاءات .</li> <li>٩. تمثيل الطلاب ذوي الإعاقة في الاجتماعات المدرسية، والتأكد على احتياجاتهم الأساسية، وإبراز أهمية تمكّنهم من حقوقهم ومعالجة قضائهم الضرورية .</li> <li>١٠. مساعدة أولياء أمور الطلاب المعوقين على معرفة آثار العوق النفسية والاجتماعية على سلوك أطفالهم، وتزويدهم بالمعلومات التعليمية التي من شأنها أن تسهل مهمة متابعة واجبات أبنائهم المدرسية، وأن تسهم في زيادة وعيهم بخصائص واحتياجات، وحقوق وواجبات أبنائهم، الأمر الذي يجعل منهم أعضاء فاعلين في مجالات أولياء الأمور المدرسية وغيرها .</li> <li>١١. توطيد أواصر التعاون، والنهوض بمستوى التنسيق، وتنمية قنوات الاتصال بين أسر الطلاب ذوي الإعاقة والمسؤولين في المدرسة .</li> <li>١٢. العمل على إيجاد بيئة تربوية وأكاديمية واجتماعية يستطيع فيها الطلاب العاديون وغير العاديين - على حد سواء - استثمار أقصى قدراتهم، وتحقيق أسمى طموحاتهم .</li> <li>١٣. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .</li> </ol>

المسمى الوظيفي	مساعد معلم
وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية.	المسئول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .	الهدف العام للوظيفة
<p><b>الواجبات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١٧. التحضير للأنشطة اليومية المراد تنفيذها .</li> <li>١٨. متابعة حضور وانصراف الطلاب .</li> <li>١٩. يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس ، وإعداد المراجع ، و الخرائط ، و النماذج والرسوم البيانية ، وتجهيز السبورة ، ولوحة الإعلانات ، ورصد الدرجات .</li> <li>٢٠. يمكن له أن يشارك في الاجتماع الذي يحضره ولـي أمر الطالب لمناقشة وضع الطالب .</li> <li>٢١. المساعدة في جمع المعلومات بفرض التعرف على مدى تقدم الطالب ، ومستوى أدائهم .</li> <li>٢٢. القيام ببعض الأعمال الإدارية كتصوير الأوراق والمستندات .</li> <li>٢٣. المساعدة في تدوين الملاحظات في كراس المتابعة اليومية ونحو ذلك .</li> <li>٢٤. المشاركة في الدراسات ، والأبحاث ، والدورات ، والندوات ، والمؤتمرات ، في مجال اختصاصه .</li> <li>٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .</li> </ol>	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
١- الداخليـة: - جميع موظفي المعهد / المدرسة .	١- معلم الفصل .
٢- الخارجية : - المشرف التربوي .	٢- الأسرة .
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
٣- المؤهلات العلمية: ثانوية فما فوق + خبرة في التعامل مع ذوي الإعاقة	
<b>الخبرة العملية:</b>	
٤- خبرة عملية في مجالات التربية .	
٥- خبرة سابقة في مجال العمل ضمن فريق.	
٦- خبرة سابقة في مجال تنظيم الأنشطة المختلفة للأطفال.	
<b>المعارف:</b>	
٧- المعرفة العامة بخصائص مراحل النمو.	
٨- المعرفة العامة بأهداف المراحل التعليمية .	
٩- المعرفة العامة بالقوانين و الأنظمة الخاصة بالعمل .	
١٠- المعرفة العامة بكيفية التعامل مع الطالب ذوي الإعاقة .	
١١- الإنلام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .	

المسمى الوظيفي	مساعد معلم
وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية.	المسئول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .	الهدف العام للوظيفة
<p><b>الواجبات :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحضير بعض الأدوات الخاصة بالفصل الدراسي والإشراف على الأجهزة السمعية والبصرية وغيرها .</li> <li>٢. المساعدة في عملية ضبط بالفصل الدراسي والإشراف على الطلاب في فناء المدرسة ، و النقل المدرسي ، و المكتبة ، والمصحف ، وغير ذلك</li> <li>٣. يقوم بالعمل في الفصل الدراسي مع الطلاب من خلال متابعة القراءة أو العمل التمثيلي ، أو الإنتاج المسرحي تحت إشراف المعلم .</li> <li>٤. الاطلاع بمساعدة معلم التربية الخاصة على الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب بهدف المساعدة عن معرفة تنفيذ هذه الخطط بتوجيهه من معلم التربية الخاصة ويساعد الطلاب أثناء مراجعة دروسهم المساهمة في تنظيم وتنفيذ الأنشطة الجماعية .</li> <li>٥. المساعدة في إدارة الخدمات والمواد والأجهزة بما يشمل أجهزة التكنولوجيا المساعدة الضرورية لتقديم الخدمات</li> <li>٦. المساعدة في التحضير والتنفيذ للعمل الجماعي اليومي للفريق وأنشطة الطلاب .</li> <li>٧. التعاون مع أفراد الفريق، بتطوير آليات تنفيذ الأنشطة والخدمات المقدمة للمستفيدين بما يتلاءم مع الأنظمة والإجراءات .</li> <li>٨. المساعدة في المحافظة على أجهزة وأدوات الفصل وجردها وتنظيمها حسب جدول محدد بالتنسيق مع معلم التربية الخاصة للفصل .</li> <li>٩. المسؤولية الكاملة حول الإشراف على نظافة وترتيب الفصل بجميع أجهزته وأدواته ونظافة مرافق المركـز بشكل عام.</li> <li>١٠. تدريب الطالب على استخدام الحمام والإشراف على استخدامهم للحمام يوميا وتحضير وإطعام الطلاب وتدريبهم على تناول الطعام ضمن أنشطة الحياة اليومية مع معلم الفصل .</li> <li>١١. وضع الطالب على الأجهزة عند الحاجة ضمن توجيهات معلم التربية الخاصة ومسئولة الفصل.</li> <li>١٢. تحضير قائمة احتياجات والمشتريات الخاصة بالفصل بالتنسيق الكامل مع معلم الفصل.</li> <li>١٣. الترتيب اليومي للألعاب والأجهزة والمواد.....الخ.</li> <li>١٤. المساعدة في تدريب الطالب على مهارات الحياة اليومية والتدريب على المحافظة على النظافة والأمان وتناول الطعام باستقلالية .</li> <li>١٥. تحضير جميع المواد المطلوبة اليومية لتدريب الطلاب بتوجيهه وتعليمات من المعلم</li> </ol>	

معلم التعليم العام	المسمى الوظيفي
وكليل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية.	المُسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستوى التربوي والعلمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .	الهدف العام للوظيفة
<b>الواجبات:</b>	
١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمان والطمأنينة وتمي شخصيته ، وتشعره بقيمة وتراعي موهابه ، وتنرس في نفسه حب المعرفة ، وتنسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.	٠. لائق صحي . ٠. المرونة . ٠. المبادرة .
٢. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.	٠. العمل بروح الفريق . ٠. القدوة الحسنة .
٢. تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة .	٠. سلامة الفكر والمنهج .
٤. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواقف والضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً لأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.	٠. الاحترام والتقدير . ٠. الاتزان الانفعالي . ٠. التواضع ولين الجانب . ٠. التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.	
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .	
٧. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنها المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.	
٨. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.	
٩. متابعة اعمال الطلاب الصيفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .	
١٠. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتقوّق لدى الطالب وتعزيزها ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.	
١١. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الفائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيهه إدارة المدرسة.	
١٢. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.	
١٣. رياضة الفصل الذي يسند إليه ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتقوّق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.	
١٤. دراسة المنهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.	
١٥. تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.	

مساعد معلم	المسمى الوظيفي
المهارات والقدرات: ٠ كتابة التقارير . ٠ استخدام الحاسب الآلي . ٠ إعداد الوسائل التعليمية .	السمات الشخصية: ٠ التكيف مع متطلبات وضعف العمل . ٠ الثقة بالنفس . ٠ المرونة . ٠ المبادرة . ٠ العمل بروح الفريق . ٠ القدوة الحسنة . ٠ سلامة الفكر والمنهج .

معلم التعليم العام	المسمى الوظيفي
٣٧. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.*	
٣٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه	العلاقات الوظيفية:
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	مواصفات شاغلي الوظيفة:
المؤهلات العلمية: بكالوريوس	المعارف:
٤٠. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها .	٤٠. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .
٤٠. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .	٤٠. المعرفة بتصميم وتنظيم التدريس .
٤٠. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .	المهارات والقدرات:
٤٠. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين	٤٠. التخطيط والتنظيم
٤٠. القدرة على الابتكار	٤٠. مراعاة الفروق الفردية
٤٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته	٤٠. المتابعة والتنسيق والتقويم
السمات الشخصية:	
٤٠. الثقة بالنفس . سلامه الفكر والمنهج .	٤٠. التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
٤٠. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .	٤٠. لائق صحي .
٤٠. الموضوعية .	٤٠. المرونة .
٤٠. الاحترام والتقدير .	٤٠. المبادرة .
٤٠. الازان الانفعالي .	٤٠. العمل بروح الفريق .
٤٠. التواضع ولين الجانب .	٤٠. القدوة الحسنة .

المسمى الوظيفي	معلم التعليم العام
١٦. التقىد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجها	لصلاحه الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحیح الواجبات وتقویمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصحفية وغير الصحفية.
١٧. التعاون مع الهيئة الإدارية والعلیمیة بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .	
١٨. التنمية الذاتية ورفع الكفاءات علمياً ومهنياً، وتربيوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .	
١٩. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم .	
٢٠. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.	
٢١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .	
٢٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقديم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصحفية.	
٢٢. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.	
٢٤. بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.	
٢٥. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصحفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .	
٢٦. تعزيز وعي الطالب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها .	
٢٧. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.	
٢٨. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .	
٢٩. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي .	
٣٠. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.	
٣١. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية .	
٣٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .	
٣٢. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.	
٣٤. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .	
٣٥. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكّنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميلهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية.	
٣٦. مساعدة الطلاب في بناء خطتهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*	

معلم التدريبات السلوكية	المسمى الوظيفي
وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية ، قائد مركز الخدمات المساعدة .	المؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
تطبيق الأدوات و المقاييس النفسية على الطالب بهدف التشخيص و إعداد البرامج العلاجية والنفسية والسلوكية ومتابعة تطبيقها وتقويمها .	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
١. إجراء عمليات القياس و التشخيص للتلاميذ المتقدمين و المحولين إلى معاهد أو برامج التربية الخاصة مستخدما أدوات القياس الرسمية: كمقاييس الذكاء المقينة ومقاييس السلوك التكيفي ، وغير الرسمية مثل : المقابلة و الملاحظات.	
٢. إعداد التقارير النفسية متضمنة أهم نتائج القياس و التوصيات و المقترنات الخاصة بكل حالة.	
٣. متابعة حالة الطالب وخاصة المستجدين و التعرف على السلوكيات غير المرغوب فيها و إعداد الخطط العلاجية الالزمة لكل حالة.	
٤. المشاركة في فريق العمل المدرسي الخاص بإعداد وتنفيذ ومتابعة الخطة التعليمية الفردية.	
٥. المشاركة في المجالس و اللجان ذات العلاقة بعمله.	
٦. متابعة الحالات النفسية للتلاميذ المحولين إلى مدارس التعليم العام ومساعدتهم للتغلب على المشكلات التي قد يواجهونها.	
٧. إحالة الطالب الذين يعانون من أمراض نفسية إلى العيادات النفسية ومتابعة البرنامج العلاجي المقرر لكل حالة.	
٨. المشاركة في إعداد برامج التوعية الخاصة بالطلاب و العاملين معهم و أولياء أمورهم .	
٩. إعادة تشخيص وتقويم الطالب كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	
١٠. المشاركة في الدراسات و الأبحاث و الدورات و المؤتمرات في مجال اختصاصه .	
١١. تقديم المشورة للمعلمين وغيرهم من المهتمين داخل المعهد / المدرسة أو البرنامج .	
١٢. دراسة المشكلات النفسية التي يتعرض لها الطالب المحولون إليه من قبل المعلمين أو إدارة المعهد / المدرسة.	
١٣. تقديم الإرشاد النفسي للطلاب وأسرهم.	
١٤. السرية التامة مع جميع الحالات ، مع عدم البوح بأسرار الحالات مهما كانت الظروف .	
١٥. بناء جسور من الثقة و الألفة بين الأخصائي و الطالب .	
١٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	
الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	

المسئي الوظيفي	معلم التدريبات السلوكية
مواصفات شاغلي الوظيفة:	وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية / قائد مركز الخدمات المساندة .
المؤهلات العلمية:	بكالوريوس علم نفس عيادي +شهادة تطبيق ميداني في المعاهد والبرامج والمؤسسات.
المعرف:	• القدرة على الإلام بالأنظمة والقوانين . • التمكن من القياس . • الإلام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي . • متابعة المستجدات في مجال العمل . • المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
المهارات والقدرات:	• الإلام بأدوات القياس والعنابة بها والمحافظة عليها . • المرونة أثناء القياس . • القدرة على التعامل مع كل حالة . • المهارة في مجال القياس والتشخيص . • القدرة على تطبيق المقاييس . • إعداد التقارير بطريقة علمية وسليمة . • القدرة على اتخاذ القرار . • التخطيط والتنظيم .
السمات الشخصية:	• الالتزام بالنظام • حسن المظهر • حسن التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور • حسن السيرة والسلوك • لائق صحي • العمل بروح الفريق الواحد • المحافظة على سرية المعلومات
الواجبات:	<p>الهدف العام للوظيفة</p> <p>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها . • الإلام بالعلوم النفسية والاجتماعية . • الإلام بتقنيات العلاج السلوكي وتطبيقه .</p> <p>المهارات والقدرات:</p> <p>• مراعاة الفروق الفردية . • التحليل والاستنتاج . • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين . • المتابعة والتسيق والتقويم . • استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل . • القدرة على اتخاذ القرار . • التخطيط والتنظيم .</p>
الواجبات:	<p>• تطبيق الأدوات على الطلاب بهدف التشخيص وإعداد البرامج العلاجية ومتابعة تطبيقها وتقويمها .</p> <p>١. تشخيص اضطرابات التواصل لدى الطلاب بفرض تحديد طبيعة الخدمات التي يحتاجونها . ٢. الإلام التام والشامل بحالة الطالب الاجتماعية والنفسية والسلوكية . ٣. إعداد الخطط التأهيلية ( الفردية ، والجماعية ) قصيرة وطويلة المدى والعمل على تنفيذها في ضوء الخطة التعليمية الفردية . ٤. متابعة تقويم كل طالب على حدة بشكل دوري ( أسبوعي / شهري ) للتعرف على مدى استفادة الطالب من الخطة التدريبية العلاجية . ٥. إطلاع الأسرة على الخطة الفردية العلاجية التدريبية للطالب، وإشراكها في مراحل إعداد تلك الخطة، وتنفيذها، وتقويمها . ٦. التعاون مع معلمي المواد لمتابعة حالات الطلاب ذوي اضطرابات التواصل ، وزيادة كفاءة التدريب الخاص بهؤلاء الطلاب والعمل على رفع مستوى أدائهم . ٧. المشاركة في اللجان وفرق العمل التربوية والطبية داخل المدرسة وخارجها . ٨. المشاركة في النشاطات التي تخدم العمل . ٩. المشاركة في تقديم فقرات توعية للطلاب والمعلم عن كيفية عمله . ١٠. عمل منشورات تعريفية في مجال التخصص من خلال القراءة الموجهة . ١١. الالتزام بمواعيد الدوام في الحضور والانصراف ومواعيد الجلسات . ١٢. صحة المادة العلمية والإلام بها . ١٣. المهارة في تحقيق أهداف التدريب مع التجديد والتنوع في أساليب تدريب المهارة . ١٤. مراعاة الفروق الفردية في صياغة الأهداف . ١٥. تشجيع الطالب المستجيب والمت陼ق . ١٦. الاهتمام بالطالب الضعيف مع إعطائه فرصة للتعبير . ١٧. تقديم المقترنات البناءة للنهوض بالعمل . ١٨. العمل على تحقيق الاستفادة القصوى للطلاب من المعينات السمعية الفردية والجماعية وبرامج التدريب السمعي وغيرها .</p>

المسمى الوظيفي	معلم تدريبات النطق
المهارات والقدرات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراعاة الفروق الفردية .</li> <li>• التحليل والاستنتاج .</li> <li>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</li> <li>• المهارة في مجال النطق والتحاطب .</li> <li>• القدرة على تنظيم غرفة التخاطب .</li> <li>• إعداد التقارير بطريقة علمية و سليمة.</li> </ul>
السمات الشخصية:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بالأدوات والوسائل التي يجب أن يستخدمها والعناية بها والمحافظة عليها .</li> <li>• المرونة أثناء الجلسة مع التنوع في الوسائل .</li> <li>• القدرة على التعامل مع كل حالة.</li> <li>• المتابعة والتنسيق والتقويم .</li> <li>• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل</li> <li>• التخطيط والتنظيم .</li> </ul>
العلاقات الوظيفية:	

المسمى الوظيفي	معلم تدريبات النطق
المهارات والقدرات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>١٩. متابعة استخدام الطالب للمعینات السمعية وتوزيع السماعات للطالب عند حاجتهم لها باتباع الإجراءات الرسمية</li> <li>٢٠. تجهيز الأدوات والوسائل التي يجب أن تشمل غرفة الطلاب الذين يعانون من تأخر في اللغة .</li> <li>٢١. العمل على نشر الوعي الإرشادي العلاجي بشأن اضطرابات التواصل وأسبابها وأساليب التخفيف من اثارها وطرق التعامل معها .</li> <li>٢٢. تحديد الأدوات التي يجب إن يستخدمها أثناء الجلسة .</li> <li>٢٣. تقويم ومعالجة حالات الاضطرابات اللغوية - النطق عند الطلاب الذين يعانون من تأخر نطقي .</li> <li>٢٤. تقييم ومعالجة اضطرابات الكلامية سواء كانت معروفة السبب والمنشأ أو كانت مجهولة السبب والمنشأ .</li> <li>٢٥. تقويم ومعالجة اضطرابات الصوت والرنين الأنفي .</li> <li>٢٦. التقويم والتأهيل اللغوي - النطقي لحالات ضعاف السمع .</li> <li>٢٧. الإرشاد الأسري والفردي في كيفية التعامل ومتابعة الحالة الخاصة على كافة المستويات والموافض .</li> <li>٢٨. وضع وتسجيل السيرة الذاتية والمرضية والتشخيص اللغوي - النطقي ووضع أساس التشخيص ووضع الخطة العلاجية اللغوية - النطقية لكل من هذه الحالات على المستوى الفردي أو المستوى الجماعي (نظام الملفات لكل طالب ) .</li> <li>٢٩. التوصية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى تدخل طبي إلى الجهات المختصة .</li> <li>٣٠. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه .</li> <li>٣١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .</li> </ul>
الداخلية:	جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .
الخارجية :	- المشرف التربوي . - الأسرة .
مواصفات شاغلي الوظيفة:	

المسمى الوظيفي	المعلم المتجول
وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية	المعلم المتجول تجاه المعلمين:
لا يوجد	الإعراف على احتياجات معلم التعليم العام في المدرسة من الطالب ضعيف السمع أو عيوب النطق، ويتم ذلك بتوزيع نموذج مبسط لتقييم مستوى الطالب و مدخلات مهمة، وفي نفس الوقت ييرز أهمية التعاون والتخطيط بين المعلمين العاديين والمعلم المتجول.
المسؤولون	يقوم ب تقديم كتيب توضيحي لمعلم الطالب ضعيف السمع أو عيوب النطق بلغة سهلة و مفهومة توضح دور المعلم المتجول و طريقة عمله، وذلك لمنع حدوث الارتباك والتلوиш لدى المعلمين العاديين.
الهدف العام للوظيفة	يقوم ب تقديم صورة كاملة لمعلم التعليم العام للطلاب ضعاف السمع أو عيوب النطق تحدد بوضوح جوانب القوة والضعف لدى الطالب و تتضمن أي معلومات أخرى من شأنها مساعدته.
الواجبات:	<p>١. تقديم الخدمات الأكademية و الفنية التي من خلالها يستطيع الطالب ذوو الإعاقة مجاراة زملائهم.</p> <p>٢. يقوم بتدريس الطلاب ذوي الإعاقة و يتعامل مع أولياء الأمور.</p> <p>٣. يقوم بجولات على المدارس العادية التي يوجد بها طلاب ذوو الإعاقة.</p> <p>٤. تدريس النصائح التدريسي الخاصة به.</p> <p>٥. المسافة التي يقطعها المعلم المتجول أقل من المعلم المستشار.</p> <p>٦. مهام المعلم المتجول تجاه الطالب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>٠. القيام بعملية التقويم للطالب و تحديد الاحتياجات الأساسية لكل طالب.</li> <li>٠. وضع البرنامج التعليمي الفردي لكل طالب بمشاركة الفريق المتمدد.</li> <li>٠. تدريس الطالب المهارات الأساسية التي يحتاجها.</li> <li>٠. مساعدتهم على التغلب على المشكلات الأكademية.</li> <li>٠. مساعدتهم على الاستفادة من المعينات التعليمية و تدريبهم عليها.</li> <li>٠. مساعدتهم على اكتساب المهارات التواصلية و المهارات الاجتماعية التي تمكّنهم من النجاح ليس في المدرسة بل في الحياة بوجه عام.</li> <li>٠. تسهيل مهمتهم في عملية المشاركة في الأنشطة الصيفية و اللاصفية.</li> <li>٠. تمثيلهم في الاجتماعات المدرسية و التأكيد على احتياجاتهم الأساسية.</li> <li>٠. العمل على إيجاد بيئة أكademية و اجتماعية يستطيع فيها الطالب استغلال أقصى قدراتهم و تحقيق طموحاتهم.</li> <li>٠. الاستمرار في تطبيق الاختبارات الرسمية و غير الرسمية من أجل تعديل التدخل.</li> <li>٠. تحويل الطلاب الذين يحتاجون إلى خدمات مساندة (تدريب نطق مكثف مثلًا أو تدريب سمعي).</li> <li>٠. الانتباه إلى المؤشرات التي قد تعني الحاجة ل إحالة الطالب إلى الطبيب.</li> <li>٠. حفظ سجلات شاملة عن برنامج الطالب و تقدمه.</li> </ul>
العلاقات الوظيفية:	<p>الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة.</p> <p>الخارجية: - المشرف التربوي . - الأسرة .</p>

المسمى الوظيفي	المعلم المتجول
المعلم المتجول تجاه المعلمين:	٧. مسؤوليات المعلم المتجول تجاه المعلمين:
المسؤولون	<ul style="list-style-type: none"> <li>٠. التعرف على احتياجات معلم التعليم العام في المدرسة من الطالب ضعيف السمع أو عيوب النطق، ويتم ذلك بتوزيع نموذج مبسط لتقييم مستوى الطالب و مدخلات مهمة، وفي نفس الوقت ييرز أهمية التعاون والتخطيط بين المعلمين العاديين والمعلم المتجول.</li> </ul>
الهدف العام للوظيفة	<p>٠. يقوم ب تقديم كتيب توضيحي لمعلم الطالب ضعيف السمع أو عيوب النطق بلغة سهلة و مفهومة توضح دور المعلم المتجول و طريقة عمله، وذلك لمنع حدوث الارتباك والتلوиш لدى المعلمين العاديين.</p> <p>٠. يقوم ب تقديم صورة كاملة لمعلم التعليم العام للطلاب ضعاف السمع أو عيوب النطق تحدد بوضوح جوانب القوة والضعف لدى الطالب و تتضمن أي معلومات أخرى من شأنها مساعدته.</p> <p>٠. مسؤوليات المعلم المتجول تجاه أسرة الطالب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>٠. تقبل الأهل كما هم في البداية وعدم محاولة إحداث تغييرات جوهرية إلى حين نمو علاقة إيجابية قد تظهر استعداد التغيير.</li> <li>٠. يوضح طبيعة إعاقة الطالب لولي الأمر من الناحية النفسية و الاجتماعية والأكademية و تأثير ذلك على الطالب و احتياجاته وذلك بلغة سهلة مفهومة.</li> <li>٠. دعوة الأسرة لحضور مجالس الآباء و مناقشتهم بالأمور المتعلقة بالطالب.</li> <li>٠. دعوة الأسرة للمشاركة في وضع الخطة التعليمية الفردية للطالب.</li> <li>٠. مساعدتهم على تزويدولي الأمر بما يتوفّر من خدمات مساندة و طبية.</li> <li>٠. العمل على توطيد علاقةولي الأمر بالمسؤولين بالمدرسة.</li> </ul> <p>٠. مسؤوليات المعلم المتجول تجاه إدارة المدرسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>٠. المشاركة في اجتماعات المدرسين و مجلس الإدارة.</li> <li>٠. اخذ موافقة الإدارة و مشاركتها في اختيار الأساليب التدريسية و تعديل البيئة الصيفية.</li> <li>٠. إعداد النشرات و الملصقات و توعية العامة بالخدمات التي يقدمها المعلم المتجول داخل المدرسة و الحي.</li> <li>٠. الرفع لإدارة المدرسة بما يستجد من مشكلات أو عقبات و المقترنات حول الطالب.</li> <li>٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul> <p>٠. الانتباه إلى المؤشرات التي قد تعني الحاجة ل إحالة الطالب إلى الطبيب.</p> <p>٠. حفظ سجلات شاملة عن برنامج الطالب و تقدمه.</p>

الملحق الوظيفي	المعلم المستشار
مأمورات شاغلي الوظيفة:	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
المؤهلات العلمية:	لا يوجد
الخبرة العملية:	الإسهام في بناء شخصية الطالب ذوي الإعاقة في المدارس العادية ، والنهوض بمستوى أداء المعلمين تربوياً و تعليمياً .
الواجبات :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. دعم جهود الدمج من خلال تقديم النصح والاستشارات لمعظم الفصول الدراسية في التعليم العام لتدريس ذوي الإعاقة .</li> <li>2. المشاركة في إعداد الخطط التعليمية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة .</li> <li>3. يقدم خدمات مباشرة للطلاب عندما تتطلب الاستشارة توضيح أسلوب معين للمعلم.</li> <li>4. المشاركة في الورش التعليمية والبرامج التدريبية المقدمة للمعلمين.</li> <li>5. المشاركة بمعالجة مشكلات القراءة أو الإعاقة البصرية أو غيرها من الإعاقات .</li> <li>6. تقديم الدعم اللازم في أساليب وطرق التدريس للطلاب ذوي الإعاقة .</li> <li>7. يستفاد من المعلم في عدة مدارس، اعتماداً على أعداد الطالب ذوي الإعاقة</li> <li>8. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>
العلاقات الوظيفية:	الداخلية: المعلمون .
الخارجية:	- المشرف التربوي . - الأسرة .
المعرفات:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها .</li> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .</li> <li>• المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .</li> <li>• المعرفة بتصميم وتحطيم التدريس .</li> <li>• الإنلام بالعلوم النفسية والاجتماعية .</li> <li>• الإنلام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>

السمات الشخصية:	المعلم المتوجل
مواصفات شاغلي الوظيفة:	المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة .
المؤهلات العلمية:	الخبرة العملية: أربع سنوات في التدريس .
الخبرة العملية:	ال المعارف:
المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها .</li> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .</li> <li>• المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .</li> </ul>
المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .</li> <li>• المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .</li> </ul>
المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .</li> <li>• المعرفة بـ التخطيط والتنظيم .</li> <li>• مراعاة الفروق الفردية .</li> <li>• التحليل والاستنتاج .</li> <li>• المتابعة والتنسيق والتقويم .</li> <li>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</li> <li>• القدرة على الابتكار .</li> <li>• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .</li> </ul>
السمات الشخصية:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس وال موضوعية .</li> <li>• المرونة والمبادرة .</li> <li>• الاحترام والتقدير .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• التواضع ولين الجانب .</li> </ul>

المسمى الوظيفي	المعلم المستشار
وكيل المدرسة / المعهد لشؤون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساندة .	المهارات والقدرات:
لا يوجد	• التخطيط والتنظيم . • مراعاة الفروق الفردية . • التحليل والاستنتاج . • المتابعة والتنسيق والتقويم . • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين . • القدرة على الابتكار . • استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
مساعدة الطالب على فهم ذاته ، ومعرفة قدراته ، والتغلب على ما يواجهه من صعوبات ليحقق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني لبناء شخصية سوية في إطار التعليم الإسلامية ، وتعويذه الاعتماد على نفسه لحل مشكلاته واكتشاف موهبته.	الواجبات :
<ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.</li> <li>نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلية واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.</li> <li>مساعدة الطالب في التعرف على قدراتهم وميلهم واتجاهاتهم وتميزها للنجاح في كافة المجالات.</li> <li>حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.</li> <li>متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.</li> <li>دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.</li> <li>تعزيز قيم الانتفاء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</li> <li>المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتفاء للوطن .</li> <li>بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربيوية وإعداد البرامج المناسبة لها.</li> <li>عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.</li> <li>تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.</li> <li>الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والميدين والتأخر دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.</li> <li>تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.</li> <li>تهيئة الطلاب نفسياً وتربيوياً وتوفير الأدوات المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .</li> <li>الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.</li> <li>توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.</li> <li>تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في المراحلتين المتوسطة والثانوية.</li> <li>المشاركة في اللجان وال المجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.</li> </ol>	

المرشد الطلابي ، الأخصائي الاجتماعي.	المسمى الوظيفي
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المدرسة / المعهد / المركز .	
الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس	
الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس	
المعارف:	
• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله	• الإمام بالإحصاء ومناهج البحث
• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها	• الإمام بالقياس النفسي التربوي
• المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية	• الإمام بالمصطلحات التربوية
• المعرفة التامة بخصائص نمو الطالب	• الإمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع
• المعرفة بنظريات الإرشاد	• الإمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .
المهارات والقدرات:	
• المتابعة والتنسيق والتقويم	• التخطيط والتنظيم
• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين	• قوة الملاحظة
• إعداد التقارير	• التقبيل والإلقاء
• التفاوض والإقناع	• تحديد الأولويات
• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	• التحليل
السمات الشخصية:	
٩. الاتزان الانفعالي	١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة
١٠. سلامة الفكر والمنهج	٢. لائق صحي
١١. الثقة بالنفس	٣. القيادة
١٢. المحافظة على سرية المعلومات	٤. القدوة الحسنة
١٣. الموضوعية	٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل
١٤. التواضع ولين الجانب	٦. العمل بروح الفريق
	٧. المبادرة
	٨. الاحترام والتقدير

المرشد الطلابي ، الأخصائي الاجتماعي.	المسمى الوظيفي
١٩. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .	
٢٠. المشاركة في برامج التوجية والإرشاد التي تفذ على مستوى المنطقة وغيرها.	
٢١. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج خدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.	
٢٢. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.	
٢٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.	
٢٤. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب .	
٢٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.	
٢٦. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقيين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم وموهابتهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.	
٢٧. متابعة الطلاب المتأخرین دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات الالزمة للارتقاء بمستوياتهم والاشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .	
٢٨. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .	
٢٩. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .	
٣٠. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمرارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .	
٣١. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سريته .	
٣٢. تزويد الطالب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريف الطالب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية والاستعداد لها ونتائجها.	
٣٣. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .	
٣٤. حث الطالب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة .	
٣٥. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين .	
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .	

المسئي الوظيفي	رائد النشاط الطلابي
وكييل المدرسة / المعهد لشؤون الطلاب .	٢٠. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .
لا يوجد	٢١. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية ، ..... إلخ) .
إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية في معاهد وبرامج التربية الخاصة والعمل على دمج ذوي الإعاقة في الأنشطة الطلابية مع تلاميذ التعليم العام - قدر الإمكان -.	٢٢. متابعة تنفيذ حصة (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
الهدف العام للوظيفة	٢٣. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة .
الواجبات :	٢٤. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة .
١. متابعة تنفيذ برامج أنشطة الطلاب غير الصيفية وتقديمها .	٢٥. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض .
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها .	٢٦. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميلولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية	٢٧. تهيئة مقرات النشاط ومتابعة تزويدها بالمواد والأجهزة الالزامية لذلك .
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .	٢٨. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلاب والملعب المجمعه والمراكز الكشفية والمسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .	٢٩. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشير في المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميلولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام .
٦. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تبنيها .	٣٠. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمشرف الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقه من احتياجاتهم الخاصة .
٧. التسويق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .	٣١. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحوائط وتنظيم مواقعها .
٨. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .	٣٢. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات .
٩. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى	٣٣. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
١٠. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المشرف الطلابي .	٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
١١. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها .	٣٥. المشاركة بأعمال المتابعة مع المعلمين في المدرسة .
١٢. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الخاتمي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .	٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .
١٣. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك .	
١٤. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي .	
١٥. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط وال ساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي .*	
١٦. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .	
١٧. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم وإدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية .	
١٨. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم في دعم البرامج والأنشطة .	
ال العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المدرسة / المعهد .	
الخارجية : - الأسرة .	

المسئي الوظيفي	رائد النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	٢٠. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .
المرؤوسون	٢١. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية ، ..... إلخ) .
الواجبات :	٢٢. متابعة تنفيذ حصة (فترة) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
١. متابعة تنفيذ برامج أنشطة الطلاب غير الصيفية وتقديمها .	٢٣. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة .
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها .	٢٤. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة .
٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميلولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية	٢٥. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض .
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .	٢٦. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .	٢٧. تهيئة مقرات النشاط ومتابعة تزويدها بالمواد والأجهزة الالزامية لذلك .
٦. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تبنيها .	٢٨. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلاب والملعب المجمعه والمراكز الكشفية والمسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
٧. التسويق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .	٢٩. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشير في المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميلولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام .
٨. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .	٣٠. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمشرف الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقه من احتياجاتهم الخاصة .
٩. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى	٣١. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحوائط وتنظيم مواقعها .
١٠. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المشرف الطلابي .	٣٢. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات .
١١. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها .	٣٣. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
١٢. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الخاتمي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .	٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
١٣. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك .	٣٥. المشاركة بأعمال المتابعة مع المعلمين في المدرسة .
١٤. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي .	٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .
١٥. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط وال ساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي .*	
١٦. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .	
١٧. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم وإدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية .	
١٨. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم في دعم البرامج والأنشطة .	

أخصائي العلاج الطبيعي	المسمي الوظيفي
وكيل المدرسة / المعهد لشئون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساعدة .	المؤهلات العلمية: بكالوريوس
لا يوجد	المسؤول المباشر
تخطيط وتنفيذ برنامج العلاج الطبيعي للطلاب المحولين للعلاج من أجل تأهيل وإعادة تأهيل الوظائف الحركية والمحافظة عليها ، وتحفيض الألم ، ومنع حدوث التشوهات أو العجز كلما أمكن ذلك.	المرؤوسون
الواجبات :	الهدف العام للوظيفة
١. المشاركة في التعرف على خصائص وإحتياجات الطالب ذوي الإعاقة ضمن فرق العمل حسب الاحتياج . ٢. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التعليمية الفردية للطالب المحول ذو الإعاقة . ٣. دراسة ملف الطالب المحول، وتقدير الحالة المرضية لكل طالب في مجال تخصصه من خلال نتائج الاختبارات والمقاييس بغرض وضع خطة علاجية مناسبة تتضمن الوسائل العلاجية المستخدمة والأهداف المتواحة من العلاج المقترن . ٤. تنفيذ الخطة العلاجية لكل طالب وراجعتها كل فترة حسب طبيعة الحالة وتطوير تلك الخطة بما يتحقق وتقدم الحالة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة . ٥. مناقشة حالة الطالب والبرنامج المحدد له مع الطبيب المختص . ٦. إرشاد وتعليم الطالب وأسرته ببرنامج العلاج الطبيعي وكيفية اتباعه وتطبيقه بطريقة سليمة بالمنزل . ٧. تسجيل جميع البيانات ونتائج الاختبارات وما يطرأ على حالة الطالب في النماذج المعدة لذلك ووضعها في ملفه . ٨. المشاركة في النشاطات التعليمية والتربوية المختلفة داخل المدرسة وخارجها . ٩. القيام بالمهام الإدارية الالزامية لضبط العمل داخل وحدة العلاج الطبيعي المدرسية . ١٠. المشاركة في أعمال الفريق متعدد التخصصات . ١١. المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه . ١٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله . المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها . المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر النشاط الطلابي . الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد .
العلاقات الوظيفية:	المهارات والقدرات:
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	المتابعة والتنسيق والتقويم . الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين . استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل . التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات .
الخارجية : - المشرف التربوي .	السمات الشخصية:
مواصفات شاغلي الوظيفة:	الاحترام والتقدير . الاتزان الانفعالي وسلامة الفكر والمنهج . الثقة بالنفس والموضوعية . التواضع ولين الجانب . التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
المؤهلات العلمية: بكالوريوس علاج طبيعي .	

رائد النشاط الطلابي	المسمى الوظيفي
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس	الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس ، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين
الواجبات :	• المعرفة التامة بخصائص نمو الطالب • الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية • الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .
المهارات والقدرات:	• المتابعة والتنسيق والتقويم • الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين • استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
السمات الشخصية:	• لائق صحي • القدوة الحسنة • التكيف مع متطلبات وضغوط العمل • العمل بروح الفريق و المبادرة

\* خاص بمدارس نظام المقررات

أخصائي التدريب المهني	المسئول الوظيفي
وكيل المدرسة / المعهد لشؤون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساندة .	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
تقديم البرامج التي تساعده على تأهيل وإعداد الطلاب لمهنة من خلال تعليمهم وتدريبهم على المهارات الضرورية للعمل.	الهدف العام للوظيفة
	الواجبات :
١. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التعليمية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة	
٢. تعريف الطلاب على مجموعة من المهن والحرف الأساسية التي تناسب - بشكل عام - مع قنوات العوق المختلفة.	
٣. تدريب الطلاب في برامج التدريب المهني الموجودة في المدارس أو المؤسسات الاجتماعية.	
٤. مساعدة الطلاب للحصول على تدريب من خلال المدارس العامة والمدارس الفنية ومراكز خدمة المجتمع وغير ذلك.	
٥. مساعدة الطلاب للحصول على تدريب داخل المجتمع من خلال التدريب في المؤسسات والمصانع.	
٦. مساعدة الطلاب للتدريب داخل الورش الخاصة.	
٧. المشاركة مع العاملين في المدرسة ومراكز التأهيل والتدريب المهني فيما يلي:	
٨. المسح الأولى للطلاب المعوقين.	
٩. المقابلات الأولى.	
١٠. التشخيص.	
١١. المشاركة في أعمال الفريق متعدد التخصصات ، والمكلف بإعداد الخطة التعليمية الفردية للطلاب.	
١٢. إعداد البرنامج التدريسي الفردي الذي يتناسب مع ميول وقدرات الطالب ويلبي احتياجاته.	
١٣. تقويم مدى فاعلية البرنامج التدريسي للطالب وإجراء التعديلات الضرورية عند الحاجة.	
١٤. إعداد المعوق للوظيفة.	
١٥. مساعدة المعوق على الالتحاق بالوظيفة.	
١٦. المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالبرامج المهنية للطلاب.	
١٧. إطلاع أسرة الطالب على برنامج التدريب المهني ، والتعاون معها لما فيه مصلحته.	
١٨. المشاركة في الأنشطة التعليمية والتدريبية داخل المدرسة وخارجها.	
١٩. المشاركة في الدراسات والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال التدريب المهني لذوي الإعاقة.	
٢٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	

أخصائي العلاج الطبيعي	المسئول الوظيفي
الخبرات العملية:	
المعرف:	
• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله	
• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها	
• المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر العلاج الطبيعي	
• المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب	
• الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية	
• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .	
المهارات والقدرات:	
• التخطيط والتنظيم	
• تحديد الأولويات	
• التحليل والاستنتاج	
• التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات	
• المتابعة والتنسيق والتقويم	
• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين	
• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	
السمات الشخصية:	
• الاحترام والتقدير	
• لائق صحي	
• الاتزان الانفعالي	
• القدوة الحسنة	
• سلامة الفكر والمنهج	
• الثقة بالنفس	
• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل	
• العمل بروح الفريق	
• المبادرة	
• الموضوعية	
• التواضع ولدين الجانب	

معلم التوجه والحركة	المسمى الوظيفي
وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية/ قائد المركز للخدمات المساعدة	المؤهل المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
تدريب الطلاب من ذوي العوق البصري على اكتساب مهارات الحركة وإدراك الاتجاهات من خلال التدريب الفردي والجماعي .	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التعليمية الفردية للطلاب ذوي الإعاقة</li> <li>٢. تعريف الطالب بـ المفاهيم الأساسية المتعلقة بجسم الإنسان وهي: أعضاء الجسم.</li> <li>٣. علاقة أعضاء الجسم بعضها البعض.</li> <li>٤. اتجاهات الجسم المختلفة.</li> <li>٥. الحركات الصحيحة لأعضاء الجسم ( الرأس- الجذع - الأطراف).</li> <li>٦. تدريس المفاهيم التالية وتدريب الطالب عملياً عليها :           <ul style="list-style-type: none"> <li>العلاقات المكانية وعلاقتها بالجسم.</li> <li>الحماية العلوية.</li> <li>الحماية السفلية.</li> <li>مهارة التبع باليد.</li> </ul> </li> <li>٧. مهارة البحث عن الأشياء.</li> <li>٨. استخدام الحواس المتبقية ( البصر اللمس- السمع- الشم- الذوق ) .</li> <li>٩. مساعدة الطالب على تكوين خريطة ذهنية عن مبني المدرسة ومرافقه.</li> <li>١٠. تمكين الطالب من اكتساب مهارات التنقل من خلال الاستعانة بالمرشد البصري.</li> <li>١١. تعريف الطالب بالعصا واستخداماتها داخل وخارج المبني المدرسي.</li> <li>١٢. تدريب الطالب على استخدام وسائل المواصلات المختلفة ومهارات التنقل في الأماكن التجارية ومرافق العامة.</li> <li>١٣. تعريف الطالب بـ معينات التنقل الإلكترونية وغيرها وأساليب استخدامها.</li> <li>١٤. تدريب الطالب على الاستكشاف الذاتي ووسائل توظيفه.</li> <li>١٥. المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.</li> <li>١٦. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	أخصائي التدريب المهني
العلاقات الوظيفية:	العلاقات الوظيفية:
الداخلية: جميع موظفي المدرسة / المعهد / المركز .	الخارجية : - الأسرة . - المشرف التربوي .
مواصفات شاغلي الوظيفة:	المؤهلات العلمية: بكالوريوس تقني أو أي تخصص ذو علاقة .
الواجبات :	المعرف:
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الإلمام التام بـ خصائص النشاط المهني الجيد</li> <li>٢. المعرفة التامة بـ خصائص النمو للطلاب</li> <li>٣. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها</li> <li>٤. المعرفة التامة بـ مفاهيم واسس وعناصر النشاط المهني</li> <li>٥. الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ol>	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المتابعة والتسيير والتقويم</li> <li>٢. تحديد الأولويات</li> <li>٣. التحليل والاستنتاج</li> <li>٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل</li> <li>٥. التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات</li> </ol>	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الاحترام والتقدير</li> <li>٢. الاتزان الانفعالي</li> <li>٣. لائق صحي</li> <li>٤. القدوة الحسنة</li> <li>٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل</li> <li>٦. الثقة بالنفس</li> <li>٧. العمل بروح الفريق</li> <li>٨. المبادرة</li> <li>٩. الموضوعية</li> <li>١٠. التواضع ولين الجانب</li> </ol>	

أخصائي قياس سمع	المسمى الوظيفي
وكيل المعهد / المدرسة لشئون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساندة .	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
تحديد درجة السمع واقتراح المعينات السمعية الأكثر ملاءمة للطالب من ذوي العوق السمعي وتدريبهم على استخدامها والمحافظة عليها .	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
١. قياس سمع الطلاب المحولين إليه وتعبئه النماذج الخاصة بذلك .	
٢. تحديد نوع السمعاء المناسبة للطالب حسب درجة فقدان السمع .	
٣. القيام بضبط السمعاء حسب القدرة السمعية لدى كل طالب .	
٤. تحديد الأجهزة والأدوات الالزمة للعمل .	
٥. التأكد من صلاحية المعين السمعي وعمل الصيانة الأولية له والإشراف على صيانة الأجهزة المستعملة .	
٦. كتابة تقرير عن الحالة السمعية للطالب في نهاية كل فصل دراسي .	
٧. إعادة قياس سمع الطلاب للتعرف على التغيرات الطارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك واتخاذ اللازم .	
٨. التعاون مع أخصائي السمع والكلام ومعلم تدريبات النطق والكلام (أخصائي اضطرابات التواصل) فيما يخدم الطلاب المعوقين سمعياً .	
٩. تحويل الطالب المرضى إلى طبيب الأنف والأذن والحنجرة .	
١٠. الاشتراك مع فريق العمل أثناء عملية التشخيص وإعداد الخطط التعليمية الفردية الخاصة بالمعوقين سمعياً .	
١١. الإرشاد السمعي للطالب وأسرته في ضوء نتائج الفحوصات وتدريبهم على استخدام وصيانة الأجهزة والمعينات .	
١٢. تطوير وتحديث وحدة السمعيات على ضوء المستجدات .	
١٣. المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه .	
١٤. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
العلاقات الوظيفية الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	
الخارجية : - المشرف التربوي .	

معلم التوجه والحركة	المسمى الوظيفي
العلاقات الوظيفية:	العلاقات الوظيفية الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز
الخارجية : - الأسرة .	- المشرف التربوي .
مواصفات شاغلي الوظيفة:	المؤهلات العلمية: درجة البكالوريوس في التربية البدنية أو التربية الخاصة مسار العوق البصري .
المعرف:	الواجبات :
• معرفة بالمفاهيم التربوية الرياضية .	
• المعرفة بخصائص مراحل النمو .	
• المعرفة بأهداف المراحل التعليمية .	
• المعرفة بالقوانين والأنظمة الخاصة بالعمل .	
• المعرفة بكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة .	
• الإللام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .	
• معرفة بمفاهيم إدراك الحركة والاتجاه .	
المهارات والقدرات:	
• القدرة على فهم العلاقات المكانية وعلاقتها بالجسم .	
• القدرة على تطبيق مفهوم الحماية العلوية .	
• القدرة على تطبيق مفهوم الحماية السفلية .	
• القدرة على تطبيق المعاشر والمهارات أعلىاته بمهارة .	
السمات الشخصية:	
• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .	
• الائتمان والثقة بالنفس والموضوعية .	
• الاتزان الانفعالي	
• الصبر والتواضع ولين الجانب .	
• قابلية العمل مع ذوي الإعاقة .	

المسمى الوظيفي	أخصائي بصريات
المسؤول المباشر	وكليل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساعدة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تحديد المعينات البصرية الأكثر ملائمة للطالب من ذوي العوق البصري وتدريبهم على استخدامها والمحافظة عليها .
الواجبات :	
١. فحص وقياس القدرة البصرية وقياس قوة العدسات الطبية للنظارات والعدسات اللاصقة .	
٢. تحديد المعينات البصرية الأكثر ملائمة لكل حالة والعمل على توفيرها .	
٣. تدريب الحالات من ذوي العوق البصري وأسرهم على استخدام المعينات البصرية والمحافظة عليها .	
٤. إحالة الحالات التي تحتاج إلى العلاج الطبي للمستشفيات أو المراكز المتخصصة .	
٥. دراسة التقارير الطبية وكتابتها الخاصة بالطلاب من ذوي العوق البصري والتأكد من انتظام شروط قبولهم من الناحية البصرية - في معاهد وبرامج العوق البصري .	
٦. الاشتراك مع فريق العمل أثناء عملية التسخيف وإعداد الخطط التعليمية الفردية الخاصة بالمعوقين بصرياً .	
٧. تقديم الإرشادات والتوجيهات للهيئة التربوية بالمدرسة وأولياء أمور الطالب حول معاملة حالات ذوي العوق البصري وكيفية تشجيعهم على الاستفادة من بقایا البصر لديهم .	
٨. المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه .	
٩. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل .	
١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
العلاقات الوظيفية الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	
الخارجية : الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تخصصات طبية وصحية (بصريات )	
ال المعارف:	
٠ معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل البصريات .	
٠ معرفة بالأجهزة والآلات المستخدمة و الخاصة بالبصر .	
٠ معرفة بالمصطلحات الطبية المتعلقة بالعين .	

المسمى الوظيفي	أخصائي قياس سمع
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تخصصات طبية وصحية (سمعيات) .	
المعارف:	
٠ معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالسمعيات .	
٠ معرفة بالأجهزة والآلات المستخدمة في العمل .	
٠ معرفة بأساليب وطرق عمل الاختبارات السمعية .	
المهارات والقدرات:	
٠ القدرة على إعداد التقارير الطبية وقراءتها .	
٠ القدرة على تطوير وتحديث وحدة السمعيات على ضوء المستجدات .	
٠ القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .	
السمات الشخصية:	
٠ التمتع بأخلاقيات الوظيفة .	
٠ لائق صحي .	
٠ المبادرة والعمل بروح الفريق .	
٠ القدوة الحسنة وحسن المظهر .	
٠ سلامة الفكر والمنهج .	
٠ التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .	
٠ الثقة بالنفس والموضوعية .	
٠ الاتزان الانفعالي .	
٠ الصبر والتواضع ولين الجانب .	
٠ قابلية العمل مع ذوي الإعاقة .	

المُساعِدُ الإِدارِي	الْمُسْمَىُ الْوُظِيفِيُّ
وَكِيلُ الْمَدْرَسَةِ لشُؤُونِ الطَّلَابِ / وَكِيلُ الْمَدْرَسَةِ لِلشُّؤُونِ الْعَلِيَّةِ	الْمَسْؤُلُ الْمُبَاشِرُ
لَا يُوجَدُ	الْمَرْؤُوسُونَ
تَقْدِيمُ الْخَدْمَاتِ الْادَارِيَّةِ الْمُسَانِدَةِ الَّتِي تَسْهُمُ فِي تَفْعِيلِ الْعَلِيَّةِ الْعَلِيَّةِ وَالْتَّرْبُوَةِ فِي الْمَدْرَسَةِ وَتَقْدِيمُ الْمُسَانِدَةِ لِلْعَالَمِينَ فِيهَا	الْهَدْفُ الْعَامُ لِلْوُظِيفَةِ
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. اسْتِلامُ وَحْفَظُ الْمَوَادِ وَالْتَّجَهِيزَاتِ وَالْكُتُبِ الْمَدْرَسِيَّةِ فِي الْأَمَكْنَةِ الْمُخَصَّةِ لِذَلِكَ فِي الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>٢. اسْتِقبَالُ الْمَرَاجِعِينَ وَالْزُوَّارِ وَتَسْجِيلُ بِيَانَاتِهِمْ عِنْدَ دُخُولِهِمُ الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>٣. إِدَارَةُ وَتَنْظِيمِ أَعْمَالِ مُسْتَوْدِعِ الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>٤. تَسْجِيلُ وَتَسْلِيمُ الْعَهْدِ لِجَمِيعِ الْعَالَمِينَ فِي الْمَدْرَسَةِ وَاسْتِلامُهَا بِنِهَايَةِ الْعَامِ الْدَّرَاسِيِّ.</li> <li>٥. الْمُشارَكَةُ فِي تَنْظِيمِ مَلَفَاتِ الْمَوْظِفِينَ فِي الْمَدْرَسَةِ وَتَزْوِيدِهَا بِجَمِيعِ الْمُسْتَجَدَاتِ الَّتِي تَطَرَّأُ عَلَى الْمَوْظِفِينَ.</li> <li>٦. الْقِيَامُ بِأَخْذِ حَضُورِ وَتَأْخِرِ وَغِيَابِ الطَّلَابِ عَنِ الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>٧. مُسَاعِدَةُ وَمُسَانِدَةِ الْوَكَلَاءِ فِي الْمَدْرَسَةِ فِي عَمَلِيَّةِ الإِشَارَافِ عَلَى الطَّلَابِ فِي الْطَّابُورِ الصَّبَاحِيِّ وَأَنْتَهَيَةِ الْفَسْحِ وَبَيْنِ الْحَصْصَتَيْنِ وَغَيْرِهَا.</li> <li>٨. الْمُشارَكَةُ فِي تَبْلِيغِ أُولَئِكَاءِ أَمْرَوْنَا مُوْرِ الطَّلَابِ بِاستِخْدَامِ الْوَسَائِلِ الْمُتَاحَةِ فِي حَالِ تَأْخِرِ وَغِيَابِ الطَّلَابِ عَنِ الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>٩. اسْتِلامُ وَتَجْهِيزُ مَلَفَاتِ الطَّلَابِ الْمُسْتَجَدِينَ وَالْمُنْقَلِّينَ مِنِ الْمَدْرَسَةِ وَإِلَيْهَا، وَإِنْهَاءُ جَمِيعِ الْمُخَاطِبَاتِ وَالْإِجْرَاءَتِ.</li> <li>١٠. تَنْظِيمُ مَلَفَاتِ الطَّلَابِ وَالْحِرْصُ عَلَى اكْتِمَالِ جَمِيعِ الْوَثَائِقِ الْمُطْلُوبَةِ.</li> <li>١١. إِعْدَادُ وَتَزْوِيدُ وَكِيلِ شُؤُونِ الطَّلَابِ بِنَمَادِجِ الْإِحْالَاتِ الْطَّبِيَّةِ وَشَهَادَاتِ الْاِنْتَمَاءِ (الشَّهَادَاتُ التَّعْرِيفِيَّةُ) لِلْطَّلَابِ لِتَقْدِيمِهَا لِلْجَهَةِ الْمُخْتَصَةِ.</li> <li>١٢. تَنْظِيمُ السُّجَلَاتِ وَالْمَلَفَاتِ وَحْفَظُهَا وَفَقَدِ الْتَّعْلِيمَاتِ الْمُنَظَّمَةِ لِذَلِكَ.</li> <li>١٣. الْمُشارَكَةُ بِأَعْمَالِ الْمَنَاوِيَّةِ مَعَ الْمُعَلِّمِينَ إِذَا زَادَ الْعَدْدُ عَنْ خَمْسَةِ فِي الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>١٤. تَقْدِيمُ الْخَدْمَاتِ الْمُكْتَبِيَّةِ وَالْإِدارِيَّةِ لِجَمِيعِ الْعَالَمِينَ فِي الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>١٥. الْقِيَامُ بِإِجْرَاءِ الْجَرْدِ الدُّورِيِّ وَالسَّنْوِيِّ لِعَهْدَةِ الْمَدْرَسَةِ.</li> <li>١٦. الْقِيَامُ بِأَيِّ مَهَامٍ أُخْرَى يُكَافِي بِهَا فِي مَجَالِ اِخْتِصَاصِهِ.</li> </ol>	
العَالَقَاتُ الْوُظِيفِيَّةُ :	
الدَّاخِلِيَّةُ: جَمِيعُ مَوْظِفِيِّ الْمَعْهُدِ / الْمَدْرَسَةِ .	
الْخَارِجِيَّةُ: لَا يُوجَدُ	

الْمُسْمَىُ الْوُظِيفِيُّ	أَخْصَائِيُّ بِصَرِيَّاتِ
الْمَهَارَاتُ وَالْقَدْرَاتُ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الْقَدْرَةُ عَلَى إِعْدَادِ التَّقَارِيرِ الْطَّبِيَّةِ وَقِرَاءَتِهَا .</li> <li>• قَدْرَةُ عَلَى تَطْبِيقِ إِجْرَاءَتِ أَسْلَوبِ تَفْعِيلِ الْعَمَلِ فِي مَجَالِ أَعْمَالِ الْبَصَرِيَّاتِ .</li> <li>• الْقَدْرَةُ عَلَى تَطْبِيقِ الْمَعَارِفِ أَعْلَاهُ بِمَهَارَةٍ .</li> </ul>
الْسَّمَاتُ الْشَّخْصِيَّةُ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التَّمَتعُ بِأَخْلَاقِيَّاتِ الْوُظِيفَةِ .</li> <li>• لَائِقٌ صَحِيٌّ .</li> <li>• الْمُبَادِرَةُ وَالْعَمَلُ بِرُوحِ الْفَرِيقِ .</li> <li>• الْقُدُوْنُ الْحَسَنَةُ وَحُسْنُ الْمَظَهَرِ .</li> <li>• سَلَامَةُ الْفَكَرِ وَالْمَنْهَجِ .</li> <li>• الْتَّكِيفُ مَعَ مُتَطلِّبَاتِ وَضَغْفُوتِ الْعَمَلِ .</li> <li>• الثَّقَةُ بِالنَّفْسِ وَالْمَوْضِعِيَّةِ .</li> <li>• الْإِلْزَانُ الْأَنْفَعَالِيِّ .</li> <li>• الصَّبَرُ وَالْتَّوَاضُعُ وَلِينُ الْجَانِبِ .</li> <li>• قَابِلِيَّةُ الْعَمَلِ مَعَ ذُوِّيِّ الْإِعَاقَةِ .</li> </ul>

المسجل معلومات .	المسمي الوظيفي	المساعد الإداري
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة لشؤون المدرسية.	المسؤول المباشر	مواصفات شاغلي الوظيفة:
لا يوجد	المرؤوسون	المعارف:
إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً.	الهدف العام للوظيفة	المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها .
الواجبات :		المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.
١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسوب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.		المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق
٢. تسجيل طلاب الصف الاول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرةولي أمر الطالب على التسجيل.		المهارات والقدرات:
٣. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .		٠ ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.
٤. إدخال تأخر وغياب الطالب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.		٠ المتابعة والتسيير .
٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.		٠ الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.		٠ استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.		السمات الشخصية:
٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.		٠ التمتع بأخلاقيات الوظيفة
٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات الالزمة لجهاز الحاسوب الآلي والتسيير مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.		٠ التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
١٠. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.		٠ العمل بروح الفريق.
١١. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.		٠ المبادرة.
العلاقات الوظيفية:		٠ الاحترام والتقدير.
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .		٠ الثقة بالنفس.
الخارجية : لا يوجد .		٠ الموضوعية.
مواصفات شاغلي الوظيفة:		٠ التواضع ولين الجانب.
المعارف:		
٠ المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.		
٠ المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.		
٠ المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعامل بها		

المساعد الإداري	المسمى الوظيفي
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
المعرفة بالالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها .	
المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.	
المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق	
المهارات والقدرات:	
٠ ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.	
٠ المتابعة والتسيير .	
٠ الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٠ استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
٠ التمتع بأخلاقيات الوظيفة	
٠ التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٠ العمل بروح الفريق.	
٠ المبادرة.	
٠ الاحترام والتقدير.	
٠ الثقة بالنفس.	
٠ الموضوعية.	
٠ التواضع ولين الجانب.	

المسئول الوظيفي	مسجل معلومات .
المسؤول المباشر	المهارات والقدرات:
المرؤوسون	<ul style="list-style-type: none"> <li>السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات</li> <li>التنظيم والحفظ والترتيب.</li> <li>إعداد التقارير الفنية.</li> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> </ul>
الهدف العام للوظيفة	السمات الشخصية:
تنظيم الأعمال الإدارية و الكتابية المساعدة لقائد المدرسة .	<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>العمل بروح الفريق.</li> <li>المبادرة.</li> <li>الاحترام والتقدير.</li> <li>الثقة بالنفس.</li> <li>الموضوعية.</li> <li>التوابع ولبن الجانب</li> </ul>
الواجبات :	
١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.	
٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.	
٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.	
٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.	
٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.	
٦. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.	
٧. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.	
٨. الرد على استفسارات منسوبى المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.	
٩. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.	
١٠. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.	
١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .	
١٢. القيام بأي مهام أخرى يُكَافِي بها في مجال اختصاصه.	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : لا يوجد .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.</li> <li>المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.</li> <li>المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات .
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات</li> <li>التنظيم والحفظ والترتيب.</li> <li>إعداد التقارير الفنية.</li> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> </ul>	
السمات الشخصية:	<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>العمل بروح الفريق.</li> <li>المبادرة.</li> <li>الاحترام والتقدير.</li> <li>الثقة بالنفس.</li> <li>الموضوعية.</li> <li>التوابع ولبن الجانب</li> </ul>

المحضر مختبر	المسئي الوظيفي
وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعده في عملية التعليم والتعلم.	الهدف العام للوظيفة
الواجبات :	
١. تحديد الاحتياجات الالزامية للمعامل والمختبرات.	
٢. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.	
٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .	
٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.	
٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.	
٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.	
٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.	
٨. تطبيق إجراءات الأمان والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفيات الحريق في المعامل والمختبرات.	
٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحاسب المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.	
١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.	
١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية	
١٢. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.	
١٣. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.	
١٤. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لمعهد المعامل والمختبرات.	
١٥. إعداد برنامج متكامل لنشاطات المختبرات حسب اليوم والوحدة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.	
١٦. إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.	
١٧. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهاءها.	
١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية: المشرف التربوي	

المهارات والقدرات:	السمى الوظيفي
ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.	سكرتير
المتابعة والتنسيق.	
الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .	
استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
العمل بروح الفريق.	
المبادرة.	
الاحترام والتقدير.	
الثقة بالنفس.	
الموضوعية.	
المحافظة على سرية المعلومات .	
التوابع ولبن الجانب	

ملاحظة في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسباً للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الادارية في المدرسة

المحضر مختبر	المسمي الوظيفي
مواصفات شاغلي الوظيفة:	حراس
المؤهلات العلمية: لا يقل عن دبلوم محضر المختبرات المدرسية.	المسؤول المباشر
الواجبات:	المرؤوسون
الوظيفة:	الحافظ على مبني المعهد/المدرسة و موجوداته
الواجبات:	الهدف العام للوظيفة
ال المهارات والقدرات:	1. يقوم ب مباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف في المدرسة 2. القيام بحراسة المبني وما يحتويه. 3. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج أثناء الدوام إلا بإذن رسمي. 4. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة. 5. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم. 6. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام. 7. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة . 8. القيام بفتح مبني المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة . 9. القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصه.
ال العلاقات الوظيفية:	الداخلية: - قائد المدرسة . - وكلاء المدرسة الخارجية : الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة
مواصفات شاغلي الوظيفة:	المهارات والقدرات:
• المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله • القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات. • الدقة في العمل. • سرعة الإنجاز	• القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات. • الدقة في العمل. • سرعة الإنجاز
السمات الشخصية:	السمات الشخصية:
• القدرة على التأقلم والتكيف مع متطلبات وضغوط العمل . • قابلية العمل مع ذوي الإعاقة . • التمتع بأخلاقيات الوظيفة .	• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين . • ان يكون لديه القدرة على الابتكار والتجديد والابداع .
• القدرة على التأقلم والتكيف مع متطلبات وضغوط العمل . • قابلية العمل مع ذوي الإعاقة . • التمتع بأخلاقيات الوظيفة .	السمات الشخصية:

السمات الشخصية:	• القدرة على التأقلم والتكيف مع متطلبات وضغوط العمل . • قابلية العمل مع ذوي الإعاقة . • التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
السمات الشخصية:	• القدرة على التأقلم والتكيف مع متطلبات وضغوط العمل . • قابلية العمل مع ذوي الإعاقة . • التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
السمات الشخصية:	• القدرة على التأقلم والتكيف مع متطلبات وضغوط العمل . • قابلية العمل مع ذوي الإعاقة . • التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
السمات الشخصية:	• القدرة على التأقلم والتكيف مع متطلبات وضغوط العمل . • قابلية العمل مع ذوي الإعاقة . • التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
السمات الشخصية:	• القدرة على التأقلم والتكيف مع متطلبات وضغوط العمل . • قابلية العمل مع ذوي الإعاقة . • التمتع بأخلاقيات الوظيفة .

عامل خدمات (نظافة شخصية/مربي)	المسمى الوظيفي
السمات الشخصية:	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
• الاحترام والتقدير. • المظهر الحسن. • التمتع بأخلاقيات الوظيفة. • الابلاقة والكياسة. • المبادرة.	لا يوجد المسؤول المباشر المرؤوسون
	الغاية الشخصية بالطلاب ذوي الإعاقة. الهدف العام للوظيفة
	الواجبات :
	١. التواجد بالمعهد مبكراً مع قدوم الطلاب وخروجهم. ٢. استقبال الطلاب من الحافلات كل يوم وقت دخولهم ومرافقتهم حتى خروجهم. ٣. مرافقة الطلاب إلى ساحة الطابور الصباحي والفصول الدراسية. ٤. العناية بالنظافة الشخصية للطلاب وتقديم الخدمة لهم فيما يتعلق بإدخالهم دورات المياه والتواجد مع الطالب داخل دورة المياه وأثناء قضاء الحاجة وتقديم ما يحتاجه من مساعدة ورعاية ونظافة. ٥. تقديم الخدمة للطلاب أثناء الفسحة ومساعدة الطلاب في تناول الوجبة وإطعامهم. ٦. مرافقة الطلاب في تنقلاتهم داخل أرجاء المعهد. ٧. مراقبة الطلاب أثناء برامج العلاج الطبيعي وتقديم ما يحتاجون إليه في كل جانب. ٨. الالتزام بمراقبة الطلاب والتواجد معهم وتقديم الخدمة والرعاية لهم فيما يتعلق بالأنشطة الالاصفية والزيارات والرحلات. ٩. القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصه.
	العلاقات الوظيفية:
	الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة . الخارجية : الأسرة.
	مواصفات شاغلي الوظيفة:
	المعارف:
	• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله . • الإلمام بخصائص واحتياجات ذوي ذوي الإعاقة . • الخبرة الكافية بالتعامل مع حالات الطوارئ .
	المهارات والقدرات:
	• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. • ان يكون لديه القدرة على الابتكار والتجدد والإبداع . • القدرة على استيعاب التوجيهات و الالتزام بالتعليمات . • السرعة في العمل والدقة في الانجاز .

## المراجع

- ٠ الإِدَارَةُ الْعَامَّةُ لِلْاِخْتِبَارَاتِ وَالْقَبُولِ (١٤٢٨هـ) : المذكورة التفسيرية وَالقواعدُ التَّنْفِيذِيَّةُ لِلائِحةِ تَقْوِيمِ الطَّالِبِ .  
الرِّيَاضُ، وزَارَةُ التَّرْبِيَّةِ وَالْعِلْمِ .
- ٠ الإِدَارَةُ الْعَامَّةُ لِلْتَّرْبِيَّةِ الْخَاصَّةِ (١٤٢٨هـ) : المَرْشُدُ فِي تَرْبِيَّةِ وَتَعْلِيمِ ذُوِّيِّ الْإِعَاقَةِ . الرِّيَاضُ، وزَارَةُ التَّرْبِيَّةِ وَالْعِلْمِ .
- ٠ الْأَمَانَةُ الْعَامَّةُ لِلْتَّرْبِيَّةِ الْخَاصَّةِ (١٤٢٢هـ) : القواعدُ التَّنْظِيمِيَّةُ لِمَعَاهِدِ وَبِرَامِجِ التَّرْبِيَّةِ الْخَاصَّةِ . الرِّيَاضُ، وزَارَةُ التَّرْبِيَّةِ وَالْعِلْمِ .
- ٠ سَلَامَةُ، عَبْدُ الْحَافِظِ؛ أَبُو مَغْلِي، سَمِيرُ (٢٠٠١م) : الْمَنْهَجُ وَالْأَسَالِيبُ فِي التَّرْبِيَّةِ الْخَاصَّةِ . ط١، عَمَانُ، الدَّارُ الْيَازُوِيُّ .
- ٠ عَبِيدُ، مَاجِدَةُ (٢٠٠٠م) : تَعْلِيمُ الْأَطْفَالِ ذُوِّيِّ الْحَاجَاتِ الْخَاصَّةِ . ط١، عَمَانُ، دَارُ صَفَا .
- ٠ مُحَمَّدُ بْنُ نَافِيْفَ (١٤٢٨هـ-٢٠٠٧م) : اسْتَرَاطِيجِيَّةُ نَظَامِ الْجُودَةِ فِي التَّعْلِيمِ . الْطَّبْعَةُ الْأُولَى، الْمُلْكَةُ الْعَرَبِيَّةُ الْسُّعُودِيَّةُ ،  
<http://www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf>
- ٠ مِيرِسُرُ، سِيِّسَلُ؛ مِيرِسِرُ، آنَّرُ (٢٠٠٨م) : تَدْرِيسُ الطَّلَبَةِ ذُوِّيِّ مَشَكَّلَاتِ التَّعْلِيمِ . تَرْجِمَةُ رَضَا الْجَمَالِ؛ إِبْرَاهِيمُ  
الْزَّرِيقَاتُ، ط١، عَمَانُ، دَارُ الْفَكِّرِ .
- ٠ هَالَهَانُ، دَانِيَالُ؛ كُوفِمَانُ، جِيمِسُ (٢٠٠٨م) : سِيَكُلُولُجِيَّةُ الْأَطْفَالِ غَيْرِ الْعَادِينِ . تَرْجِمَةُ عَادِلُ مُحَمَّدٍ، ط١، عَمَانُ  
دارُ الْفَكِّرِ .
- ٠ هَالَهَانُ، دَانِيَالُ؛ كُوفِمَانُ، جِيمِسُ؛ لَوِيدُ، جُونُ؛ وِيُسُ، مَارْجِرِيتُ؛ مَارْتِيزُ، إِلِيزَابِيُّثُ (٢٠٠٧م) : صَعَوبَاتُ التَّعْلِيمِ  
مَفْهُومُهَا، طَبِيعَتُهَا-الْتَّعْلِيمُ الْعَالَجِيِّ . تَرْجِمَةُ عَادِلُ مُحَمَّدٍ، ط١، عَمَانُ، دَارُ الْفَكِّرِ .
- ٠ وزَيْرُ التَّرْبِيَّةِ وَالْتَّعْلِيمِ (١٤٣٢هـ) : الْمُوافَقَةُ عَلَى افْتَاحِ الْمَرْحَلَةِ التَّأَهِيلِيَّةِ لِذُوِّيِّ الْعَوْقُ الْفَكَرِيِّ «بِدَرْجَةِ بِسِيْطَةٍ» لِمَرْحَلَةِ  
مَا بَعْدِ الْمَتوسِّطَةِ . وزَارَةُ التَّرْبِيَّةِ وَالْتَّعْلِيمِ، الْرِّيَاضُ .
- ٠ وَكَالَّةُ التَّعْلِيمِ-الْاِخْتِبَارَاتِ-الْأَنْظَمَةِ وَالْلَّوَائِحِ (١٤٢٦هـ) : تَعمِيمُ اِخْتِبَارَاتِ طَالِبَاتِ صَعَوبَاتِ التَّعْلِيمِ . الرِّيَاضُ، وزَارَةُ  
الْتَّرْبِيَّةِ وَالْعِلْمِ .
- ٠ يَحِيَّ، خَوْلَةُ (٢٠٠٦م) : الْبَرَامِجُ الْعَلِيَّيَّةُ لِلْأَفْرَادِ ذُوِّيِّ الْحَاجَاتِ الْخَاصَّةِ . ط١، عَمَانُ، دَارُ الْمَسِيرَةِ .
- ٠ الْوَابِلِيُّ، عَبْدُ الْلَّهِ (٢٠٠٠م) : مَتَطلَّبَاتُ الْخَطَّةِ الْعَلِيَّيَّةِ الْفَرْدَيَّةِ وَمَدْىُ أَهْمِيَّتِهَا مِنْ وَجْهَةِ نَظَرِ الْعَالَمِينَ فِي مَجَالِ  
تَعْلِيمِ الطَّلَابِ الْمُتَخَلِّفِينَ عَقْلَيًّا بِالْمُلْكَةِ الْعَرَبِيَّةِ السُّعُودِيَّةِ . مَجَلَّةُ التَّرْبِيَّةِ وَعِلْمِ النَّفْسِ، الْعَدْدُ الثَّانِي عَشَرُ، صَصَ ٤٧-٤٧ .
- ٠ أَبُونِيَانُ، إِبْرَاهِيمُ (بِدُونِ تَارِيخٍ) : مَتَطلَّبَاتُ شَرَاكَةِ الأَسْرَةِ الْعَرَبِيَّةِ فِي خَدْمَةِ الطَّفْلِ الَّذِي لَدِيهِ إِعَاقَةٌ . جَامِعَةُ الْمَلَكِ  
سَعْوَدِ، الْرِّيَاضُ، مَوْقِعُ الدَّكْتُورِ بَنْدُرِ الْعَتَبِيِّ <http://dr-bandalotaibi.com/end/drbander/index.php>
- ٠ حَرْزُ اللَّهُ، مُحَمَّدُ؛ سَالِمُ، سَلَفِيَا (٢٠٠٥م) : فَاعِلَيَّةُ الْخَطَّةِ الْعَلِيَّيَّةِ الْفَرْدَيَّةِ فِي تَعْلِيمِ الطَّلَبَةِ الْمُعَوِّقِينَ عَقْلَيًّا فِي عَيْنَةِ  
أَرْدَنِيَّةِ . وَرْقَةُ عَمَلٍ مُقْتَرَّةٍ فِي مَوْتَمِرِ التَّرْبِيَّةِ الْخَاصَّةِ الْعَرَبِيِّ بَيْنِ الْوَاقِعِ وَالْمَأْمُولِ، مَوْقِعُ الدَّكْتُورِ بَنْدُرِ الْعَتَبِيِّ

## الملحق

- ملحق رقم (1) : تنظيم الإسكان الداخلي بمعاهد التربية الخاصة.
- ملحق رقم (2) : تنظيم مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة .
- ملحق رقم (3) : إرشادات تقويم شاغلي الوظائف التعليمية في التربية الخاصة .

ملحق رقم (ا) : تنظيم الإسكان  
الداخلي بمعاهد التربية الخاصة.

ج- (طاهي- مساعد طاهي - مضيف (سفرجي)- عامل نظافة).  
وهوؤاء يتم توظيف من يحتاج إليه منهم تبعا لإسناد أعماله إلى مؤسسات أو عدمه.

#### المادة الخامسة:

يختار العاملون في القسم الداخلي ممن تتوفر فيهم الشروط التالية:  
أ- شروط عامة يجب توافرها في جميع العاملين بالقسم وهي:  
١. أن يكون سعودياً، وإذا تعذر ذلك بسبب التخصص فيستعاض مؤقتاً بمعاقد.  
٢. أن يكون لائقاً صحياً وليس لديه عوائق تحول دون أدائه لعمله على النحو المطلوب.  
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومتخصصاً بالنزاهة والاستقامة.  
٤. أن يجتاز المقابلة الشخصية التي تجريها له الجهة ذات العلاقة للتعرف على مناسبته واستعداده للعمل بالقسم الداخلي.  
ب- شروط خاصة تقتضيها طبيعة المهام المسندة للموظف حسب ما هو موضح في المواد التالية :

#### المادة السادسة:

قائد المعهد :  
المشرف العام على القسم الداخلي، وهو القائم على شؤونه أمام الجهات المعنية، ويقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين القسم الداخلي من أداء رسالته حسب الأنظمة والتعليمات المبلغة له.

#### المادة السابعة:

اختصاصات قائد المعهد :  
١. الإشراف على قبول الطلاب واتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونهم في ضوء توصيات اللجان المختصة بالقسم .  
٢. الإشراف على خطة العمل في القسم الداخلي واعتمادها، ومتابعة توزيعها على العاملين في القسم.  
٣. اعتماد البرامج والنشاطات، وجدال التغذية بعد إعدادها من قبل المعينين بالقسم.  
٤. تشكيل اللجان الازمة للقسم الداخلي، حسب التعليمات الخاصة بذلك واتخاذ ما يلزم نحو توصياتها.

٥. المشاركة في اختيار المتقدمين للعمل في القسم الداخلي، وإجراء المقابلات الشخصية لهم.  
٦. متابعة العاملين في القسم الداخلي، وتقديم أدائهم وإعداد التقارير عنهم ورفعها إلى الجهة المختصة حسب التعليمات المنظمة لذلك مع المبادرة لرفع الحالات الطارئة في حينها.  
٧. مخاطبة الجهات ذات العلاقة فيما يخص القسم الداخلي ومتابعة احتياجاته لديها.  
٨. دراسة التقارير واللاحظات المقدمة من المسؤولين في القسم الداخلي واتخاذ الإجراءات الازمة بشأنها.  
٩. يقوم قائد المعهد في نهاية كل عام دراسي بإعداد تقرير تحليلي عن وضع القسم الداخلي من كافة الجوانب، وبخاصة وهوؤاء مسؤولياتهم موزعة بين القسمين الدراسي والداخلي .

**المادة الأولى:** الأقسام الداخلية لمعاهد التربية الخاصة هي مقر إقامة ورعاية وتربيه هئات من الطلاب ذوي الإعاقة تضطرهم ظروفهم إلى الإقامة فيها.

#### المادة الثانية:

##### الأهداف:

الغرض من الأقسام الداخلية: تحقيق الأهداف التالية:  
أ. تيسير فرصة الالتحاق بالمعاهد للطلاب الذين يسكن أولياء أمورهم بعيداً عن مقر المعهد / المدرسة.  
ب. تأصيل القيم والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء اليوم الدراسي.  
ج. تدريب الطالب على أداء الشعائر الدينية، وتعويذه على السلوك السوي حسب قدراته.  
د. رعاية الطالب المقيم اجتماعياً وصحياً ونفسياً، ومساعدة أسرته على تحقيق التكيف الاجتماعي وال النفسي مع حالته.  
ه. تهيئة الطالب للتكيف مع المجتمع والاندماج فيه.

#### المادة الثالثة:

##### شروط الأهلية :

يقبل الطالب في القسم الداخلي وفقاً للشروط التالية:

أ. أن يكون مقر إقامته خارج المدينة التي يوجد بها المعهد / المدرسة.  
ب. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولا يخشي خطره على نفسه، أو على غيره.  
ج. أن يلتزم الطالب (المدرسك) وولي الأمر بأنظمة القسم وتعليماته.  
د. تكون الأولوية في القبول للطلاب السعوديين، ويمكن في حالة توافر الأماكن قبول غير السعوديين وفق الأنظمة.  
ه. تقوم الإدارة العامة للتربية الخاصة بالبت في الحالات الاستثنائية من حيث القبول أو عدمه.

#### المادة الرابعة:

##### العاملون في القسم الداخلي :

ت تكون الموارد البشرية العاملة في القسم الداخلي من :  
أ- وكيل قسم داخلي (رئيس السكن)، مشرف اجتماعي داخلي - مراقب ليلي- اختصاصي تقذية- عامل نظافة مقيم - حارس- سائق مقيم- مشرف صحي.  
وهوؤاء متفرغون للعمل بالقسم الداخلي.  
ب- قائد المعهد - مرشد طلابي - طبيب - ممرض .  
وهوؤاء مسؤولياتهم موزعة بين القسمين الدراسي والداخلي .

١١. القيام بما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بالقسم.

#### المادة الحادية عشرة:

المشرف الاجتماعي الداخلي ( معلم المهارات الاجتماعية ) :

المشرف الاجتماعي الداخلي ( معلم المهارات الاجتماعية ) هو المسؤول عن الرعاية الشاملة لمجموعة من طلاب القسم الداخلي والتي تسمى (أسرة) وتربيتهم تربية نفسية واجتماعية ويشمل ذلك تدريبيهم على مهارات الكفاءة الاجتماعية والأخلاقية.

#### المادة الثانية عشرة:

مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة أعلاه يختار المشرف الاجتماعي الداخلي وفقاً لما يلي:

١. لا يقل تأهيله عن الشهادة الجامعية في التربية الخاصة أو الخدمة الاجتماعية أو علم النفس أو علم الاجتماع.
٢. لا يقل تقرير مستوى أدائه في السنين الأخيرتين عن (جيد جداً)، إذا كانت له خبرة سابقة.
٣. أن لا يقل عمره عن (25) عاماً ويفضل أن يكون متزوجاً.
٤. أن يجتاز مقابلة شخصية أمام لجنة مختصة يكون قائد المعهد / المدرسة عضواً فيها.
٥. يجوز تكليف من يقوم بهذا العمل من المرشدين الطلابيين العاملين في الكادر التعليمي في حالة عدم وجود المشرف الاجتماعي الداخلي لمدة عام قابل للتجديد.

#### المادة الثالثة عشرة:

الاختصاصات ومهام المشرف الاجتماعي الداخلي ( معلم المهارات الاجتماعية ) :

١. تعهد تربية أفراد أسرته في القسم تربية نفسية واجتماعية ورعاية شؤونهم، والمحافظة على سلامتهم وتوجيههم وغرس القيم الإسلامية والاجتماعية في نفوسهم منهجاً وسلوكاً.
٢. تدريب أفراد أسرته في القسم على مهارات الكفاءة الاجتماعية :-
٣. مهارات توكيد الذات : والتي تتعلق بمهارات التعبير عن المشاعر والآراء والدفاع عن الحقوق وتحديد الهوية في مواجهة ضغوط الآخرين.

ب. المهارات الوجدانية : والتي تسهم في تيسير إقامة الفرد لعلاقات وثيقة وودية مع الآخرين والتعرف عليهم ليصبح الشخص أكثر قبولاً لديهم مثل التعاطف والمشاركة الوجدانية معهم.

#### ج. المهارات الاتصالية :

مهارات الإرسال : والتي تعبر عن قدرة الفرد على توصيل المعلومات التي يرغب نقلها لآخرين لفظياً أو بشكل غير لفظي من خلال عمليات نوعية كالتحدث والحوار والإشارات الاجتماعية .

ما يتعلق بأحوال الطلاب - الخدمات - الاحتياجات - التجهيزات - والمرئيات والمقترنات الهدافة إلى رفع كفاية العمل، ويرفع به لإدارة التعليم تمهيداً للرفع به لإدارة العامة للتربية الخاصة

١٠. يقوم قائد المعهد بزيارات مسائية للقسم الداخلي حسبما تطلبه حاجة العمل على ألا تقل زيارته عن زيارة واحدة في الأسبوع.

#### المادة الثامنة:

وكيل القسم الداخلي :

وكيل القسم الداخلي (رئيساً لسكن) هو المسئول عن جميع شؤون القسم، ويرتبط مباشرة بقائد المعهد .

#### المادة التاسعة:

مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة أعلاه يشترط من يرشح للعمل وكيلًا للقسم الداخلي ما يلي:

١. لا يقل مؤهله عن الشهادة الجامعية وتعطى الأولوية للمتخصصين في الخدمة الاجتماعية أو التربية الخاصة.
٢. أن تكون لديه خبرة في الميدان التربوي لا تقل عن ثلاث سنوات.
٣. لا يقل تقدير أدائه في السنين الأخيرتين عن جيد جداً.
٤. أن يجتاز مقابلة شخصية أمام لجنة مختصة يكون قائد المعهد / المدرسة عضواً فيها.
٥. تحدد مدة تكليف من يتم اختياره وكيلًا للقسم الداخلي بعام واحد يمكن تجديده حسب ما تطلبه مصلحة العمل .

#### المادة العاشرة:

الاختصاصات ومهام وكيل القسم الداخلي :

١. توزيع الأعمال على منسوبي القسم ومتابعة تنفيذها.
٢. تنظيم السجلات والملفات بالقسم.
٣. وضع الخطط والبرامج لنشاط طلاب القسم.
٤. تهيئة الجو المناسب لإقامة الطلاب والعناء بأمنهم وسلامتهم واحتياجاتهم النفسية والاجتماعية.
٥. متابعة نظافة القسم بما في ذلك نظافة الطلاب والقائمون على خدمتهم.
٦. العمل على معالجة المشكلات التي قد ت تعرض سير العمل، وإحالة الحالات الطارئة (الأمنية والصحية) إلى جهة الاختصاص في حينها.
٧. حصر احتياجات القسم ودراستها مع قائد المعهد / المدرسة .
٨. متابعة تنفيذ خطط النشاط المسائي والبرامج التعليمية في القسم حسب التعليمات الواردة من جهة الاختصاص.
٩. إعداد تقارير دورية عن أوضاع القسم، وتقديم الاقتراحات الهدافة إلى تحسين العمل.
١٠. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالقسم الداخلي.

مهارات الاستقبال : وهي مهارة الفرد في الانتباه وتلقي الرسائل والمهارات اللغوية وغير اللغوية من الآخرين وإدراكتها والتعامل معها .

#### د. مهارات الضبط والمرونة الاجتماعية الانفعالية :

1. والتي تشير إلى قدرة الفرد على التحكم بصورة مرنة في سلوكه الانفعالي اللغوي وغير اللغوي خاصة في مواقف التفاعل مع الآخرين وتعديلها بما يتناسب مع ما يطرأ على تلك المواقف من مستجدات .
2. التعرف على أفراد الأسرة والإحاطة بظروفهم، ودراسة حالاتهم النفسية والصحية والتربيوية.
3. الإشراف على البرنامج اليومي للأسرة، وتقويمه، والعمل على تطويره.

4. ملازمة أفراد الأسرة داخل القسم بما في ذلك مراقبتهم لأداء الصلاة وتناول وجبات الطعام وممارسة النشاط، ومساهمتهم في الرحلات والزيارات الرسمية.

5. توجيه سلوك أفراد الأسرة وتنمية العلاقة فيما بينهم وبين زملائهم في الأسر الأخرى.
6. تقوية الرابطة بين الطلاب وذويهم وتحث أولياء الأمور على زيارة أبنائهم وأخذهم لقضاء الإجازات الأسبوعية معهم وتشجيع الطلاب على ذلك.

7. متابعة التحصيل الدراسي لطلابه والإشراف على استذكارهم الدروس وأدائهم الواجبات، وملاحظة ما لديهم من ضعف في التحصيل والتعرف على أسبابه والعمل على علاجه مع مرشد الطلاب والمعلمين بالقسم الدراسي.

8. متابعة نظافة تلاميذه في أبدانهم وملابسهم وتعويذ الصغير منهم على استخدام المراقب الصحية.
9. الاطمئنان على أسباب سلامتهم وتدريبهم على ترتيب أغراضهم والمحافظة عليها وتعليمهم تجنب الأخطار والمحافظة على المبني ومرافقه وتجهيزاته.
10. استيفاء البيانات الالزامية للسجلات والبطاقات والملفات الخاصة بأسرته وتنظيمها.
11. إعداد التقارير الدورية والطارئة عن كل ما له علاقة بأسرته حسب التعليمات المنظمة لذلك.

12. القيام بما يسند إليه قائد المعهد أو وكيل القسم الداخلي من أعمال أخرى ذات علاقة بمسؤولياته.

#### المادة الرابعة عشرة:

المراقب الليلي : المراقب الليلي هو المسؤول عن المراقبة العامة على الأقسام الداخلية أثناء الليل.

#### المادة الخامسة عشرة:

يختار المراقب الليلي وفقاً للشروط الواردة في المادة ( الخامسة ) من هذه اللائحة والأفضلية لمن يحمل مؤهلاً لا يقل عن الثانوية العامة ويفضل صاحب خبرة .

#### المادة السادسة عشرة:

##### اختصاصات ومهام المراقب الليلي :

1. مراقبة سلوك المقيمين في القسم الداخلي.
2. ملاحظة النظافة العامة للمبني وقت الدوام.
3. المحافظة على سلامة المبني وما فيه من أثاث وتجهيزات.
4. مراقبة الأمان والسلامة في القسم الداخلي والمبادرة في اتخاذ اللازم حيال سلامة المقيمين في حال حدوث ما يوجب ذلك.
5. إبلاغ وكيل القسم الداخلي بما قد يحدث من مخالفات أثناء دوامه.

#### المادة السابعة عشرة:

الطبيب: المسؤول عن متابعة الحالة الصحية بالمعهد / المدرسة والقيام بالفحوصات الطبية (الطارئة والدورية) لمنسوبي المعهد / المدرسة واتخاذ كافة الإجراءات الالزامية لعلاج المرضى منهم.

#### المادة الثامنة عشرة:

مراعاة ما ورد في المادة ( الخامسة ) من هذه اللائحة يختار الطبيب وفقاً للإجراءات الخاصة بتوظيف الأطباء ويشترط ألا تقل خبرته عن سنتين ويفضل من عمل في مجال رعاية المعوقين .

#### المادة التاسعة عشرة:

##### اختصاصات ومهام الطبيب:

1. إجراء الفحوصات الطبية الدورية لمنسوبي المعهد بقسميه الداخلي والدراسي وفق نظام العمل الرسمي يتم وضعه من قبل قائد المعهد بما يقتضي مصلحة العمل على ألا يتجاوز الأنظمة المحددة لدوام الأطباء.
2. تشخيص الحالات المرضية العادبة والوبائية ومعالجتها حسب الإمكانيات المتوفرة بالمعهد وإحاله المرضى للمرافق الصحية والمستشفيات حسبما تتطلبه الحالة.
3. المبادرة بعزل حالات المرض الوبائي واتخاذ الإجراءات الالزامية لإحالتها إلى المستشفيات المتخصصة.
4. متابعة الوضع الصحي الوقائي في مراقب المعهد ، والقيام بالبحوث الطبية الالزامية لتطويره.
5. تفقد الأجهزة المعينة للطلبة حسب اختصاصه لتقدير ما يلزمها من إصلاح أو تغيير.
6. المشاركة في الندوات واللقاءات ذات العلاقة بمجال عمله.
7. المشاركة في عضوية اللجان التي ترى إدارة المعهد مشاركته فيها.
8. العمل على تنمية الثقافة الصحية لمنسوبي المعهد وإقامة النشاطات وإعداد النشرات الهدافه التوعوية.

يختار المراقب الليلي وفقاً للشروط الواردة في المادة ( الخامسة ) من هذه اللائحة والأفضلية لمن يحمل مؤهلاً لا يقل عن

## المادة العشرون:

المرض: المسؤول عن القيام بأعمال التمريض لمنسوبي المعهد وفق ما تطلبه المهنة وتعليمات الطبيب المعالج.

## المادة الحادية والعشرون:

مراجعة ما ورد في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة يشترط في المرض أن يحمل مؤهلاً مناسباً لا يقل عن الدبلوم في مجال التمريض ويفضل من يحمل مؤهلاً أعلى وخبرة في مجال العمل مع المعوقين.

## المادة الثانية والعشرون:

اختصاصات ومهام المرض:

١. العناية بالمرضى والقيام بإعطائهم العلاج المقرر وفق تعليمات الطبيب.
٢. إجراء الإسعافات الأولية لإنصاتات منسوبي المعهد.

٣. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لسلامة الطلاب ومن لديهم حالات مرضية دائمة.

٤. التنسيق مع الجهات المختصة لفحص المياه بشكل دوري للتأكد من سلامتها من التلوث.

٥. تفقد الوضع الصحي في المعهد والعمل على تجنب ما يؤدي إلى المرض.

٦. المشاركة في لجنة الإعاقة والتأكد من سلامية المأكولات والمشروبات.

٧. إعداد الملفات الصحية لمنسوبي المعهد ومتابعة استكمالها.

## المادة الثالثة والعشرون:

اختصاصي التغذية :

المؤول عن مدى مطابقة الوجبات الغذائية للمواصفات المعتمدة والإشراف على إعدادها وتقديمها في أوقاتها.

## المادة الرابعة والعشرون:

يختار اختصاصي التغذية وفقاً لشروط الواردة في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة على لا يقل تأهيله عن دبلوم في التغذية ويفضل من يحمل مؤهلاً أعلى وخبرة في مجال التغذية.

## المادة الخامسة والعشرون:

أ. اختصاصات ومهام الطاهي ومساعده:

١. تقدير الطلبات اللازمة لإعداد الوجبات الغذائية وتسليمها لاختصاصي التغذية والتأكد من صحتها عند الاستلام.
٢. إعداد الوجبات في المواعيد المحددة لها وفقاً للمواصفات والتعليمات المبلغة له من قبل المعهد.
٣. المحافظة على نظافة الأطعمة وأدوات الطبخ وسلامتها.
٤. متابعة احتياجات الطبخ وإشعار صاحب العلاقة بأي نقص أو خلل يحصل في المطبخ.

## المادة التاسعة والعشرون:

اختصاصات ومهام المضيف:

١. تنظيف صالة الطعام وتجهيزها قبل كل وجبة.
٢. تقديم الوجبات في الأوقات المحددة لها وفقاً للطريقة المتبعة في المعهد.

والذي لديهم شلل دماغي وغيرها من الحالات

٢. متابعة الحالات المرضية التي تحتاج إلى برنامج غذائي مناسب مثل السكري والضغط بـ، إختصاصات ومهام اختصاصي التغذية الإدارية

١. وضع برنامج أسبوعي لوجبات الطعام على مدى أيام العام الدراسي بالاشتراك مع لجنة الإعاقة.
٢. التنسيق مع أعضاء لجنة الإعاقة لاستلام عناصر التغذية ومطابقتها حسب العينات المعتمدة ومتابعة تأمين النواقص في حينها.
٣. الإشراف على إعداد الطعام وتوزيع الوجبات على المستفيدين والتنسيق مع لجنة الإعاقة بتكليف من ينوب عنه بعد انتهاء دوامه.

٤. التأكد من سلامة الشهادات الصحية للعاملين في المطبخ وتصاريح العمل الخاصة بهم.
٥. تفقد احتياجات المطعم من المعدات والأدوات والأجهزة وعمل اللازم لاستكمالها.
٦. إعداد المحاضر وتحرير المستخلصات اللازمة وفق التنظيم الخاص بذلك.

## المادة السادسة والعشرون:

الطاهي ومساعده والمضيف:

- الطاهي ومساعده هما المسؤولان عن طهي الطعام وإعداده.
- المضيف هو المسؤول عن تهيئة صالة الطعام وتقديم الوجبات للطلاب.

## المادة السابعة والعشرون:

مراجعة ما ورد في المادة (الخامسة) يشترط في الطاهي ومساعده والمضيف إجاده القراءة والكتابة، وأن يكونوا ذوي خبرة وكفاءة في مجال عملهم.

## المادة الثامنة والعشرون:

اختصاصات ومهام الطاهي ومساعده:

١. تقدير الطلبات اللازمة لإعداد الوجبات الغذائية وتسليمها لاختصاصي التغذية والتأكد من صحتها عند الاستلام.
٢. إعداد الوجبات في المواعيد المحددة لها وفقاً للمواصفات والتعليمات المبلغة له من قبل المعهد.

٣. المحافظة على نظافة الأطعمة وأدوات الطبخ وسلامتها.

٤. متابعة احتياجات الطبخ وإشعار صاحب العلاقة بأي نقص أو خلل يحصل في المطبخ.

## المادة التاسعة والعشرون:

اختصاصات ومهام المضيف:

١. تنظيف صالة الطعام وتجهيزها قبل كل وجبة.
٢. تقديم الوجبات في الأوقات المحددة لها وفقاً للطريقة المتبعة في المعهد.

٢. تنظيف طاولات الطعام وغسل الأواني وتنظيف الصالات بعد تناول الوجبات.

#### المادة الثالثون :

عامل القسم الداخلي: يقوم بخدمة طلاب القسم بالقيام بما يلزمهم من أعمال النظافة المختلفة.

#### المادة الحادية والثلاثون:

يختار عامل القسم الداخلي وفقاً للشروط الواردة في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة على أن يجيد القراءة والكتابة، ويفضل من لديه خبرة في أعمال النظافة والعمل مع المعوقين أو في المستشفيات.

#### المادة الثانية والثلاثون:

اختصاصات ومهام عامل القسم الداخلي:

- ٠. تنظيف أماكن إقامة الطلاب بالقسم الداخلي، ويشمل ذلك: المهاجع وصالات النشاط والمرات ودورات المياه والمرافق الأخرى.
  - ١. مساعدة من يحتاج من الطلاب في تنظيف أنفسهم وتغيير ملابسهم وترتيب سررهم ولوازمهم الشخصية، بما في ذلك اصطحاب المحتاج منهم إلى مراقب المعهد / المدرسة ودورات المياه.
  - ٢. تجميع ملابس الطلاب والمفروشات التي بحاجة إلى نظافة واتخاذ اللازم لنظافتها بالتنسيق مع المختصين.
- يختار عامل القسم الداخلي وفقاً للشروط الواردة في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة على أن يلتزم بالإضافة في المكان المخصص لإقامته.
- المادة الثالثة والثلاثون:**
- الحارس: المسؤول عن مراقبة حدود المبنى وحراسة مداخله.

#### المادة الرابعة والثلاثون:

يقوم قائد المعهد بتوزيع ساعات الدوام على العاملين في القسم الداخلي وفقاً لما ذكر في المادة (٣٦) أعلاه ويجوز له تجزئة دوام بعضهم على أكثر من فترة على ألا يزيد دوام من يجزأ عمله على ست ساعات خلال أربع وعشرين ساعة.

#### المادة الثامنة والثلاثون:

يعامل موظفو الأقسام الداخلية في الإجازة الصيفية وإجازة نصف العام معاملة الهيئة التعليمية والإدارية في المعهد، وفي حالة بقاء أحد الطلاب في الأقسام الداخلية لأسباب اضطرارية أثناء الإجازة يكون الدوام بالتناوب بين العاملين على أن يتم الاحتفاظ برصيدهم من الإجازات.

#### المادة التاسعة والثلاثون:

في حالة بقاء بعض الطلاب في الأقسام الداخلية أثناء الإجازات الرسمية يكلف العدد اللازم من العاملين في هذا القسم بالعمل الإضافي حسب الأنظمة.

#### المادة الخامسة والثلاثون:

يقوم الحارس بالأعمال التالية:

- ١. فتح بوابات المبنى وإغلاقها حسب تعليمات الإدارة.
- ٢. منع دخول المبنى والخروج منه إلا للمصرح لهم.
- ٣. تبليغ المسؤولين في القسم الداخلي أو رجال الأمن في حال حدوث أي طارئ وذلك حسب التعليمات المبلغة له.
- ٤. إضاءة المصايد وإطفائها حسب الحاجة وتعليمات الإدارة.
- ٥. يقوم الحارس بعملية المراقبة مستخدماً إمكاناته البشرية، ومستعيناً بما يتوفر لديه من الوسائل والأجهزة.
- ٦. التعاون مع إدارة المعهد في القيام بما يسند إليه من مهام أخرى ذات علاقة بعمله، مثل رعي الأشجار.

#### المادة السادسة والثلاثون :

دوام العاملين في الأقسام الداخلية

**المادة الخامسة والأربعون** يعدل البرنامج الغذائي في شهر رمضان المبارك للصائمين من الطلاب بحيث يراعى فيه احتواء الوجبات على ما يتناوله المجتمع في هذا الشهر وتقديمها في الأوقات المناسبة لذلك.

#### المادة السادسة والأربعون

**النشاطات والبرامج التعليمية :** تقوم إدارة نشاط الطلاب بإدارات التعليم بتضمين خطة أنشطتها لبرامج وفعاليات طلاب الإسكان الداخلي ، والاستفادة من أندية الحي في أنشطة الإسكان الداخلي .

#### المادة السابعة والأربعون :

تشكل لجنة النشاط والبرامج التعليمية في كل قسم داخلي وتكون برئاسة وكيل القسم وعضوية المشرفين الاجتماعيين الداخليين وتكون مهمتها إعداد خطة النشاط والبرامج التعليمية في القسم والإشراف على تنفيذها وتقويمها وتقديم التقارير عنها والمقترنات الهدافه إلى تطوير النشاط والبرامج التعليمية إلى الجهات ذات العلاقة.

#### المادة الثامنة والأربعون :

توضع في خدمة القسم الداخلي جميع مراقب المعهد الخاصة بالنشاطات الرياضية والثقافية والمسرحية بما في ذلك المكتبة على أن يقوم قائد المعهد بتكليف من يراه مناسباً لتحقيق هذا الغرض.

#### المادة التاسعة والأربعون :

يتم توجيه النشاطات بحيث تكسب الطلاب المهارات الاجتماعية ومهارات الاعتماد على الذات بالشراكة مع أقرانهم بالتعليم العام.

#### المادة الخمسون:

يتم تضمين خطة نشاط القسم الداخلي ضمن الخطة العامة لإدارة نشاط الطلاب بإدارات التعليم ليتم تغطية تكاليفه مالياً ضمن مخصص إدارة نشاط الطلاب.

#### المادة الواحدة والخمسون :

واجبات الطالب بالقسم الداخلي مع مراعاة الظروف الخاصة بطلاب معاهد التربية الفكرية يجب على طلاب الأقسام الداخلية بمعاهد التربية الخاصة التقيد بما يلي:

- الالتزام بال تعاليم الإسلامية والشعائر الدينية، وتأدية الصلاة جماعة في الأوقات المفروضة.
- التقيد بأنظمة المعهد وتعليماته إدارته.
- المحافظة على أثاث القسم وتجهيزاته.
- التحلي بحسن الخلق وعدم الاعتداء بالقول أو الفعل على أحد.
- عدم إدخال أو تداول المحظور من المطبوعات والوسائل المرئية والمسموعة.

**المادة الأربعون:** احتياج القسم الداخلي من القوى البشرية :  
أ. يحدد العدد اللازم من العاملين المفرغين للقسم الداخلي حسب الحاجة ووفقاً لأعداد الطلاب، وفئاتهم على النحو التالي:

- وكيل لكل قسم داخلي.
- مشرف اجتماعي داخلي واحد للفترة الصباحية للإشراف على الحالات الطارئة والمرضية.
- مشرف اجتماعي داخلي لكل 10 طلاب فأقل في المرحلة الابتدائية .. وكل 15 طلاب فأقل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
- عامل نظافة مقيم لكل خمسة عشر طالباً في معاهد الأمل والنور وكل عشرة طلاب في معاهداً ل التربية الفكرية، على أن لا يقل عدد العمال المقيمين في كل معهد عن اثنين.
- مساعد طباخ لكل خمسين طالباً ومضيف لكل خمسة عشر طالباً.
- مراقب ليلى لكل مائة طالب في المبني الواحد.. وحارس لكل مبني.
- اختصاصي تغذية وطباخ لكل قسم.
- طبيب وممرض لكل معهد.

ب. حدد العدد اللازم من العاملين (غير المفرغين) المشتركين بين القسم الداخلي والدراسي حسب الحاجة ووفقاً لأعداد الطلاب وفئاتهم.

ج. يمنع العاملون السعوديون في الأقسام الداخلية علاوة التربية الخاصة وفق التعليمات المنظمة لذلك.

#### المادة الواحدة والأربعون:

**الالتزامات القسم الداخلي نحو الطالب**  
يوفر القسم الداخلي للطالب ما يلي:

- السكن - التغذية - الملابس - الرعاية الصحية والتربية والنفسية والاجتماعية - مستلزمات النظافة - اللوازم المدرسية.
- تذاكر إرکاب (ذهب وعودة سنوية) حسب وسيلة المواصلات التي تصل إلى مقر سكن عائلته.

**المادة الثانية والأربعون:** يشارك مندوب من القسم الداخلي في عضوية جميع اللجان التي تشكل في القسم الدراسي.

#### المادة الثالثة والأربعون:

**الالتزام :** تشكل لجنة التغذية تكون برئاسة وكيل القسم الداخلي وعضوية المرض (المشرف الصحي) وختصاصي التغذية وواحد أو أكثر من المشرفين الاجتماعيين الداخليين وتكون مهمتها اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين التغذية والإشراف على إعدادها والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط ومتابعة استلامها وتقويمها للطلاب وفقاً للأسس الخاصة بذلك وإعداد التقارير الالزام.

**المادة الرابعة والأربعون:** مراعاة تنوع الوجبات الغذائية لطلاب الإسكان الداخلي وشمولها على العناصر الغذائية المتكاملة وتراعي إعاقتهم وحاجاتهم الصحية

## المادة الثانية و الخمسون :

لا يجوز خروج طلاب المراحل الابتدائية من القسم الداخلي إلا بإذن رسمي وبمصاحبة المشرف الاجتماعي الداخلي أو ولی أمر الطالب أو من ينوب عنه .

- وزارة المعارف (1416 هـ) : اللائحة التنظيمية للأقسام الداخلية بمعاهد التربية الخاصة.
- مسلم ، حسن (1434هـ) : تنمية مهارات الكفاءة الاجتماعية اللقاء السنوي الثالث عشر، المملكة العربية السعودية ، الجمعية السعودية للعلوم التربوية والنفسية (جستن) .

## المادة الثالثة و الخمسون :

يمكن لقائد المعهد أو وكيل القسم الداخلي السماح للطالب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بالخروج إذا اطمأن من اعتماد الطالب على نفسه إذا كانت لديه موافقة مسبقة من ولی أمر الطالب، على أن لا يتعدى موعد عودته للقسم الساعة العاشرة مساءً.

## المادة الرابعة و الخمسون:

يقوم وكيل القسم الداخلي بتنظيم خروج الطلاب وعودتهم ويحدد أوقات إغلاق الأبواب وفتحها.

## المادة الخامسة و الخمسون:

- الضوابط السلوكية
- يشكل قائد المعهد / المدرسة لجنة لضبط وإدارة السلوك برئاسة وكيل القسم الداخلي وعضوية عدد من المشرفين الاجتماعيين الداخليين ويشترط فيهم الخبرة الطويلة في معالجة كل حالة
- من الحالات التي تعرض أمام اللجنة.

## المادة السادسة و الخمسون :

الاختصاصات ومهام اللجنة:

- اقتراح أساليب التعزيز المناسب للمبرزين من طلاب القسم الداخلي حسب تقاريرهم في كل فصل دراسي.
- اقتراح أسلوب تعديل السلوك المناسب حسب نوع المخالفة مع مراعاة الظروف الخاصة بكل طالب حسب إعاقته.
- تقديم اللجنة توصياتها إلى مجلس إدارة المعهد / المدرسة في ضوء أمثلة ضبط وإدارة السلوك.
- أمثلة التعزيز: (الهدايا والجوائز - شهادة التقدير - الإعلان في لوحة الشرف - حفل تكريم للمبرزين - تمثيل المعهد / المدرسة في النشاطات والزيارات الخارجية).
- بـ. أمثلة تعديل وبناء السلوك (التوجيه والإرشاد - الإنذار الشفوي والتحريري - التعهد بمصادقة ولی الأمر - الحسم من المكافأة - الفصل المؤقت - الفصل النهائي من القسم الداخلي).

## المادة السابعة و الخمسون :

- تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها، وتلغى جميع ما يتعارض مع بنودها.

## مقدمة

يقاس تقدم الأمم وتحضرها بمدى اهتمامها وعنايتها ب التربية للأجيال، وعلى الأخص ب التربية ذوي الإعاقة، سواء كانت الإعاقة جسدية أو حسية أو ذهنية أو اجتماعية.

فعندما يتعرض الطفل لخلل وظيفي أو قصور نمائي في مرحلة ما، قد يتطور الخلل إلى حالة من الإعاقة إذا تم إغفاله، كما أن الأطفال الذين يعانون من إعاقة ما يمكن أن تتطور لديهم صعوبات أو إعاقات أخرى إذا لم يتم التعامل مع إعاقتهم الأولية. وينطبق هذا على الأطفال الذين يعيشون في بيئات صحية أو اجتماعية أو اقتصادية غير ملائمة، فتلك البيئات غير الملائمة تشكل عوامل سلبية في تطور ونمو الطفل وتجعله أكثر عرضة للإعاقة ومخاطرها.

ومع التقدم الكبير في الخدمات التربوية الخاصة لذوي الإعاقة، والتوسيع - كماً وكيفاً - في برامج التربية الخاصة خلال السنوات الماضية دون أن يكون هناك توسيع مواز في الخدمات المساعدة لسد احتياج الميدان من هذه الخدمات.

وبناءً على توجيه الوزارة للتتوسيع في هذه الخدمات وسعيها الحثيث لإيجاد مراكز للخدمات المساعدة في كافة المناطق والمحافظات التعليمية لذا فالحاجة ملحة لوضع آلية تنظم عمل هذه المراكز.

### المادة الأولى:

تدل الكلمات والعبارات الآتية حيالاً وردت في هذا التنظيم على المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

**التنظيم:** تنظيم مراكز الخدمات المساعدة للتربية الخاصة.

**الوزارة:** وزارة التعليم.

**المراكز:** مراكز الخدمات المساعدة للتربية الخاصة.

**التربية الخاصة:** مجموعة البرامج والاستراتيجيات المصممة لتلبية الاحتياجات التربوية للطلاب وتشتمل على طرائق تدريس وأدوات وتجهيزات ومعدات خاصة بالإضافة إلى تقديم الخدمات المساعدة الالزمة.

**الخدمات المساعدة:** هي البرامج التي تكون طبيعتها الأساسية غير تعليمية، ولكنها ضرورية لنمو التربوي للطلاب ذوي الإعاقة، مثل: القياس والتشخيص، والتأهيل بأنواعه المختلفة، والعلاج الطبيعي، والعلاج الوظيفي، وتصحيح عيوب اللغة والكلام، وخدمات الإرشاد النفسي.

**مراكز الخدمات المساعدة:** مراكز تقدم خدمات بكل أنواعها للطلاب وخدمات الدعم الفني للعاملين في معاهد وبرامج التربية الخاصة.

## ملحق رقم (٢) : تنظيم مراكز الخدمات المساعدة لتربية الخاصة

\* الإشارة في هذا التنظيم إلى المفرد تشمل الإشارة إلى الجمع والعكس صحيح ما لم يقتضي ذلك.

## المادة الثانية:

تسعى المراكز إلى تحقيق الآتي:

- تقديم خدمات مساندة متميزة للتربيـة الخاصة (الاكتشاف والتشخيص والتأهيل والمتابعة والتدخل المبكر)، والتي يتعذر تقديمها من خلال مدارس التعليم العام ومعاهـد التربية الخاصة.
- تقديم خدمات التدخل المبكر (تشخيص وتأهيل الأطفال من سن الولادة - 6 سنوات).
- تحديد أهـلية الطالب لخدمـات التربية الخاصة (تحديد المكان التربوي المناسب للطالب).
- تنمية الكوادر البشرية المتخصصة في مجالـات التأهيل والتربية الخاصة للعاملـي في المركز ومنسوبي وزارة التعليم.
- تقديم خدمات الدعم الأسرـي والخدمـات الاستشارـية للمعلـمين وأوليـاء الأمـور.
- مساعدة ذوي الإعاـقة في تحـديد الأجهـزة التعـويضـية والوسائل المـعـينة المناسبـة لهم.
- الإسـهام في رفع مـستـوى الوعـي في المجتمع عن أـسـاليـب الوقـاـية من الإـعـاقـات، والـتـخفـيف من حدـتها من خـلـالـ الـحـمـلاتـ التـقـيـفـيةـ لـلـمـرـكـزـ.

## المادة الرابعة:

### الفئات المستفيدة:

- وتقدم المراكز خدماتها للفئات التالية:
- الأطفال في سن ما قبل المدرسة.
  - طلاب التعليم العام ذوي الإعاقة (الحكومي والأهـلي).
  - الكوادر البشرية العاملـة في مدارس وبرامج ومعاهـد التربية الخاصة.
  - الأسرـ وأوليـاءـ أمـورـ الطـلـابـ ذـويـ الإـعـاقـةـ.

## المادة الخامسة:

**الارتباط التنظيمي:** ترتبط مراكز الخدمات المساندة للتربيـة الخاصة بإـدارـاتـ التعليمـ.

## المادة السادسة:

### آلية إحداث المراكز:

يتم إحداث مراكز الخدمات المساندة للتربيـة الخاصة في المناطق والمحافظـاتـ للـبنـينـ والـبنـاتـ فيـ مـبـنىـ مـسـتـقـلـ وـفقـ الـأـتـيـ:

**مراكز الفئة (أ):** هي تلك المراكـزـ الكـبـرـىـ التيـ تـشـمـلـ الخـدـمـاتـ المـسـانـدـةـ المـكـامـلـةـ وـتـقـامـ فيـ المـدـنـ ذاتـ الكـثـافـةـ السـكـانـيـةـ العـالـيـةـ وـفقـ الشـروـطـ التـالـيـةـ:

- إـذاـ بـلـغـ عـدـدـ الرـوـضـاتـ وـالـمـارـسـ خـمـسـمـائـةـ مـدـرـسـةـ (500) فـأـعـلـىـ.
- إـذاـ بـلـغـ عـدـدـ الطـلـابـ بـشـكـلـ عـامـ خـمـسـيـنـ الفـ طـلـابـ فـمـاـ فـوـقـ.

**مراكز فئة (ب):** هي تلك المراكـزـ التيـ تـشـمـلـ الخـدـمـاتـ الـأسـاسـيـةـ وـتـقـامـ فيـ المـدـنـ ذاتـ الكـثـافـةـ السـكـانـيـةـ المـتوـسـطـةـ وـفقـ الشـروـطـ التـالـيـةـ:

- إـذاـ تـرـاـوـحـ عـدـدـ الرـوـضـاتـ وـالـمـارـسـ ماـ بـيـنـ 300ـ إـلـىـ 500ـ مـدـرـسـةـ.
- إـذاـ كـانـ عـدـدـ الـأـطـفـالـ وـالـطـلـابـ يـتـرـاـوـحـ ماـ بـيـنـ 30000ـ وـأـقـلـ مـنـ 50000ـ طـلـابـ فـيـ الرـوـضـاتـ وـالـمـارـسـ.
- فيـ حـالـ زـادـ عـدـدـ الـأـطـفـالـ وـالـطـلـابـ عـنـ 100000ـ طـلـابـ يـجـوزـ لـإـدـارـةـ التـعـلـيمـ اـفـتـاحـ أـكـثـرـ مـنـ مـرـكـزـ لـلـخـدـمـاتـ المـسـانـدـةـ حـكـومـيـةـ أـوـ أـهـلـيـةـ، وـيـشـمـلـ هـذـاـ التـوـعـيـةـ وـالـقـاعـدـةـ لـلـلـلـازـمـةـ لـلـجـهـاتـ ذـاتـ الـعـلـاقـةـ وـلـلـأـهـالـيـ وـالـمـؤـسـسـاتـ الـتـعـلـيمـيـةـ الـأـخـرـىـ.
- يـرـاعـيـ فـيـ مـبـنىـ مـرـكـزـ الخـدـمـاتـ المـسـانـدـةـ لـلـتـرـبـيـةـ الـخـاصـةـ تـوزـيـعـ فـئـاتـ المـرـكـزـ تـبـعـاـ لـحـجـمـ الـمـنـطـقـةـ وـإـدـارـةـ التـعـلـيمـ التـابـعـةـ لـهـ، كـمـاـ يـرـاعـيـ مـطـابـقـتـهاـ لـلـمـوـاـصـفـاتـ الـهـنـدـسـيـةـ الـمـعـتـمـدـةـ لـذـويـ الإـعـاقـةـ.

## المادة السابعة:

### الموارد البشرية:

يتم تحـديدـ الـاحتـياـجـاتـ منـ (قـائـدـ المـرـكـزـ، وـوـكـيلـ الشـؤـونـ الـفـنـيـةـ، وـوـكـيلـ الشـؤـونـ الـإـادـارـيـ، وـالـسـكـرـتـارـيـةـ وـالـإـادـارـيـ، وـطـبـيبـ أـطـفـالـ، وـمـرـضـ، وـمـعـلـمـ تـدـرـيـبـاتـ سـلـوكـيـةـ، وـمـعـلـمـ تـدـرـيـبـاتـ نـطـقـ، وـأـخـصـائـيـ قـيـاسـ السـمـعـ، وـقـيـصـ قـوـالـبـ، وـأـخـصـائـيـ

## المادة الثالثة:

تقـدـمـ مـرـكـزـ الخـدـمـاتـ المـسـانـدـةـ لـلـتـرـبـيـةـ الـخـاصـةـ الخـدـمـاتـ التـالـيـةـ:

- التشخيص:** (الكشف المبكر، الفحص المبكر، التشخيص).
- التدخل:** (برامج التدخل المبكر، البرامج العلاجية والتأهيلية).
- التدريب:** يقدم المركز التدريب اللازم في المجالـاتـ التـالـيـةـ: التشخيص (النفسـيـ / السـمعـيـ / البـصـريـ)، التـدخلـ، المـبـكرـ، الدـعمـ، برـامـجـ تـنـمـيـةـ الـمـهـارـاتـ الـمـتـخـصـصـةـ، التـخـاطـبـ، العـلاـجـ الـطـبـيـعـيـ وـالـوـظـيفـيـ.

**برامج توعـيـةـ وـعـلـمـيـةـ:** تـوعـيـةـ المـجـتمـعـ بـطـبـيـعـةـ الإـعـاقـةـ وـخـصـائـصـ وـاحـتـيـاجـاتـ الـفـئـاتـ الـمـسـتـهـدـفـةـ، وـالـخـدـمـاتـ الـتـيـ يـقـدـمـهاـ الـمـرـكـزـ لـلـتـلـكـ الـفـئـاتـ منـ خـلـالـ المـوـقـعـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ وـالـمـطـبـوـعـاتـ وـالـوـسـائـلـ الـإـلـاعـامـيـةـ الـمـخـلـفـةـ. كـمـاـ يـشـمـلـ ذـلـكـ إـقـامـةـ النـدوـاتـ وـالـمـؤـتـمـراتـ وـالـمـحـاـضـراتـ وـورـشـ الـعـمـلـ الـتـطـوـيرـيـ الـلـازـمـةـ.

**الاستشارـاتـ:** يـنهـضـ المـرـكـزـ بـتـقـدـيمـ الـاسـتـشـارـاتـ الـلـازـمـةـ لـلـجـهـاتـ ذـاتـ الـعـلـاقـةـ وـلـلـأـهـالـيـ وـالـمـؤـسـسـاتـ الـتـعـلـيمـيـةـ الـأـخـرـىـ حـكـومـيـةـ أـوـ أـهـلـيـةـ، وـيـشـمـلـ هـذـاـ التـوـعـيـةـ وـالـقـاعـدـةـ لـلـلـازـمـةـ لـلـجـهـاتـ ذـاتـ الـعـلـاقـةـ وـلـلـأـهـالـيـ وـالـمـؤـسـسـاتـ الـتـعـلـيمـيـةـ الـأـخـرـىـ.

**الخدمـاتـ الـمـمـتـدةـ:** يـتـابـعـ المـرـكـزـ وـيـشـرـفـ عـلـىـ طـلـابـ المـارـسـ (الـتـمـهـيـديـ / الـابـتـائـيـ / الـمـتوـسـطـ / الـثـانـويـ) الـذـينـ تـسـتـدـعـيـ حـالـاتـهـمـ الـاستـقـادـةـ مـنـ خـدـمـاتـ المـرـكـزـ وـفقـ تـوـصـيـاتـ مـحدـدةـ، وـيـكـوـنـ مـسـئـلـاـ عـنـ ضـبـطـ الـجـوـدـةـ فـيـ الـخـدـمـةـ الـمـقـدـمةـ لـهـمـ طـبـقاـ الـحـاجـةـ وـحـسـبـ الـكـوـادـرـ الـمـخـصـصـةـ لـذـلـكـ.

- العلاج الطبيعي والوظيفي:**
- تقييم المهارات في برامج إعادة التأهيل.
  - ممارسة تقييم للأطفال ووضع خطط علاجية طبيعية.
  - توعية أهالي الأطفال طوال فترة العلاج مع تقديم خطة خروج.
  - التأكد على الممارسات الآمنة خلال العلاج وتشريف الأهل والمرضى عن هذه الممارسات.
  - انتاج تقارير دقيقة عن تقييم المرضى وخطة علاجهم وكل ما يتعلق بحالتهم من أعمال.
  - تقديم تقارير للإدارة عن تقييم الأداء لموظفي القسم مع الإشراف على تدريب المتدربين الجدد في القسم.

#### ادارة الحالات:

- تعمل الوحدة كمصدر أساسي للتواصل والتنسيق بين الإدارة والعيادات متعددة التخصصات.
- تنسيق مواعيد التشخيص وعلاج الحالات.
- تقديم خطة خدمات دخول وخروج الحالات (الأطفال).
- إرشاد الأهل وأسر ذوي الإعاقة.

#### القياس والعلاج النفسي:

- التشخيص من قبل فريق متعدد التخصصات.
- الكشف المبكر والتشخيص.
- الجلسات النفسية لتعديل السلوك.
- إعداد التقارير وخطة العلاج المقترنة والأطراف ذات العلاقة بعملية العلاج.

#### التربية الخاصة:

- فرط الحركة.
- التوحد
- صعوبات التعلم.
- التدخل المبكر.

#### اضطرابات اللغة والكلام:

- صب القوالب وبرمجة السمعات.
- الجلسات العلاجية المشتركة مع الوحدات الأخرى..
- قياس السمع.
- جلسات التخاطب.

#### البصريات:

- تصحيح العادات المؤثرة على ضعف النظر.
- قياس البصر.
- اقتراح المعينات البصرية الملائمة للطفل.

بصريات، وأخصائي علاج طبيعي، وأخصائي تأهيل مهني، وأخصائي اجتماعي، وأخصائي تقنيات، ومعلم تربية خاصة (بتخصصات مختلفة)، وعلاقات عامة وإعلام، وعامل خدمات، ومعلم تدخل مبكر) من خلال وكالة الوزارة للشؤون المدرسية (شؤون المعلمين) ووكالة الوزارة للتعليم (الإدارة العامة للتربية الخاصة) والإداريين والمستخدمين عن طريق الشؤون الإدارية والمالية (شؤون الموظفين).

#### المادة الثامنة:

**فئات المراكز:** تكون المراكز من فئتين (أ / ب) بناء على الطاقة الاستيعابية لكل مركز وتقوم بتقديم جميع الخدمات وتحتفي حجم تقديم الخدمة ليتناسب مع الأعداد المتوقع خدمتها:

**الفئة (أ):** للمراكز ذات الطاقة الاستيعابية لعدد 150-200 جلسة علاجية في اليوم.

**الفئة (ب):** للمراكز ذات الطاقة الاستيعابية لعدد 100-150 جلسة علاجية في اليوم.

وتشمل على التالي:

#### قائد المركز:

- دراسة احتياجات المركز والرفع بالاحتياجات للإدارة المركزية لبرنامج مراكز الخدمات.
- متابعة تأمين احتياجات المركز.
- الإشراف على خطط التشغيل بالمركز.
- متابعة صرف المستحقات المالية للمركز.
- إعداد التقارير الدورية عن أداء المركز.

#### وكيل الشؤون الفنية:

- الإشراف المباشر على الجانب الفني (الاخصائيين) بالمركز.
- توزيع المهام وساعات العمل بين الاخصائيين في كل وحدة، وإعادة جدولتها حسب الحاجة.
- توفير مستلزمات العمل بالوحدات بالتنسيق مع المساعد الإداري وقائد المركز.
- إعداد التقارير الإحصائية والدولية.
- تقويم أداء الموظفين (الاخصائيين) .

#### وكيل الشؤون الإدارية:

- حصر احتياجات المراكز من المواد والأصناف والرفع بها لقائد المركز.
- توفير المستهلكات اليومية والمصاريف التشغيلية للمركز.
- إعداد مسیرات الرواتب والكافات والبدلات.
- متابعة كافة العمليات المتعلقة بالتوريد والتخزين والصرف .

## المادة التاسعة:

### التشكيّلات الوظيفية :

تتمثل التشكيّلات الوظيفية لمراكز الخدمات في الوظائف التالية:

الرتبة	الوظيفة	النوع
1	قائد المركز	أ
2	وكيل الشؤون الفنية	أ
3	وكيل الشؤون الإدارية	أ
4	سكرتير إداري	أ
5	طبيب أطفال	أ
6	ممرض	أ
7	معلم تدريبات سلوكيّة	أ
8	معلم تدريبات نطق	أ
9	أخصائي قياس السمع	أ
10	فتى صب قوالب	أ
11	أخصائي بصريات	أ
12	أخصائي علاج طبيعي	أ
13	أخصائي علاج وظيفي	أ
14	أخصائي تأهيل مهني	أ
15	أخصائي اجتماعي	أ
16	أخصائي تقنيات	أ
17	معلم تربية خاصة (بتخصصات مختلفة)	أ
18	علاقات عامة وإعلام	أ
19	عامل خدمات	أ
20	معلم تدخل مبكر	أ

**المادة العاشرة: أوقات عمل المركز:** 7 ساعات يومياً من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الرابعة مساءً وذلك لخمسة أيام أسبوعياً.

## المادة الحادية عشر: التحويل والقبول بالمركز:

### المؤشرات الأساسية للتحويل لمراكز الخدمات المساعدة للتربية الخاصة من التعليم العام والأهلي:

- الضعف الدراسي العام أو الجزئي.
- عدم الانتباه للمعلم.
- وجود مشكلات حسية واضحة.
- كثرة طلب المساعدة.

- ضعف المخزون اللفظي واللغوي.
- التواصل غير الفعال مع المعلم أو الطلاب.
- الانسحاب من المشاركات اللاصفية.
- تحاشي الألعاب الجماعية.

### ب. آلية التحويل للمركز:

1. مصادر التحويل للمركز قبل سن المدرسة :
  - ذاتية (من قبل أولياء أمور الأطفال).
  - الحضانات ورياض الأطفال
2. مصادر التحويل للمركز في سن المدرسة :
  - الإدارة العامة للتربية الخاصة
  - المدرسة.

### ج. شروط القبول:

- الأطفال والطلاب من سن الولادة وحتى 21 سنة ويستثنى من ذلك شديدي الإعاقة.
- غياب أعراض المشاكل الطبية المتزامنة مع الحالة والتي ستقلل من تفاعل الطفل ومشاركته في البرنامج العلاجي.
- توفير عمل تقييم سمعي وبصري قبل تحويل الطفل إلى عيادات علل النطق والاتصال.
- توفير عمل تقييم نفسي لتحديد قدرات الطفل الإدراكية والفكرية قبل تحويله إلى العلاج المهني أو التربية الخاصة أو العلاج الترفيهي.
- استعداد الأهل أو المرافق في المشاركة في برامج تعليم وتدريب الأهل.

## المادة الثانية عشر:

لا يجوز حل المراكز، أو دمجها مع غيرها، أو تعديل تنظيمها إلا بالأدلة التي صدر بها هذا التنظيم.

## المادة الثالثة عشر:

- يعمل بهذا التنظيم من تاريخ صدوره بقرار من الوزير.
- إرشادات يجب مراعاتها عند تعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية لمعلم التربية الخاصة.

### **أولاً : معلم التربية الفكرية :**

- 1- الالتزام باستخدام اللغة العربية الفصحى:
  - مراعاة القدرة على التواصل الفعال مع الطلاب ضمن مؤشرات منها:
    - وضوح الصوت عند الشرح.
    - استخدام تعبير الوجه والإشارات اليدوية والتلميحات.
    - النزول إلى مستوى قدرات الطلاب.
  - الإمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها :
- يتم مراعاة التمكّن من إعداد وتنفيذ الخطط التعليمية الفردية، فيجب التأكيد على اعداد الخطط التعليمية الفردية بالإضافة إلى التأكيد على قدرة المعلم على الابتكار والتنوع في طرق التدريس ، مع القدرة أيضاً على ابتكار الوسائل التعليمية واستخدامها.
- الاهتمام بالتحفيظ المستمر ومراعاة الفروق الفردية :  
يجب التأكيد على جانب القدرة على تنظيم عملية التعزيز ويمكن وضع عدة مؤشرات في هذا الجانب منها:
  - تصميم لوحة التعزيز المناسبة لفئة الطلاب ووضعها في مكان بارز.
  - تنظيم عملية التعزيز ووضع قواعد واضحة لذلك.
  - شرح قواعد التعزيز المستخدمة للطلاب مع أهمية الالتزام بها.
- التمكّن من استخدام الأجهزة التقنية والاستفادة منها وتوظيفها في تعليم الطلاب.

### **ثانياً معلم صعوبات التعلم:**

#### **١- توزيع المنهج على الخطة التعليمية وملاءمة ما نفذ منه للزمن :**

- صياغة وتحديد الأهداف بعيدة المدى وتحديد التاريخ المتوقع لتحقيقها.
- صياغة وتحديد الأهداف قصيرة المدى وتوزيعها زمنياً وتحليلها إلى تدريسيّة.
- تقويم الخطط التعليمية الفردية دوريًا اختبار الإسراع.
- تقويم الخطط التعليمية الفردية المنتهية واقفالها.

#### **٢- المهارة في عرض الدروس وإدارة الجلسة التدريبية :**

- التهيئة للجلسة وطريقة عرض الدرس بدايته ونهايته.

## **ملحق رقم (٣) :**

# **إرشادات تقويم شاغلي الوظائف التعليمية في التربية الخاصة.**

- مراعاة الصعوبات النمائية أثناء الجلسة التدريبية .

- مدى تفاعل ومشاركة الطالب وقدرة المعلم على جذب انتباهه .

- استخدام أساليب التعزيز أثناء الجلسة التدريبية وبعدها.

### ٣- التطبيقات والواجبات المدرسية والعناءة بتصحيحها :

- تقديم تطبيقات متنوعة وملائمة من حيث الكم والكيف والشمولية .

- كتابة التاريخ ورمز الهدف قصير المدى والتدريسي واسم المهارة.

- التصحيح مع التعزيز.

- إعطاء الطلاب الواجبات المنزلية.

- تنظيم التطبيقات وترتيبها ونظافة الدفاتر ومدى تحسن خط الطالب.

### ثالثاً: معلم العوق السمعي:

#### ١- الالتزام باستخدام اللغة الفصحى :

أتقان معلم العوق السمعي لطرق التواصل بجميع أشكاله (لغة الإشارة، ثنائية اللغة، التواصل الكلي ، قراءة الشفاه)، مع الطالب الصم.

#### ٢- الاهتمام بالتقدير المستمر ومراعاة الفروق الفردية :

إجاده التخطيط والتنفيذ للبرامج التعليمي الفردي للمعوقين سمعياً.

#### ٣- استخدام السبورة والكتب والوسائل التعليمية :

اهتمام المعلم بالتأكد من ارتداء الطلاب للمعينات السمعية قبل بدء الدرس ، واستخدامه طوال الحصه الدراسية.

#### ٤- المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل :

قدرة المعلم على تكييف الدروس بما يناسب خصائص وقدرات الطالب الصم.

### رابعاً: معلم التدريبات السلوكية:

#### ١- الاهتمام بالتقدير المستمر ومراعاة الفروق الفردية:

- دراسة حالة المفحوص وتحديد جوانب القوة وجوانب الضعف لديه.

- دراسة تاريخ الحاله ومعرفة الخلفيات الثقافية والاجتماعية للمفحوص.

٢- توزيع المنهج وملاءمة ما نفذ منه للزمن:

- وضع برامج تعديل السلوك والبرامج العلاجية للطالب.

- تحديد المكان الملائم للطالب.

٣- استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى:

- الإمام بأدوات القياس واستخداماتها.

- ترتيب وتنظيم بيئة الفحص.

٤- المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل:

- القدرة على التعامل مع المفحوص واستقلال نتائج القياس.

- التشخيص الدقيق أو استقبال الحالات الجديدة وتنظيم عمل الفحص داخل المنشأة.

- العلاقة بالمعلم وفريق العمل.

٥- مستوى تحصيل الطالب العلمي:

- متابعة حالة الطالب وإعداد التقارير الدورية وتقرير نهاية العام.

٦- التطبيقات والواجبات المدرسية والعناءة بتصحيحها:

- التعامل مع أسرة المفحوص.

- الالتزام بسرية المعلومات المتعلقة بالمفحوص وأسرته.

### خامساً: معلم التوحد:

١- (العناءة بوضع خطط العمل وتنفيذها) يجب أن يوجه العنصر لقياس مدى عناءة المعلم بإعداد الخطة التعليمية

الفردية لطالب التوحد.

٢- (التفهم لتكامل التربية والتعليم) يؤخذ بالاعتبار جهود معلم التربية الخاصة الرامية إلى دمج طالب التربية

الخاصة في المدرسة العادلة وتعقيله لأهداف الدمج.

٣- (العناءة ببيئة المدرسة) دور المعلم في تهيئة البيئة المدرسية وتعديلها لطالب التربية الخاصة وجهوده مع إدارة

المدرسة في متابعة توفير التجهيزات المدرسية لتكون بيئة المدرسة بيئة نموذجية.

٤- (اللغة الفصحى) تنمية مهارات التواصل وتعديل عيوب النطق لدى الطالب.

٥- (الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذ) يراعى جهود المعلم في تحقيق أهداف الدمج ، ومدى استثمار

- مدى قدرة المعلم على تكييف الوسائل التعليمية للمبصرين في تعليم المعوقين بصرياً.

- مدى معرفة المعلم بخصائص التقنيات المستخدمة في تعليم المعوقين بصرياً.

#### ٦- المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل :

- مدى قدرة المعلم على تحديد نمط التعليم للطالب المعوق بصرياً.

- مدى قدرة المعلم على إشراك الطالب في التعليم الجماعي في الفصل .

#### ٧- مستوى تحصيل الطالب العلمي :

- مدى إجاده الطالب القراءة والكتابة بطريقة برايل إضافة إلى تحصيله العلمي.

#### ٨- التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتنظيمها :

- مدى قدرة المعلم على توظيف التقنية في إعداد وتصحيح الواجبات المدرسية.

- مدى قدرة المعلم على تحديد التوجيهات في الواجبات المدرسية وتنظيمها.

#### سابعاً : معلم تدريبات النطق:

##### ١- الالتزام باستخدام اللغة الفصحى :

- الالتزام باستخدام أساليب لغوية صحية.

- ارتفاع نبرة الصوت وانخفاضها ووضوح الصوت وسلامة اللفظ.

##### ٢- الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه :

- تدريب الطالب للمشاركة في النشاط المدرسي (فقرات خاصة بالاتصال والكلام).

- المشاركة في تقديم فقرات توعية للطلاب والمعلمات.

##### ٣- الاهتمام بالنمو المعرفي :

- الاطلاع على الأجهزة الحديثة وطرق التدريب على كيفية استخدامها.

- حضور الدورات واللقاءات التربوية.

- عمل منشورات تعريفية في مجال التخصص.

- الاطلاع على المراجع والكتب في مجال التخصص.

النشاط المدرسي في تلبية الاحتياجات التربوية والنفسية لطالب التربية الخاصة.

٦- (توزيع المنهج وملاءمه ما نفذ منه للزمن) يؤخذ بالاعتبار اعداد المعلم للبرنامج التعليمي الفردي للطالب ومدى تنوع المهارات فيه وما هي مصادرها ودورها في المشاركة فيها، ومدى التزام المعلم بالخطة.

٧- (استخدام السبورة والكتب الدراسية والوسائل التعليمية الأخرى) مدى استخدام المعلم للتقنية وللمعینات السمعية أو المعینات البصرية، أو التقنيات الخاصة بطالب التوحد.

٨- (مستوى تحصيل الطالب العلمي) يأخذ بالاعتبار الأهداف والمهارات التي تضمنها البرنامج التعليمي الفردي وما تحقق منها.

#### سادساً : معلم العوق البصري:

##### ١- الالتزام باستخدام اللغة الفصحى :

- مدى قدرة المعلم على القراءة بالفصحي بطريقة برايل.

- مدى قدرة المعلم تحديد جوانب الضعف لدى الطالب في مخارج الحروف .

##### ٢- الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه :

- مدى قدرة المعلم على تحديد احتياجات الطالب المعوقين بصرياً من الأنشطة المساعدة على تنمية المفاهيم المعرفية.

- مدى قدرة المعلم على إشراك الطالب الكفيف في الأنشطة المدرسية.

##### ٣- الإنعام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقاتها :

- مدى قدرة إمام المعلم بالخصائص التعليمية للمعوقين بصرياً.

##### ٤- الاهتمام بالتقدير المستمر ومراعاة الفروق الفردية :

- إمام المعلم بالخيارات المتاحة للطالب الكفيف عند التقييم التصحيلى.

- إمام المعلم في متابعة تحقيق الأهداف التربوية وتقويمها.

##### ٥- استخدام السبورة والكتب الدراسية والوسائل التعليمية الأخرى :

- مدى قدرة المعلم على توظيف السبورة الجدارية الذكية في تعليم المعوقين بصرياً.

- مدى قدرة المعلم على توظيف كتاب برايل في تعليم المكفوفين.

- مدى قدرة المعلم على تنظيم وإنتاج الوسائل التعليمية المناسبة لفئات الإعاقة البصرية.

#### ٤- الالتزام بالأسس العلمية في إعداد الدروس وتطبيقاتها :

- الأهداف متراقبة ومتسلسلة حسب سهولتها.
- وضع أهداف طويلة وقصيرة المدى مناسبة لقدرات الطلاب.

#### ٨- التطبيقات والواجبات المدرسية والعنابة بتصحيحها :

- الحث على تنظيم قاموس لغوي لكل طالب.
- تقديم تدريبات منزليّة ملائمة من حيث الكم والكيف.
- متابعة تنفيذ التدريبات المنزليّة مع الأهل.
- شرح كيفية أداء الواجبات المنزليّة.

#### أ- أهداف لتصحيح مخارج الأصوات ، الطلاقة، نمط الصوت.

##### ب- أهداف لغوية.

##### ـ صياغة الأهداف السلوكية بشكل مناسب.

##### ـ تحقيق الأهداف المخصصة لتلك الجلسة.

##### ـ تنظيم ملفات التدريب الخاصة بالطلاب.

#### ٥- التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها :

##### ـ صحة المادة العلمية والإلمام بها:

##### ـ في تصحيح مخارج الأصوات ، الطلاقة، نمط الصوت.

##### ـ في التكوين اللغوي.

##### ـ المعرفة بخصائص الفئة التي تدرسها.

##### ـ المهارة في تحقيق لأهداف التدريب.

##### ـ التجديد والتنوع في أساليب تدريب المهارات.

##### ـ التطوير في مجال التخصص.

#### ٦- الاهتمام بالتقدير المستمر ومراعاة الفروق الفردية :

##### ـ التقويم اليومي للاستجابات الصحيحة:

##### ـ في تدريب النطق.

##### ـ في تدريب اللغة.

##### ـ إعداد برامج تدريبية فردية لتصحيح العيوب اللفظية وتطوير اللغة.

##### ـ مراعاة قدرات التلميذات واستخدام نوع التدريب المناسب لكل طالب.

##### ـ مراعاة الفروق الفردية في صياغة الأهداف.





sd.tatweer.edu.sa



Schools Develop



@SchoolsDevelop



@SchoolsDevelop