

# الدليل التنظيمي للتربية الخاصة

للعام الدراسي ( ١٤٣٦-١٤٣٧ هـ )  
الإصدار الأول

# الفهرس

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

## مقدمة

لقد أولت حكومتنا الرشيدة حفظها الله اهتماماً خاصاً بأبنائنا ذوي الإعاقة والرقى بالخدمات المقدمة لهم والسعي بتسهيل كافة الإجراءات للوصول بهم الى 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 كأحدى الأدوات المهمة التي قام بتطويرها مشروع الملك عبدالله بن عبدالعزيز لتطوير التعليم العام (تطوير) ووزارة التعليم لتحقيق الغايات ويذلل 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 ومشرفات تربويات ومعلمين ومعلمات ومختصين من معهد الإدارة، وكذلك تم الرجوع في إعداد هذا الدليل إلى مجموعة من المراجع ذات العلاقة بتنظيم أعمال التربية الخاصة من لوائح وأدلة وتعليمات.

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

**وزير التعليم**

**عزام بن محمد الدخيل**

## أهداف الدليل التنظيمي

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الآتي:

- تشكيل بناء مؤسسي يلبي احتياجات الطلاب والمجتمع من خدمات التربية الخاصة.
- تحديد الارتباطات التنظيمية والمرجعية الإدارية لجميع الموارد البشرية في المعاهد و المدارس 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 و المدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة .
- تنمية الوعي بأهمية عملية التنظيم الإداري لدى منسوبي المعاهد و المدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة .
- الإسهام في تمكين المعاهد و المدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة من رفع كفاءة وفاعلية العناصر العاملة فيها.
- تعزيز التعاون بين منسوبي المعاهد و المدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة . والمستفيدين من خدماتها.
- المساهمة في تنظيم الخدمات المقدمة إلى الطلاب ذوي الإعاقة لتهيئة كافة الظروف المناسبة له وتنمية قدراتهم وتحقيق احتياجاتهم التعليمية والتربوية.

## المصطلحات

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

**الوصف الوظيفي:** وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف ويتكون 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 ويتعاونون فيما بينهم لتحقيقها بكفاءة.

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

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

**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 وتعليمية 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 والتربوية والمهنية لمساعدة ذوي الإعاقة على تحقيق أقصى درجة ممكنة من الفاعلية الوظيفية بهدف تمكينه من التوافق مع متطلبات بيئته الطبيعية والاجتماعية وكذلك تنمية قدراته للاعتماد على نفسه وجعله عضوا منتجا في المجتمع ما أمكن.

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

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

**التواصل الكلي:** مجموعة من طرق التواصل متمثلة في: لغة الإشارة ، وأبجدية الأصابع والكلام الشفهي والكلام المكتوب.

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

**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 ببرامجها معظم أو كامل اليوم الدراسي.

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

**معلم التربية الخاصة:** معلم متخصص في التربية الخاصة ويشترك 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 مواد اللغة العربية، المواد الدينية.

**المعلم المتجول:** معلم متخصص في التربية الخاصة يقوم بتعليم طالب أو أكثر من ذوي الإعاقات 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 النصح والمشورة لمعلمي 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 بغرض الاستفادة مما لديهم من قدرات بصرية.

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

**الملاحظة:** المشاهدة الهادفة بغرض وصف السلوك وتفسيره.

## أهمية التربية الخاصة

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

**أهداف المعاهد و المدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة:** تهدف التربية الخاصة إلى تربية وتعليم وتأهيل الطلاب ذوي الإعاقة بفئاتهم المختلفة، كما تهدف إلى تدريبهم على اكتساب المهارات المناسبة حسب إمكانياتهم وقدراتهم ووفق خطط مدروسة 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 تتسم 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 وميسر إلى الحياة العامة والعيش باستقلالية .
- استخدام وسائل المساعدة وطرق التواصل البديلة لمساعدة الطلاب على التعلم بشكل ميسر
- 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، والحفاظ 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 معتزين 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 .



- الدليل التنظيمي والدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام في المملكة العربية السعودية.
- الخطط التنموية في المملكة العربية السعودية.
- الأنظمة والتشريعات الدولية المقننة للتربية الخاصة.
- الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.
- العقد العربي للمعوقين.
- الأسس العلمية التربوية لتنظيم شؤون التربية الخاصة.
- المعاهد والمدارس الحائزة على الجوائز.
- الممارسات والتجارب الناجحة في الميدان التربوي في المملكة العربية السعودية.
- دراسات وتجارب دولية في مجال التربية الخاصة.
- الأسس العلمية والعملية للتنظيم الإداري.
- التشكيلات المدرسية للعام 1433هـ.

## فئات التربية الخاصة:

تتكون فئات التربية الخاصة من الآتي:

- العوق السمعي.
- العوق البصري.
- العوق العقلي.
- صعوبات التعلم.
- تعدد العوق.
- اضطراب التوحد.
- الاضطرابات السلوكية والانفعالية.
- العوق الجسدي والصحي.
- اضطرابات اللغة والكلام.
- فرط الحركة وتشتت الانتباه.
- الصم المكفوفين.

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

**الأصم:** هو الفرد الذي يعاني من فقدان سمعي يبدأ بـ 70 ديسبل 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 ديسبل بعد استخدام المعينات السمعية،

مما 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:

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

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

**العوق العقلي:** انخفاض ملحوظ في مستوى الأداء العقلي العام في مرحلة النمو ويصعبه عجز واضح في مجالين أو أكثر التوافق مع مجالات السلوك والتكيف الآتية:

- 2- العناية الذاتية.
- 3- الحياة المنزلية.
- 4- المهارات الاجتماعية.
- 5- استخدام المصادر المجتمعية.
- 6- التوجيه الذاتي.
- 7- الصحة والسلامة.
- 8- المهارات الأكاديمية الوظيفية.
- 9- وقت الفراغ ومهارات العمل.

**صعوبات التعلم :** اضطرابات في واحدة أو أكثر من العمليات النفسية الأساسية التي تتضمن فهم واستخدام اللغة المكتوبة أو اللغة المنطوقة والتي تبدو في اضطرابات الاستماع والتفكير والكلام، والقراءة، والكتابة (الإملاء، والتعبير، والخط) والرياضيات والتي لا تعود إلى أسباب تتعلق بالعوق العقلي أو 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 مايلي :

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

### 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 تمكنه من التعلم. ويقصد بالعوق هنا أي إصابة سواء كانت بسيطة أو شديدة تصيب الجهاز العصبي المركزي أو الهيكل العظمي أو العضلات أو الحالات الصحية التي تستدعي خدمات خاصة.

**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 لافئاً للانتباه ومعيقاً لعملية التواصل ومسبباً للضغط بالنسبة للمستمع والمتحدث.

**اضطرابات اللغة :** خلل أو قصور في تطور أو نمو وفهم واستخدام الرموز المنطوقة 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 تقتزن هاتان الظاهرتان معا .

**الاضطرابات السلوكية والانفعالية :** اضطرابات سلوكية وانفعالية تحدث لدى الطالب وتظهر من خلال واحدة أو أكثر من الخصائص التالية بدرجة واضحة ولمدة من الزمن وتؤثر 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، آلام، أو مخاوف مرتبطة بمشكلات شخصية ومدرسية.

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

## أسس تنظيم القياس والتشخيص

القياس و التشخيص مجموعة الإجراءات التي يتم من خلالها جمع المعلومات بأدوات رسمية وغير رسمية عن كل طالب من ذوي الإعاقة ، وتحليلها و تفسيرها للتعرف على نوعية الاحتياج للخدمات والمكان 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:** تتم 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 سلوكية ، أخصائي بصريات ، معلم تدريبات نطق ، أخصائي علاج وظيفي ، ..... )
- الطبيب ( الممرض ) إن وجد .
- ولي أمر الطالب إن أمكن.
- من تستدعي حالة الطالب مشاركته.

وتتمثل 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 ودرجة العوق لدى الطالب .
- تحديد المستوى الحالي لأداء الطالب واحتياجاته وتقديم التوصيات بشأنه.

- تصنيف الطلاب وفقاً لأدائهم واحتياجاتهم.
- تقديم تقرير نهائي مبني على التقارير التفصيلية المقدمة من أعضاء الفريق عن وضع الطالب ووضع جميع التقارير في ملفه.
- تحديد المكان التربوي والأسلوب المناسب لتقديم الخدمة للطالب ذي الإعاقة.

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

- تطبيق الأدوات والمقاييس المعتمدة من قبل وزارة التعليم.
- في حال عدم توفر مقاييس من وزارة التعليم يجب أن تكون المقاييس والأدوات المستخدمة مناسبة وملائمة وتعليماتها واضحة للفاحص والمفحوص.
- يجب استخدام أساليب وأدوات متنوعة (رسمية موضوعية) وغير رسمية (تقديرية) عند قياس وتشخيص كل حالة.
- يجب أن تكون الاختبارات والمقاييس الرسمية - في حالة استخدامها - مقننة تتصف بالصدق والثبات وملائمة لبيئة الطالب.
- عدم الاكتفاء بنتائج مقياس واحد عند تحديد أهلية الطالب لخدمات التربية الخاصة.
- يجب أن يتم تطبيق وتفسير أساليب وأدوات القياس من قبل متخصصين مؤهلين.

#### **خامساً :**

- تتم عملية القياس والتشخيص بعد أخذ موافقة ولي الأمر خطياً وبعد إشعاره رسمياً بإجراءاتها.
- يقوم ولي أمر الحالة ( من يعوله شرعاً ) بالرد بالموافقة أو عدمها على إجراءات عملية القياس والتشخيص خلال مدة زمنية لا تتجاوز ( 14 ) يوماً من تاريخ الإشعار الخطي.
- وفي حال عدم استلام إجابة من قبل ولي 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 المكان التربوي المناسب.

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

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

## التدخل المبكر

**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 لمن هم في خطر حسب المنظور العلمي الذي يعتمد على التاريخ الأسري ومسار الحمل وحالة الولادة وما بعدها لتحديد ذلك .

### خدمات التدخل المبكر:

تقدم 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 واختيار الوسائل التعليمية وتكييفها، وتصميم الاستراتيجيات التعليمية .

**٢ - الخدمات الصحية العامة :** كالعلاج والفحوصات الطبية والتنظيم الغذائي والخدمات التمريضية والتشخيصية الدقيقة وتتحدد هذه الخدمات فيما يلي :

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

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

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

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

### الفئات المستهدفة في برامج التدخل المبكر:

**أ- 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 النمائية التي تستخدم الدرجات من هذا النوع أو ملاحظة مظاهر نمائية أو أنماط سلوكية غير عادية.

**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 والنزيف 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 )

## **القبول و الأهلية**

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

**أولاً: المكان التربوي والتعليمي لذوي الإعاقة :** المعاهد والمدارس والمراكز التي تقدم خدمات التربية الخاصة للطلاب من ذوي الإعاقة في البيئة التربوية الأقل عزلاً وتقييداً 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 الإعاقة 3 طلاب من التعليم العام \*.

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

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

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

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

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** تتحدد الأهلية العامة للخدمات وفق ما يلي:

١. لا يزيد العمر الزمني للطفل عن 6 سنوات للقبول في برامج التدخل المبكر (رياض أطفال)
٢. الإلتزام بالسن النظامي الوارد في لائحة القبول والتسجيل في الصف الأول الابتدائي
٣. السن الأعلى للقبول في المرحلة المتوسطة 16 سنة والمرحلة الثانوية 19 سنة ويزداد سنة لكل صف دراسي أعلى.
٤. العمل باستثناء طلاب التربية الخاصة عند القبول بما لا يزيد عن 3 سنوات شريطة ألا يترتب على هذا الاستثناء هدر لحقوق الطلاب الآخرين في المعاهد و البرامج 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، ليلي ) 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 احتياجاته التربوية الخاصة .
٨. يقبل الطالب الذي يعاني 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 القائدو ينوب عنه الوكيل للشؤون الطلابية ويشترك فيها كل من:
  - معلم التربية الخاصة .
  - معلم التعليم العام .
  - المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي.
  - المختصون حسب الفئة ( معلم تدريبات سلوكية ، أخصائي بصريات ، معلم تدريبات نطق ، أخصائي علاج وظيفي ... )
  - ولي أمر الطالب إن أمكن.
١٠. يحول الطالب إلى المكان التربوي المناسب بعد انتهاء فترة الملاحظة وفق النتائج التي تم التوصل إليها .

\*\* أن لا يترتب على هذا العدد إقصاء للطلاب أو وجود قوائم انتظار .



## 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 ديسبلا 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 ديسبلاً 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 متراً ) ( ٢٠٠/٢٠ قدماً ) 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 ( ٢٤/٦ و ٦٠/٦ متراً ) ( ٢٠٠/٢٠ - ٧٠/٢٠ قدماً ) 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 : تتحدد أهلية ذوي العوق العقلي وفق الآتي:

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

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

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 المقروءة، 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 سلوكي 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 تربوية خاصة.

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

### الأهلية لخدمات ذوي إضطراب طيف التوحد :

تحدد أهلية ذوي إضطراب طيف التوحد وفق الآتي:

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

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

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

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

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

- أ. أن يظهر لدى الطالب اضطراب سلوكي 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 الجسمي والصحي:** تتحدد أهلية ذوي العوق الجسمي 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 ديسبل فأكثر في أفضل الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بموجب تقرير من جهة مختصة معتمدة.
- ب. أن يكون لدى الطالب كف بصر بموجب تقرير طبي يحدد درجة فقدان البصر ومجاله 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 خصيصا 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 .

## آلية التقويم لطلاب التربية الخاصة

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

**مفهوم التقويم:** إجراء يتم من خلاله معرفة مستوى أداء الطالب في مجال المعلومات والمهارات والسلوكيات المستهدفة والتي قد تم تدريسه وتدريبه 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 برنامج التعليم الفردي المستند من خطته التعليمية الفردية.
٣. التأكد من مستوى استقرار أداء الطالب ومستوى تقدمه من خلال المتابعة والتقويم المستمرين.
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 الطلاب.
٢. تتميز عملية التقويم في مجال التربية الخاصة بخصوصيتها التي تنفرد بها في ضوء خصائص واحتياجات كل طالب.
٣. ألا تكون أساليب التقويم ، أو إجراءاته ، أو ممارساته ، أو أدواته ، أو نتائجه مصدر قلق يؤثر سلباً على عملية التعلم.
٤. أن تكون أدوات التقويم صادقة وممثلة لما يتوقع من الطالب تعلمه من المعارف والمهارات ، مبنية على مدى تمكنه من المادة الدراسية ، وما يستطيع أدائه ، في ضوء ما تعلمه منها بحيث تقيس قدرته 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 والتوصل إلى الإجابات الصحيحة ، والمراقبة الذاتية لمستوى التقدم وتعديله ، إضافة إلى معلومات من شأنها مساعدة المعلمين وواضعي المنهج على تحسين تعلم الطالب ورفع كفاية أساليب التدريس ، وخاصة ما يتعلق بتوضيح المهارات وتحديدها والمعارف التي يجب أن تركز عليها عملية التدريس.
٦. النظر في نتائج أدوات التقويم ، ضمن تقويم شامل لظروف التعلم ، وبيئته ، وتقديم هذه الأدوات معلومات مستمرة

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

٧. أن تتوافر في أساليب التقويم ، وأدواته ، وظروف تطبيقه ، والقرارات المترتبة على نتائجه فرص متكافئة لجميع الطلاب.
٨. عدم استخدام نتيجة الطالب على نحو يؤثر في قرارات أخرى ليس لها علاقة بالفرض الأصلي لأداة التقويم أو محتواها.
٩. 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 تفاعله مع نفسه ، أو مع الآخرين.
١٠. أن تبتعد المدرسة والمعلمون عن إطلاق المسميات أو الأوصاف التي تنبئ سلباً عن تحصيل الطالب في دراسته عند مخاطبته أو الإشارة إليه.

١١. أن تبنى أدوات التقويم وفق الأسس العلمية المتبعة وفي ضوء معايير تحددها الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها للمستويات المقبولة ، مما هو متوقع تعلمه ، واكتسابه من أهداف التعلم ونواتجه ، وتطور الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها الأدلة والإرشادات اللازمة لبناء أدوات التقويم والتأكد من صدقها وثباتها.

١٢. أن تتولى الجهات التعليمية ذات العلاقة بالتنسيق فيما بينها وضع التنظيم الإداري المناسب للاختبارات وتنقيحها ، وتطبيقها ، وتصحيحها ، ورصد نتائجها وتحليلها ، وحفظ أسئلتها ، واسترجاعها ، وإعادة استخدامها ، والتبليغ عن نتائجها ، وإجراء اختبارات الصدق والثبات اللازمة عليها وتطويرها بما يتلاءم واستخداماتها ، والمقومات اللازمة لتحسين مستواها بما يضمن تكافؤ الفرص بين الطلاب وإيجاد الأدوات الموحدة التي يمكن على ضوءها مقارنة النتائج.
١٣. أن تخضع عمليات التقويم وإجراءاته وأساليبه لمراجعة مستمرة لتطويرها وتعديلها من قبل الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها.
١٤. أن تتولى الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها تطوير أدوات التقويم وأساليبه للطلاب ذوي الإعاقة.

١٥. يشمل هذا التنظيم جميع مراحل التعليم في معاهد وبرامج التربية الخاصة.
١٦. يطبق هذا التنظيم على مواد الخطة الدراسية جميعها باستثناء المواد التي ترى الجهات التعليمية بالتنسيق فيما بينها ، ضرورة إيجاد تنظيم خاص لتقويمها.

١٧. 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 تتطلبه المهارات الأساسية من وقت لتعلمها.
- ج. يجوز - استثناءً - بقرار من الجهة التعليمية المعنية بالتربية الخاصة أن تكون دراسة كامل منهج بعض المواد الدراسية خلال فصل واحد ، أو تجزئته على أكثر من فصلين دراسيين.

## أدوات وأساليب التقويم العامة :

١. تستخدم الاختبارات الكتابية والشفوية 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 وفق أسلوب المتابعة والتقويم المطلوبين.
٤. تطبيق أدوات وأساليب عملية التقويم للطلاب ذوي الإعاقة تتميز بخصوصيتها وفقاً لطبيعة احتياجات 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 يؤدوا الاختبارات بشكل فردي أو جماعي، وفقاً لاحتياجاتهم وخصائصهم.
٧. يمكن أن تتم عملية التقويم للطلاب ذوي الإعاقة بتجزئة و تقسيم المادة العلمية إلى أجزاء صغيرة حسب قدرات وإمكانات كل طالب .
٨. في حالة الضرورة فإنه يمكن عدم الالتزام بمواعيد وفترات الاختبارات المحددة في تقويم الطلاب ذوي الإعاقة على أن يتم التنسيق في ذلك مع إدارة المدرسة.
٩. يمكن أن تتم عملية التقويم للطلاب ذوي الإعاقة وفقاً لأسلوب التقويم المستمر كل حسب قدراته وإمكاناته.
١٠. في حالة تعذر استخدام الأدوات والأساليب 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 كأن يكون الطالب كفيفاً ويعاني من صعوبات في التعلم أو يكون أصماً ومعوفاً عقلياً ويعاني من اضطرابات في التواصل.
١٢. يتم تقويم الطلاب متعددي العوق حسب قدراتهم و احتياجاتهم .
١٣. مراعاة ألا يختبر 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 و التقويم بالتعاون مع معلم التعليم العام .

## أدوات وأساليب التقويم الخاصة:

### أولاً: العوق البصري :

١. تناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص الحسية المتوفرة لدى الطلاب ذوي العوق البصري والتي تعتمد في المقام الأول على اللمس ، السمع ، والبقايا البصرية.
٢. تتم الاختبارات التقويمية للطلاب ذوي العوق البصري بواحد أو أكثر من الأساليب الآتية: الكتابة والقراءة بأسلوب برايل ، أو بالأسلوب الشفهي ، أو عن طريق تسجيل أسئلة الاختبار والإجابة عنها بالوسائل المناسبة كأشرطة التسجيل والحاسب الآلي أو عن طريق الاستعانة بقارئ كاتب مبصر وكذلك الاستفادة من المعينات البصرية لضعاف البصر مثل: العدسات المكبرة والطباعة المكبرة ... إلخ ، وذلك في ضوء الخصائص والاحتياجات المحددة لكل طالب معوق بصريا في برنامجه.
٣. تشكل لجنة برئاسة قائد المدرسة أو من ينوب عنه وعضوية المختص بالترجمة من وإلى طريقة برايل ومعلم المادة كل فيما يخصه في كل مدرسة يوجد بها برنامج دمج للمعوقين بصريا.
٤. يكون تشكيل هذه اللجنة قبل أسبوعين من موعد الاختبارات على الأقل لتتمكن من الآتي:
  - أ. تجهيز الأسئلة بالطريقة المناسبة للمعوقين بصريا (برايل للمكفوفين، وخط مكبر لضعاف البصر).
  - ب. نقل إجابات الطلاب المكفوفين من طريقة برايل إلى الخط العادي ليتمكن معلم المادة من تصحيحها.
٥. تستخدم نفس الأسئلة ذاتها التي تعد لاختبارات بقية الطلاب، وفي حالة وجود خرائط أو رسومات أو جداول في تلك الأسئلة فعلى معلم المادة التشاور مع المعلم المختص بالترجمة لمعرفة إمكانية إخراج ذلك بطريقة برايل أو تعذره ، فإذا تعذر ذلك فعلى معلم المادة وضع بديل مناسب.
٦. يوفر لهذه اللجنة ما يمكنها من أداء عملها مع المحافظة على سرية الاختبارات وإجابات الطلاب.
٧. تراعى عند تقويم الطلاب المحولين حديثا من التعليم العام المرونة من حيث الموازنة بين حداثتهم في تعلم بعض المهارات مثل القراءة والكتابة بطريقة برايل ومتطلبات بعض المواد الدراسية كالإملاء والمطالعة بحيث يتم تقويم كل طالب حسب مستوى اكتسابه المهارة.
٨. في حال عدم استفادة الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

### ثانياً : العوق السمعي

١. تناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص الحسية المتوفرة لدى الطلاب ذوي العوق السمعي والتي تعتمد في المقام الأول على حاسة البصر، والبقايا السمعية.
٢. تتم الاختبارات التقويمية للطلاب بطرائق التواصل المختلفة مثل: قراءة الشفاه: (قراءة الكلام) لغة التلميح -

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

٢. استخدام الأسئلة الموضوعية المباشرة والواضحة والابتعاد عن الأسئلة المقالية والمركبة والكلمات الغامضة والمجردة والأسئلة اللفظية التي تحتاج إلى بقايا سمعية أو حصرية لغوية .

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 الأصم 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 استفادة الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

### ثالثاً : العوق العقلي

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

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

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

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

### رابعاً : اضطراب طيف التوحد

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

٢. تستخدم الأساليب التواصلية المختلفة مع الطلاب التوحديين مثل: الكتابة والقراءة ولوحة التواصل... إلخ أثناء تقويمهم وذلك حسب خصائص وإمكانات واحتياجات كل طالب على حدة.

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

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

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



### خامساً: الاضطرابات السلوكية والانفعالية

١. تتناسب أساليب وأدوات التقويم مع الخصائص السلوكية والانفعالية للطلاب ذوي الاضطرابات 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 أداء الاختبار وذلك حسب مستواه وقدرته على المكوث في المقعد.
٤. يسمح للطالب بالاختبار في ركن خاص بعيداً عن المشتتات.
٥. في حال عدم استفادة الطالب مما سبق يتم تقويمه وفق قدراته واحتياجاته .

### سادساً: العوق الجسدي 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 شفهيًا ويكلف قائد المدرسة أحد منسوبي المدرسة ممن تتوفر فيه الأمانة وتحمل المسؤولية بالكتابة عن الطالب .
٦. يعفى الطالب من الاختبار في المواد العملية و الخط .
٧. يكون الاختبار في مادة الإملاء على شكل أسئلة تحريرية يجب عليها الطالب شفهيًا .
٨. في حال عدم استفادة 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 الاضطرابات.
٢. يمكن للمعلم استبدال الاختبارات الشفهية باختبارات تحريرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك وفق ما تراه لجنة الخطط التعليمية يمكن للمعلم الاستعانة بمعلم تدريبات النطق والكلام (إخصائي اضطرابات التواصل) أثناء عملية التقويم.
٣. يتم تقويم الطالب وفق قدراته واحتياجاته الفردية.

## ثامناً : صعوبات التعلم

١. يستفيد جميع الطلاب في التعليم العام الذين تم تشخيصهم و تصنيفهم ضمن فئة صعوبات التعلم وفق برامج التشخيص المعتمدة من أدوات وأساليب التقويم الخاصة بهذه الفئة .
٢. يتم الالتزام بتطبيق أدوات القياس و التقويم للطلاب من فئة صعوبات التعلم الذين تم تشخيصهم ضمن هذه الفئة و لم تقدم لهم الخدمات المساندة لعدم توفر برامج صعوبات تعلم في مدارسهم بالمراحل التعليمية الثلاث ( ابتدائي ، متوسط ، ثانوي ) .
٣. يتم تطبيق أدوات القياس و التقويم بشكل فردي وفق احتياجات كل طالب و يوثق ذلك في الخطة التعليمية الفردية للطلاب .
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 للطلاب في حال كون المشكلة لديه هي القراءة مع التأكد من فهمه للمطلوب قبل الإجابة.
  - ب. يتم تقويم الطالب شفويا 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 يتعلمه 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 .
  - هـ. تقويم الطالب بشكل فردي بعيداً عن أي مصدر تشتيت للإنتباه 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 للطلاب بالحركة والقيام من المقعد والمشي ثم الجلوس مرة أخرى في حالة وجود نشاط زائد لدى الطالب بالإضافة إلى صعوبات التعلم.
  - ح. تقويم الطالب بتجزئة مادة الحفظ الى أجزاء قصيرة تتناسب وقدرته على الحفظ ويتم تقويمه في كل جزء بعد مساعدته في حفظه قبل التقويم بفترة وجيزة وفي حال تعذر ذلك فإنه يتم إعفائه من الحفظ والاكتفاء بتقويمه في إدراكه للمفاهيم العامة للموضوع وذلك في حال كون الطالب يعاني من صعوبة في الحفظ.
  - ط. تجزئة المواضيع وتقويم الطالب في كل موضوع على حدة أو ضم أكثر من موضوع مع بعضها البعض حسب قدرة الطالب وذلك في حال كون تعدد المواضيع في المادة الواحدة يسبب مشكلة لديه .

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 المواضيع التي يتعلمها 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 ومُلزمة 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 التشخيص 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 والمساندة المطلوبة لاحتياجات كل طالب على حدة.
٤. تحديد الإجراءات الضرورية لتقديم الخدمات التربوية والتعليمية والخدمات المساندة لكل طالب على حدة.
٥. تحديد الأنشطة التدريسية والطرق التعليمية و الوسائل المتنوعة التي سيتم استخدامها.
٦. تحقيق التواصل والتعاون المشترك بين الجهات المعنية لخدمة الطالب والأسرة لمناقشة وضع القرارات المناسبة والمتعلقة باحتياجاته وتفعيلها.
٧. قياس مدى تقدم الطالب في البرنامج.
٨. تقديم تعليم مخطط ومنظم لتحقيق التدريس الجيد و الفاعل .
٩. تحسين عملية التواصل بين أعضاء الفريق متعدد التخصصات وخاصة بين المعلم وأولياء الأمور.

## أنواع الخطط التعليمية:

تشتمل الخطط التعليمية على :

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

٢- **خطة أسرية :** تتضمن خطة خدمة الأسرة الفردية الخدمات التي تقدم للأطفال في سن مبكرة ( الخمس سنوات الأولى) و أسرهم 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 و الآباء معاً و يحصل 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 مهنيًا ، بيئات العمل العامة ) ، و تدرج البرامج الانتقالية ضمن الخطة التعليمية الفردية المعدة لكل طالب ويقوم معدو الخطة بتحديد طبيعة هذه البرامج وكيفية تقديمها ومدتها ومدى استفادة الفرد منها.

## مركزات الخطط التعليمية الفردية تركز الخطط التعليمية الفردية على مايلي:

### أولاً: الاعتبارات الأساسية :

- أ. إعداد خطة تعليمية فردية لكل طالب من ذوي الإعاقة أياً كان نوع ومكان وزمان الخدمة المطلوبة.
- ب. تسخير جميع الإمكانيات المادية والبشرية والمكانية والوسائل والأساليب اللازمة لإنجاح الخطة التعليمية الفردية.
- ج. يتم إعداد الخطة التعليمية الفردية بناء على نتائج التشخيص والقياس لكل طالب على حدة.
- د. تعتمد عمليات الخطة التعليمية الفردية على الوصف الدقيق المكتوب للبرنامج التعليمي.
- هـ. يتم إعداد الخطة التعليمية الفردية بناء على احتياجات الطالب المحددة في مستوى أدائه الحالي.
- و. تعتمد الخطة التعليمية الفردية على عمل الفريق المتعدد التخصصات.
- ز. مشاركة الأسرة في إعداد وتنفيذ وتقييم ومتابعة واعتماد الخطة التعليمية الفردية في جميع مراحلها.
- ح. يقتصر عمل الخطة التعليمية الفردية بفترة زمنية محددة لبداء ونهاية الخدمات المطلوبة.
- ط. تخضع الخطة التعليمية الفردية للتقويم المستمر والنهائي.
- ي. الاحتفاظ بالخطة التعليمية الفردية في نهاية كل عام دراسي في ملف الطالب.

## ثانياً : محتويات الخطة 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:

- أ. **مستوى الأداء الحالي** : وصف يحدد مستوى الأداء الحالي لنقاط القوة و مواطن الاحتياج بشكل دقيق و بما يكفي لصياغة الأهداف الأساسية ، ويستخلص هذا المستوى من نتائج التقييم الرسمية 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 و الأهداف الفصلية أو السنوية .
- د. **الأهداف التدريسية** : أهداف سلوكية تعبر بدقة ووضوح عن التغير في سلوك الطالب والذي يتوقع حدوثه نتيجة مروره بالخبرات التعليمية في المواقف المختلفة بعد فترة من الوقت و يشتمل الهدف السلوكي على ثلاثة عناصر أساسية وهي الأداء و المعايير و الظروف .
- هـ. **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 التربوية المباشرة وغير المباشرة و الخدمات المساندة (نفسية ، اجتماعية ، تقنية .... ) و الأشخاص المسؤولين عنها .
- و. **مواعيد الخدمات** : المواعيد المقررة للبدء في البرامج التعليمية الفردية و المدة المتوقعة للخدمات .
- ز. **التقويم** : تحديد المعايير الموضوعية و الإجراءات التقويمية و الجداول الزمنية التي سيتم اعتمادها لتحديد مدى تحقيق الأهداف و مواعيدها الدورية ( يومية - أسبوعية - شهرية - سنوية ) .
- ح. تحديد المشاركين في فعاليات الخطة التعليمية الفردية إعداداً و تنفيذاً و تقويماً و متابعة.

**ثالثاً : متطلبات إعداد وتنفيذ وتقويم 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 /المدرسةض 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 اللازمة واستخدام الملاحظة و تطبيق 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.

- 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 سنوياً أو نصف سنوياً 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 الرئيسة أو جميعها وهي :

- الرياضيات
- القراءة
- الإملاء
- التعبير التحريري
- الخط
- 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 اللفظي ( الأصوات وفئات الأصوات وفق التسلسل الطبيعي ) .
- مهارات اللغة المبكرة ( التعبير بكلمة أو كلمتين ) .

- مهارات اللفظ ( إصدار الأصوات بوضوح ) .
- مهارات اللغة ( قواعد تشكيل الكلمات و الجمل والبناء اللغوي) .
- مهارات معالجة المعلومات السمعية ( تمييز الأصوات ، تذكر الأصوات ) .
- مهارات الصوت ( الاستخدام الصحيح للصوت ) .
- مهارات الطلاقة .
- المهارات السمعية و النطقية و الشفهية (السمعية تهدف لاستخدام القدرة السمعية المتبقية ، النطقية تهدف إلى تعليم مخارج الحروف ، الشفهية تشتمل على قراءة الشفاه و تعابير الوجه) .
- مهارات التواصل الكلي و تركز على التواصل مع جميع أفراد المجتمع
- مهارات ثنائية اللغة / الثقافة و تركز على تعليم ذوي الإعاقة السمعية لغتين في وقت واحد : لغة الإشارة للتعبير المباشر و اللغة العادية للقراءة و الكتابة .

### ثالثاً - الخدمات المساندة : تحتوي على :

- أ. **الخدمات الاجتماعية :** تشمل المهارات التي تساعد على تكيف الطالب في المجتمع و المعهد / المدرسة و ترفع مستوى الكفاءة الاجتماعية .
- ب. **الخدمات النفسية :** تشمل على مهارات تساعد على رفع مستوى تقدير الذات و الثقة بالنفس بالإضافة إلى مهارات توجيه و تعديل السلوك و اتباع القواعد و التنظيمات.
- ج. **خدمات التقنية :** تركز على تحديد التقنية المساعدة للطالب و التي تمكنه من تحسين قدراته الأدائية و تساعده 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 .



## 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 عون للمعلم في المواقف التعليمية والأنشطة اللاصفية، 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. تمكين ولي الأمر من زيارة المعهد/المدرسة والاطلاع على كل ما يتعلق ببرنامج ابنه وملاحظته في مكانه التربوي بالتنسيق مع الإدارة.
٢. الحصول على إذن ولي الأمر لغرض التشخيص وإعداد البرنامج وإقرار أي تعديلات تطرأ عليه أثناء أو بعد التنفيذ وكذلك في حالة الغائه.
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 وواقعية.
٦. إعادة تشخيص الطالب إذا رأت الأسرة أنه لم يوضع في البرنامج المناسب بناء على تشخيصه السابق في حالة طلبها ذلك ووفق اللوائح والأنظمة .
٧. مساندة الأسرة للتعامل الفاعل مع الطالب وذلك بتقديم برامج تدريب موجهة للأسرة وبتوزيع 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 دون أخذ 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 وتقويم 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.

ويتم العمل مع الأسرة من خلال:

١. مشاركة ولي الأمر في اجتماعات لجنة الخطط التعليمية .
٢. الاجتماعات الفردية بين فريق العمل متعدد التخصصات .
٣. الاجتماع بأولياء الأمور على مستوى المدرسة.
٤. لقاءات اليوم المفتوح.
٥. مجلس أولياء الأمور.
٦. الاتصالات الهاتفية والملاحظات الكتابية.

### ثالثاً : العلاقة التبادلية بين المعلمين والأسرة

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

## التشكيلات الوظيفية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة:

التشكيلات الوظيفية : تنظيم يوضح حاجة المعاهد و المدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة من الكوادر البشرية التي تسهم في نجاح العملية التربوية و التعليمية من خلال القيام بالمهام و الواجبات الموكلة بهم .

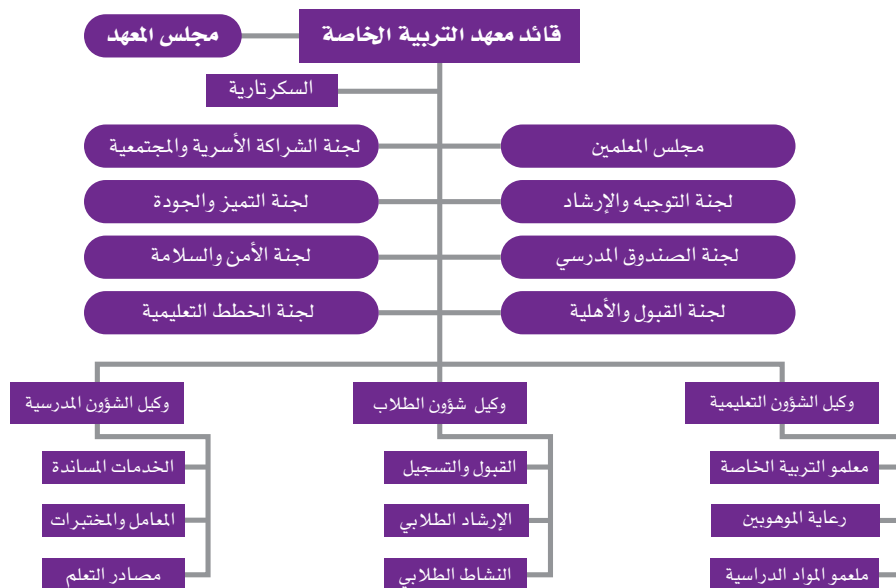
الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الفصول/الطلاب/ الحصص
مدير	1	-
وكيل	1	83 طالب فأقل
	2	84 - 166 طالب
	3	167 طالب فأكثر
المعلم المشرف - تربية خاصة		40 طالب فأكثر بنصاب 9 حصص
مرشد طلابي	1	83 طالب فأقل
	2	84 - 166 طالب
	3	167 طالب فأكثر
رائد نشاط	1	-
أمين مصادر تعلم	1	2 فصل فأكثر
محضر مختبر	1	2 - 6 فصول
	2	7 فصول فأكثر
مسجل معلومات	1	133 طالب
	2	134 طالب فأكثر
سكرتير	1	-
المساعد الإداري	1	16 - 83 طالب
	2	84 - 166 طالب
	3	167 طالب فأكثر
معلم تعليم عام (فصل/معلم مادة )	يحدد وفق الخطط الدراسية و عدد الفصول	
معلم التربية الخاصة (معلم فصل )		
معلم التربية الخاصة ( معلم غرفة مصادر).	ابتدائي : معلم لكل 400 طالب	
	متوسط و ثانوي : معلم لكل 300 طالب	
معلم التربية الخاصة ( معلم متجول).	بمعدل 10 حالات اسبوعياً لا تقل عن ( 12 ) جلسة تدريبية.	

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

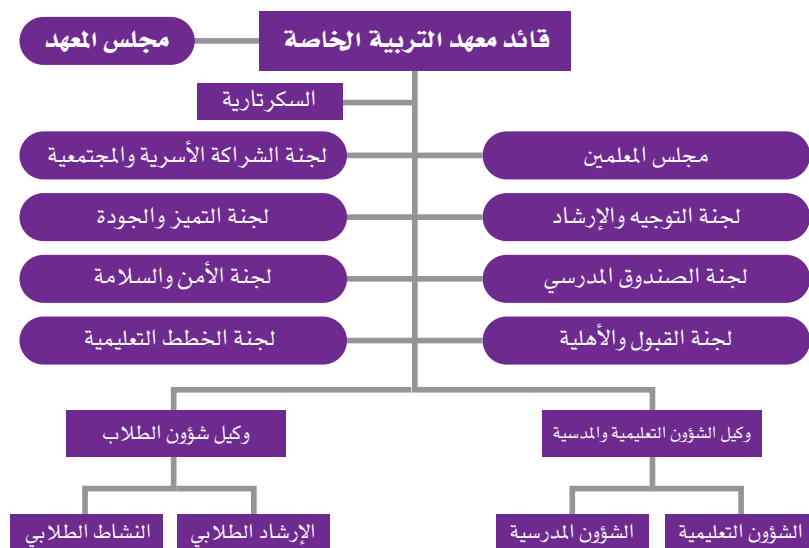
## نماذج الخرائط التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة

فيما يلي نماذج الخرائط التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة:

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

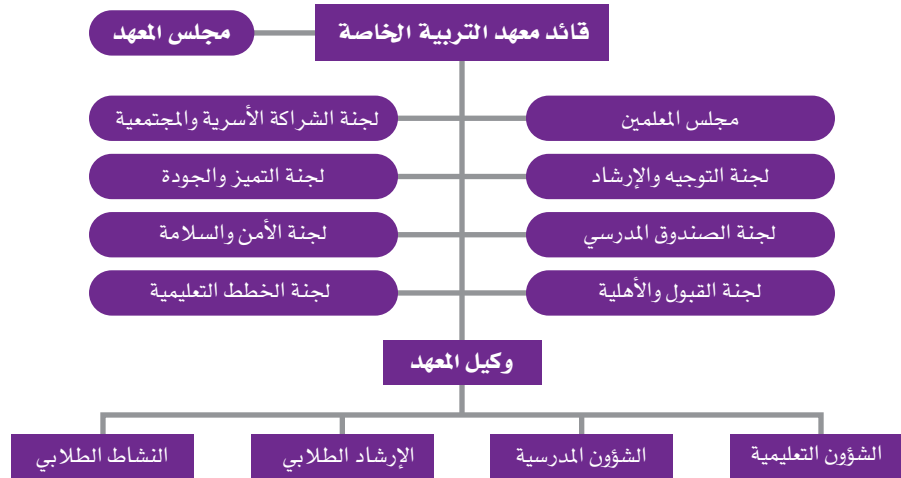


### ثانياً / الخريطة التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة بوكيلين

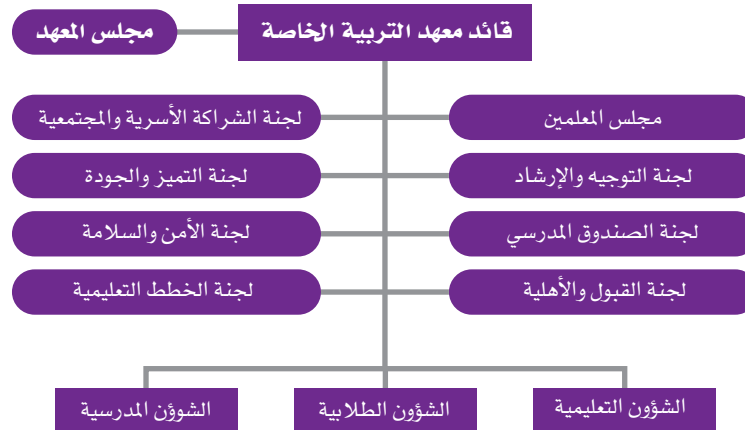


\* في حال وجود وكيلين في المعهد تسند مهام نقل الطلاب والمكافآت والإعاشة والاسكان الداخلي... إلخ لوكيل المعهد لشؤون الطلاب

## ثالثاً / الخريطة التنظيمية لمعاهد التربية الخاصة بوكيل



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



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

## المجالس واللجان:

### أولاً : مجلس المعهد / المدرسة

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

#### تشكيل المجلس :

أ. يتكون مجلس المعهد / المدرسة من :

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

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 :

تتمثل مهام المجلس فيما يلي:

١. دراسة ومراجعة خطة المعهد / المدرسة وتقويم نتائجها.
٢. بحث ودراسة احتياجات المعهد / المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات 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 للأنظمة والتعليمات.
٥. المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المعهد / المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.

٦. رصد اتجاهات الطلاب نحو المعهد / المدرسة لتحسين وللتطوير.
٧. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة 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 وتقوية 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 اللازمة 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 وتختص 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 وتطبيقها .

### اجتماعات المجلس :

١. يعقد مجلس المعهد / المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع 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 ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.
٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.



## ثانياً : مجلس المعلمين

**هدف المجلس :** تعزيز العلاقات المهنية و الاجتماعية للمعلمين و دراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المعهد / المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة 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 مقررًا لاجتماعاته.

ج. يصدر قائد المعهد / المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

### **مهام المجلس :** وتتمثل فيما يلي:

١. دراسة الوضع التربوي والتعليمي في المعهد / المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتعلم الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
٢. وضع الآلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات و التعاميم 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 اللازمة لعلاجها.
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 و تطبيقها .

### اجتماعات المجلس :

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي :

١. اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة .
٢. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.
٣. يحق لقائد المعهد / المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٤. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .

### **ثالثاً : لجنة القبول والأهلية**

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

#### تشكيل اللجنة \* :

أ. تتكون لجنة القبول و الأهلية من :

رئيساً	قائد المعهد / المدرسة
نائباً للرئيس	الوكيل للشؤون الطلابية
عضواً	معلم التربية الخاصة
عضواً	معلم التعليم العام
عضواً	المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي
عضواً	المختصون حسب الفئة ( أخصائي بصريات، معلم تدريبات سلوكية ، معلم تدريبات نطق ،... )
عضواً	ولي أمر الطالب أو من ينوب عنه
عضواً	الطالب ما أمكن ذلك

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً للجنة .

**مهام اللجنة :** وتتمثل مهامها فيما يلي:

١. مراجعة سجل تشخيص الطالب وتحديد قدراته و احتياجاته .
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 .

٥. الرفع للجهات المعنية في حال عدم أهلية الطالب للالتحاق بالمعهد / المدرسة أو البرنامج.

٦. تحويل الطالب إلى مراكز الخدمات المساندة 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 و البرامج .

٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوّن في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

### رابعاً : لجنة الخطط التعليمية

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

### تشكيل اللجنة \* :

أ. تتكون لجنة الخطط التعليمية من :

- |               |   |
|---------------|---|
| رئيساً        | • قائد المعهد / المدرسة   |
| نائباً للرئيس | • وكيل المدرسة للشؤون التعليمية   |
| عضواً         | • معلم التربية الخاصة   |
| عضواً         | • معلم التعليم العام  |
| عضواً         | • المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي  |
| عضواً         | • المختصون حسب الحاجة ( معلم تدريبات سلوكية ، معلم تدريبات نطق، أخصائي بصريات ، ... ) |
| عضواً         | • ولي أمر الطالب أو من ينوب عنه   |
| عضواً         | • الطالب قدر الإمكان  |

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً للخطّة .

### مهام اللجنة

وتتمثل مهامها فيما يلي:

١. جمع معلومات كاملة عن الطالب بالرجوع للملفات الرسمية و القيام بالمقابلات اللازمة واستخدام الملاحظة و تطبيق

المقاييس المعتمدة و الاختبارات المنهجية غير الرسمية .

٢. بناء وإعداد الخطّة التعليمية الفردية لكل طالب بالرجوع للمعلومات التي تم جمعها و توصيات فريق التشخيص والقياس.

٢. إعداد الخطة التعليمية الفردية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية إجراءات التشخيص.
٤. تحديد التكييف و التعديل في مجال المنهج و الواجبات .
٥. تحديد الأسلوب الذي سيتم تقويم الطالب باستخدامه وفق ما ورد في التقويم التربوي و المتابعة وبما يتلاءم مع احتياجات كل طالب .
٦. البدء في تنفيذ الخطة التعليمية الفردية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعاً من إعدادها.
٧. تنفيذ الخطة التعليمية الفردية من قبل كل من له علاقة بتقديم الخدمة المنصوص عليها في الخطة.
٨. توثيق و تسجيل 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 التعديل 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 متضمناً المناقشات و التوصيات والقرارات.

### **خامساً : لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية**

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

### **تشكيل اللجنة :**

أ. تتكون لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية من :

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

أعضاء	رئيساً	• ثلاثة من المعلمين	• قائد المعهد / المدرسة
عضواً	عضواً	• طالبين من طلاب المعهد / المدرسة	• وكلاء المعهد / المدرسة
عضواً	عضواً	• عضو قطاع خاص	• رائد النشاط
أعضاء	عضواً	• ثلاثة من أولياء الأمور.	• المرشد الطلابي
	عضواً		• معلم التدريبات السلوكية

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقررراً 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 تربية و لقاءات 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 تنفيذها 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 متضمناً المناقشات والتوصيات والقرارات.

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

## سادساً: لجنة التوجيه والإرشاد

**هدف اللجنة :** التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقييمها 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
عضواً	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً	المرشد الطلابي
عضواً	معلم التدريبات السلوكية
أعضاء	ثلاثة من المعلمين المتميزين

ب. يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة 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.

### مهام اللجنة

والتي تتمثل مهامها فيما يلي:

١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمعهد / المدرسة.
٢. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
٣. المشاركة في تنفيذ وتقييم برامج وخدمات التوجيه والإرشاد.
٤. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المعهد / المدرسة.
٥. متابعة المستوى التحصيلي والخطط التعليمية الفردية للطلاب وتحسين مستوياتهم التحصيلية.
٦. دراسة نتائج تقييم الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٧. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك وفق خطة المدرسة.
٨. اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
٩. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترحات لعلاجها.

١٠. اقتراح الحلول و معالجة 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 يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقويمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساندة 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 المساندة بعد إشعار ولي الأمر بذلك.
١٨. اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى.
١٩. نشر ثقافة استراتيجية دعم السلوك الإيجابي و تطبيقها .

### **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.

## سابعاً : لجنة التميز والجودة

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

### تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة التميز والجودة من :

رئيساً	قائد المعهد / المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً ومقرراً	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	رائد النشاط
أعضاء	ثلاثة من المعلمين المتميزين
عضواً	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 الصف أو المعهد / المدرسة.
٤. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيّاً 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 المقترحات التطويرية اللازمة بشأنه.
٨. المشاركة في بناء قدرات العاملين في المعهد / المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
٩. ترشيح منسوبي المعهد / المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.



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

### 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 متضمن 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. تتكون لجنة الصندوق المدرسي من :

رئيساً	قائد المعهد / المدرسة
نائباً وأميناً للصندوق	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	المرشد الطلابي
عضواً	رائد النشاط
عضواً	معلم

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررراً للجنة.

## مهام اللجنة

والتي تتمثل 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 المقصف في المعهد / المدرسة وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
٥. حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
٦. إعداد التقرير السنوي المالي الختامي 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 و التوصيات والقرارات.
٤. يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يرجح الطرف الذي فيه الرئيس.

## **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.

### تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

- |               |  |
|---------------|--|
| رئيساً        | ١. قائد المعهد / المدرسة                 |
| نائباً للرئيس | ٢. وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية |
| عضواً         | ٣. المرشد الطلابي                        |
| عضواً         | ٤. رائد النشاط                           |
| عضواً         | ٥. أمين مصادر التعلم                     |
| عضواً         | ٦. محاضر مختبر                           |
| عضواً         | ٧. معلم                                  |

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقاً ومقرر للجنة .

### مهام اللجنة

وتتمثل مهامها فيما يلي:

١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المعهد / المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
٣. تحديد احتياجات المعهد / المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المعهد / المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
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 وتدوين في سجل خاص متضمناً المناقشات و التوصيات والقرارات.



# الوصف الوظيفي لوظائف التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	قائد المعهد / المدرسة
المسؤول المباشر	مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم
المرؤوسون	جميع منسوبي المعهد / المدرسة
الهدف العام للوظيفة	قيادة المعهد/المدرسة تربويا وتعليميا لتحقيق الأهداف المنشودة.
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 والإشراف عليها.	
٧. متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.	
٨. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق 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 و فرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .	
١٢. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم .	
١٣. متابعة إنجاز المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.	
١٤. متابعة ودعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله .	
١٥. المشاركة في بناء قدرات منسوبي المعهد/المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .	
١٦. تكليف وكلاء المعهد/المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال إستحقاق المعهد/المدرسة لأكثر من وكيل ، وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكيل لم يكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .	
١٧. بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المعهد/المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.	
١٨. إجراء مفاضلة بين وكلاء المعهد/المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة ( الشئون التعليمية ) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكيل المكلف بها أكثر من عامين دراسيين .	

المسمى الوظيفي	قائد المعهد / المدرسة
١٩.	تكليف المساعدين الإداريين إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين.
٢٠.	يقوم قائد المعهد/المعهد/المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيل وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب أحد المعلمين للقيام بمهام وكيل المعهد/المدرسة
٢١.	التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
٢٢.	تزويد وإطلاع مجلس المعهد/المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
٢٣.	متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
٢٤.	الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
٢٥.	تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم.
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.
٢٧.	إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المعهد/المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
٢٨.	متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المعهد/المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
٢٩.	متابعة تنفيذ المعلمين للبرامج الدراسية الموزعة على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
٣٠.	المشاركة في بناء قدرات منسوبي المعهد/المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
٣١.	المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
٣٢.	دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المعهد/المدرسة وتحقيق أهدافها.
٣٣.	متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
٣٤.	متابعة مقصف المعهد/المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب.
٣٥.	الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
٣٦.	متابعة صرف مكافآت وإعانات الطلاب في المعهد/المدرسة .

المسمى الوظيفي		قائد المعهد / المدرسة
٣٧. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المعهد/المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.		
٣٨. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.		
٣٩. معالجة العجز الطارئ من داخل المعهد/المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.		
٤٠. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي .		
٤١. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمين بها.*		
٤٢. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة.*		
٤٣. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية.*		
٤٤. الإشراف على خطة الفصل الصيفي.*		
٤٥. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.		
٤٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.		
العلاقات الوظيفية:		
الداخلية: موظفو المعهد / المدرسة .		
الخارجية :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مكتب التعليم .</li> <li>• إدارة التعليم .</li> <li>• المؤسسات والدوائر الحكومية .</li> <li>• مراكز الخدمات المساندة بالتربية الخاصة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأسرة .</li> <li>• متعهد النقل وسائقوه ومرافقوهم .</li> <li>• متعهد التغذية وعمالته .</li> <li>• متعهد النظافة وعمالته .</li> </ul>	
مواصفات شاغلي الوظيفة:		
المؤهلات العلمية:		
بكالوريوس تربية خاصة ( المعهد )		
بكالوريوس تربوي ( المدرسة )		
الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيل .		

\* خاص بمدارس نظام المقررات

المسمى الوظيفي	قائد المعهد / المدرسة
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .</li> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها</li> <li>• الإمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المنهج .</li> <li>• المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.</li> <li>• المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإمام برؤية واستراتيجية التعليم العام .</li> <li>• المعرفة التامة بأساليب وطرق الشراكة المجتمعية.</li> <li>• الإمام بالنواحي المالية والإدارية .</li> <li>• المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم .</li> <li>• المعرفة بتقويم التدريس وتطويره .</li> <li>• المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية .</li> <li>• المعرفة بالاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية</li> </ul>
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط والتنظيم .</li> <li>• تحديد الأولويات .</li> <li>• التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات .</li> <li>• المتابعة والتنسيق والتقويم .</li> <li>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد التقارير والخطابات الرسمية .</li> <li>• التفاوض والإقناع .</li> <li>• بناء فرق العمل .</li> <li>• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .</li> </ul>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>• لائق صحي .</li> <li>• المبادرة .</li> <li>• العمل بروح الفريق .</li> <li>• القدوة الحسنة .</li> <li>• سلامة الفكر والمنهج .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس .</li> <li>• الموضوعية .</li> <li>• الاحترام والتقدير .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• التواصل ولين الجانب</li> </ul>



المسمى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	قائد المعهد / المدرسة
المرؤوسون	المعلم المشرف- تربية خاصة / معلم التعليم العام / معلم التربية الخاصة/ معلم التدريبات السلوكية / معلم تدريبات النطق / معلم التوجه و الحركة /مساعد معلم/ مساعد إداري
الهدف العام للوظيفة	المشاركة في إدارة وقيادة المعهد / المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما
الواجبات :	
١.	المشاركة في إعداد خطة المعهد / المدرسة.
٢.	القيام بأعمال قائد المعهد / المدرسة في حال غيابه.
٣.	إعداد ووضع الجدول المدرسي و توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.*
٤.	إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية .
٥.	المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
٦.	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧.	المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨.	المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
٩.	متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.
١٠.	تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة .
١١.	التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
١٢.	الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملاحظات والملاحظات بشأنه.
١٣.	القيام بالزيارات الصفية للمعلمين في الفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
١٤.	الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
١٥.	الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
١٦.	متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
١٧.	دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
١٨.	متابعة تنفيذ البرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المعهد / المدرسة. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.
١٩.	دراسة الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المنهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المعهد / المدرسة.
٢٠.	دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المعهد / المدرسة.

المسمى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية
<p>٢١. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.</p> <p>٢٢. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.</p> <p>٢٣. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .</p> <p>٢٤. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.</p> <p>٢٥. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .</p> <p>٢٦. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.</p> <p>٢٧. المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في بالمعهد / المدرسة.</p> <p>٢٨. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .</p> <p>٢٩. دراسة ومعالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.</p> <p>٣٠. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.</p> <p>٣١. تفعيل العلاقات الإنسانية بعمله مع الموظفين بالمعهد / المدرسة وتنمية روح الانتماء المكاني .</p> <p>٣٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.</p>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع الموظفين بالمعهد / المدرسة .	
الخارجية: - مكتب التعليم . - الأسرة .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي .	
الخبرات العملية: اربع سنوات بالتدريس .	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة 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 والتعليمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة المنهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها.</li> <li>المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.</li> <li>المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.</li> </ul>

وكيل المعهد / المدرسة للشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد التقارير والخطابات الرسمية .</li> <li>• التفاوض والإقناع .</li> <li>• بناء فرق العمل .</li> <li>• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط والتنظيم .</li> <li>• تحديد الأولويات .</li> <li>• التحليل والاستنتاج .</li> <li>• المتابعة والتنسيق والتقييم .</li> <li>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</li> </ul>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>• لائق صحي .</li> <li>• المبادرة .</li> <li>• العمل بروح الفريق .</li> <li>• القدوة الحسنة .</li> <li>• سلامة الفكر والمنهج .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس .</li> <li>• الموضوعية .</li> <li>• الاحترام والتقدير .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• التواصل ولين الجانب .</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 يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

المسمى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب
المسؤول المباشر	قائد المعهد / المدرسة
المرؤوسون	المرشد الطلابي / رائد النشاط / أخصائي العلاج الطبيعي / أخصائي العلاج الوظيفي / أخصائي التدريب المهني / أخصائي قياس السمع / أخصائي بصريات / المشرف الصحي ( الممرض ) / مسجل المعلومات / مساعد إداري .
الهدف العام للوظيفة	التخطيط 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 الإعاقة 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 الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧.	متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء 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.

وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب	المسمى الوظيفي
١٦. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.	
١٧. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.	
١٨. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد إحتياجاتها من اللوازم والأدوات .	
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 أبنائهم 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 تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .	
٢٦. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.	
٢٧. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.	
٢٨. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته 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 المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.	
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 الخطط 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*.	

المسمى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب
٣٨. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المعهد / المدرسة.*	
٣٩. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.*	
٤٠. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*	
٤١. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات.*	
٤٢. بناء خطة الفصل الصيفي.*	
٤٣. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.*	
٤٤. إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.*	
٤٥. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.	
٤٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
- جميع الموظفين بالمعهد / المدرسة .	- سائقو ومرافقو حافلات متعهدي النقل .
- عمال متعهدي التغذية .	
الخارجية :	
- مكتب التعليم .	- الأسرة .
- متعهد النقل .	- متعهد التغذية .
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي .	
الخبرات العملية: أربع سنوات بالتدريس .	
المعارف:	

\* خاص بمدارس نظام المقررات

المسمى الوظيفي		وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب	
<div><div>١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .</div><div>٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها .</div><div>٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .</div><div>٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب .</div><div>٥. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي .</div><div>٦. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي .</div><div>٧. المعرفة التامة ببرنامج نور .</div><div>٨. الالمام بالمقاييس النفسية المستخدمة لتشخيص ذوي الإعاقة .</div></div>			
المهارات والقدرات:			
<div><div>• التخطيط والتنظيم .</div><div>• تحديد الأولويات .</div><div>• التحليل والاستنتاج .</div><div>• المتابعة والتنسيق والتقييم .</div><div>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</div></div>		<div><div>• إعداد التقارير والخطابات الرسمية .</div><div>• التفاوض والإقناع .</div><div>• بناء فرق العمل .</div><div>• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .</div></div>	
السمات الشخصية:			
<div><div>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</div><div>• لائق صحي .</div><div>• المبادرة .</div><div>• العمل بروح الفريق .</div><div>• القدوة الحسنة .</div></div>		<div><div>• سلامة الفكر والمنهج .</div><div>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</div><div>• الثقة بالنفس .</div><div>• الاحترام والتقدير .</div><div>• الاتزان الانفعالي و التواضع ولين الجانب .</div></div>	

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 وشؤون الطلاب .

المسمى الوظيفي	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤول المباشر	قائد المعهد / المدرسة
المرؤوسون	مساعد إداري / أمين مصادر التعلم / محضر المختبر / مسجل معلومات .
الهدف العام للوظيفة	الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المعهد / المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها.
الواجبات:	
٤.	المشاركة في إعداد خطة المدرسة.
٥.	تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمعهد / المدرسة.
٦.	متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
٧.	الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
٨.	الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين بالمعهد / المدرسة . .
٩.	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
١٠.	متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
١١.	التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات 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 المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
١٥.	الإشراف على مستودع بالمعهد / المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١٦.	الإشراف على مقصف بالمعهد / المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٧.	التأكد من حصر وحوسبة 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 للأنظمة والتعليمات .
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 .



المسمى الوظيفي		وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
٢٣. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.		
٢٤. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.		
٢٥. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمعهد / المدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.		
٢٦. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التعليم / مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.		
٢٧. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين بالمعهد / المدرسة.		
٢٨. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.		
٢٩. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية 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 .		
العلاقات الوظيفية		
الداخلية: جميع الموظفين بالمعهد / المدرسة .		
الخارجية :		
• متعهد التغذية .	• مكتب التعليم .	
• متعهد النظافة .	• الأسرة.	
• متعهد الصيانة .	• متعهد النقل .	
مواصفات شاغلي الوظيفة		
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي .		
الخبرات العملية: أربع سنوات بالتدريس .		
المعارف		
• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.	• المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.	
• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.	• المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية.	
• المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.	• المعرفة بعمل المستودعات والعهد .	
• المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.	• المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات .	
• المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.		

المسمى الوظيفي		وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية	
المهارات والقدرات			
<ul style="list-style-type: none"><li>إعداد التقارير والخطابات الرسمية .</li><li>التفاوض والإقناع .</li><li>بناء فرق العمل .</li><li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>التخطيط والتنظيم .</li><li>تحديد الأولويات .</li><li>التحليل والاستنتاج .</li><li>المتابعة والتنسيق والتقويم .</li><li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</li></ul>	
السمات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"><li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li><li>الثقة بالنفس .</li><li>الموضوعية .</li><li>الاحترام والتقدير .</li><li>الاتزان الانفعالي .</li><li>التواضع ولين الجانب .</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li><li>لائق صحي .</li><li>المبادرة .</li><li>العمل بروح الفريق .</li><li>القذوة الحسنة .</li><li>سلامة الفكر والمنهج .</li></ul>	

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم بالمعهد / المدرسة.
الواجبات :	
١.	تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المنهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية 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 والانتماء 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 بآلية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
١٠.	تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات 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 لتقديمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية 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 والمواد 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 لعهد مصادر التعلم.
١٨.	تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .
١٩.	إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمنهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم
٢٠. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات... إلخ.	
٢١. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحديث 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 الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى .	
٢٧. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات ) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاً بأول ومتابعة المتأخر وصوله منها والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال 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 إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار 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 أولاً بأول.	
٣٣. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.	
٣٤. المشاركة في عملية الاشراف 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.	
العلاقات الوظيفية	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : المشرف التربوي	

المسمى الوظيفي		أمين مصادر التعلم
مواصفات شاغلي الوظيفة:		
المؤهلات العلمية:		
١. البكالوريوس في مجال المكتبات وتقنيات المعلومات ويفضل دبلوماً عالياً.		
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:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .</li> <li>المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.</li> <li>المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.</li> <li>المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الإبداعية.</li> <li>المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بطرق البحث والتقني.</li> <li>المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.</li> <li>المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.</li> <li>المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.</li> <li>أن يكون ملماً بخصائص واحتياجات ذوي الإعاقة .</li> <li>أن يكون ملماً بأهداف وفلسفة تعليم ذوي الإعاقة .</li> </ul>	
المهارات والقدرات:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> <li>أن يكون ملماً باستخدام وسائل التقنية الحديثة كالسبورة الذكية وما يستجد بالميدان التربوي .</li> <li>أن يكون لديه القدرة على الابتكار والتجديد والإبداع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والتنظيم.</li> <li>تحديد الأولويات.</li> <li>التحليل والاستنتاج.</li> <li>المتابعة والتنسيق والتقويم.</li> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> </ul>	
السمات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>لائق صحي .</li> <li>المبادرة .</li> <li>العمل بروح الفريق .</li> <li>القدوة الحسنة .</li> <li>سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الثقة بالنفس .</li> <li>الموضوعية .</li> <li>الاحترام والتقدير .</li> <li>الاتزان الانفعالي .</li> <li>التواضع ولين الجانب .</li> <li>قابلية العمل مع ذوي الإعاقة .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	المعلم المشرف - تربية خاصة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية .
الواجبات :	
١.	المشاركة في تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى 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 الدراسية 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 الطلاب 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 للطلاب ذوي الإعاقة.
١١.	المشاركة في متابعة البرامج العلاجية للطلاب 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 النصاب المقرر من الحصص المسندة له.
١٥.	المشاركة في إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المعهد / المدرسة.
١٦.	دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المعهد / المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المعهد / المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .

المسمى الوظيفي		المعلم المشرف - تربية خاصة
١٧. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.		
١٨. المشاركة في إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المعهد / المدرسة وخارجها.		
١٩. تنظيم تبادل الزيارات والخبرات بين المعلمين		
٢٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .		
العلاقات الوظيفية:		
الداخلية:		
1. قائد المدرسة.	2. الوكيل للشؤون التعليمية .	
3. معلمو التربية الخاصة	4. المرشد الطلابي	
الخارجية :		
-المشرف التربوي .		-الأسرة.
- طبيب الوحدة الصحية المدرسية ومن في حكمه		
٢١. مواصفات شاغلي الوظيفة:		
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة + خبرة 4 سنوات في تدريس طلاب التربية الخاصة		
الخبرات العملية: أربع سنوات بالتدريس .		
المعارف:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>التميز في المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.</li> <li>التميز في المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.</li> <li>التميز في المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.</li> <li>التميز في المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التميز في المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.</li> <li>التميز في المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.</li> <li>التميز في المعرفة بالحديث بنظريات التعليم والتعلم.</li> </ul>	
المهارات والقدرات:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد التقارير والخطابات الرسمية .</li> <li>التفاوض والإقناع .</li> <li>بناء فرق العمل .</li> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .</li> <li>التخطيط والتنظيم .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الأولويات .</li> <li>التحليل والاستنتاج .</li> <li>المتابعة والتنسيق والتقويم .</li> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي		المعلم المشرف - تربية خاصة	
السمات الشخصية:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li><li>• الثقة بالنفس .</li><li>• الموضوعية .</li><li>• الاحترام والتقدير .</li><li>• الاتزان الانفعالي .</li><li>• التواصل ولين الجانب .</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li><li>• لائق صحي .</li><li>• المبادرة .</li><li>• العمل بروح الفريق .</li><li>• القدوة الحسنة .</li><li>• سلامة الفكر والمنهج .</li></ul>	



المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة.
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية.
المرؤوسون	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة
الواجبات :	
أولاً: معلم الفصل :	
<p>١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ،وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.</p> <p>٢. تدريس النصاب 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 توجيه إدارة المدرسة.</p> <p>٥.ريادة 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 و التواصل 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 لمصلحة 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 ، و الاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة في عرض الدروس وتبسيطها للطلاب ، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية ، والإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها .</p>	

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة.
١٠.	حضور الاجتماعات والمجالس 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 المحددين لذلك والتعاون والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
١١.	المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .
١٢.	اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطلاب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية والتعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .
١٣.	تحقيق مبدأ المتعلم النشط . والبعد عن مفهوم التعليم إلى مفهوم التعلم، وتوظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل.
١٤.	بناء شراكة أسرية ومجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
١٥.	تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية مع تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
١٦.	مشاركة المعلم في عملية القياس و التشخيص من خلال تنفيذه لفترة الملاحظة بقصد التوصل إلى تحديد الاحتياجات الأساسية لكل طالب، والتعاون مع الأخصائي النفسي في تعديل السلوك لدى الطلاب والمتابعة لمعرفة مدى التحسن والاستجابة .
١٧.	إعداد وتنفيذ البرامج والخطط التعليمية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة بالتنسيق مع أعضاء فريق الخطة ووضع ملف يحتوي على النماذج لكل طالب.
١٨.	تدريس الطلاب ذوي الإعاقة بالمهارات المنصوص عليها في الخطة التعليمية الفردية والتي لا يستطيع معلم الفصل توصيلها للطلاب أثناء الدرس الجماعي .
١٩.	مساعدة الطلاب المعوقين في التغلب على المشكلات الناجمة عن الإعاقة ، ودراسة الصعوبات و التحديات التي تواجههم ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة وإعداد اللازم بشأنها .
٢٠.	تعريف الطلاب ذوي الإعاقة بالمعينات البصرية والسمعية والتقنية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من تلك المعينات كل حسب حاجته .
٢١.	مساعدة الطلاب ذوي ذوي الإعاقة على اكتساب المهارات التواصلية و المهارات الاجتماعية التي تمكنهم من النجاح ليس في المدرسة وحسب ، وإنما في الحياة بوجه عام .
٢٢.	تنظيم السجلات و الوثائق ذات العلاقة ذوي الإعاقة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها والتي هي من ضمن الأعمال المسندة للمعلم .
٢٣.	تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطلاب وأساليب تأدية الاختبارات والتقييم وغيرها.

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة.
٢٤. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة ، ووضع البرامج العلاجية للطلاب ( مثل التعلم باللعب وغيرها ) وتقييمها .	
٢٥. 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﴾	
٢٦. تقديم المشورة لمعلمي 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 و المسائل التعليمية التي تمكنهم من التعرف على المفاهيم الأساسية في التربية الخاصة .	
٢٧. تفعيل مهمة الطلاب ذوي الإعاقة في عملية المشاركة في الأنشطة الصفية و اللاصفية ودمجهم مع أقرانهم من طلاب التعليم العام ما أمكن .	
٢٨. المشاركة في إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية داخل الفصل وخارجه وبرامج الصحة و السلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها ومحاولة إبرازها للقائمين على البرنامج .	
٢٩. تمثيل الطلاب ذوي الإعاقة في الاجتماعات المدرسية و التأكيد على احتياجاتهم الأساسية، و الدفاع عن حقوقهم وقضاياهم الضرورية .	
٣٠. مشاركة و تأهيل وتدريب الطلاب في الإذاعة المدرسية ليكسبه الثقة في نفسه ويساعد على الطلاقة في النطق مع مشاركة أخصائي النطق و التخاطب في تدريب الطالب على تحسين اللفظ اللغوي عنده ومعرفة مدى تحسن الطالب	
٣١. بث التوعية للمجتمع داخل المدرسة وخارجه عن كيفية التعامل مع ذوي الإعاقة واحترامهم وتقديم المساعدة لهم .	
٣٢. مساعدة أولياء أمور الطلاب على معرفة آثار الإعاقة النفسية والاجتماعية على سلوك أطفالهم وتزويدهم بالمواد التربوية و الوسائل التعليمية التي من شأنها أن تسهل مهمة متابعة واجبات أبنائهم المدرسية وأن تسهم في زيادة وعيهم لخصائص واحتياجات وحقوق وواجبات أبنائهم ، وتعريفهم بالخدمات المتوفرة بالمجتمع .	
٣٣. المشاركة في الدراسات و الأبحاث و الدورات و الندوات و المؤتمرات في مجال اختصاصه للرفع من مستواه التعليمي والتربوي .	
٣٤. العمل على إيجاد بيئة أكاديمية واجتماعية ونفسية يستطيع فيها الطلاب ، استغلال أقصى قدراتهم وتحقيق أسمى طموحاتهم.	
٣٥. المشاركة في القراءات الموجهة الهادفة التي تنمي قدرات المعلم وكذلك الدروس التطبيقية ( النمذجية ) .	
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة.
ثانيا : معلم غرفة المصادر ( صعوبات التعلم ، سمعي ، النطق ..... ):	
١ . المشاركة مع فريق عمل التربية الخاصة في البرنامج بالقيام بعمليات التقويم والتشخيص بقصد تحديد الاحتياجات الأساسية لكل طالب .	
٢ . المشاركة مع فريق عمل التربية الخاصة في البرنامج بإعداد الخطط التعليمية الفردية والعمل على تنفيذها .	
٣ . تدريس الطلاب ذوي الإعاقة، المهارات التي لا يستطيع معلم الفصل العادي تدريسها .	
٤ . مساعدة الطلاب المعوقين على التغلب على المشكلات الناجمة عن العوق .	
٥ . تعريف الطلاب ذوي الإعاقة بالمعينات البصرية والسمعية والتقنية ومساعدتهم على الاستفادة القصوى من تلك المعينات .	
٦ . مساعدة الطلاب ذوي الإعاقة على اكتساب المهارات التواصلية، والمهارات الاجتماعية التي تمكنهم - بإذن الله - من النجاح ليس في المدرسة وحسب وإنما في الحياة بوجه عام .	
٧ . تقديم النصح والمشورة لمعلمي 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 تمكنهم من التعرف على المفاهيم الأساسية في التربية الخاصة.	
٨ . تسهيل مهمة الطلاب ذوي الإعاقة في عملية المشاركة في الأنشطة الصفية، واللاصفية .	
٩ . تمثيل الطلاب ذوي الإعاقة في الاجتماعات المدرسية، والتأكيد على احتياجاتهم الأساسية، وإبراز أهمية تمكينهم من حقوقهم ومعالجة قضاياهم الضرورية.	
١٠ . مساعدة أولياء أمور الطلاب المعوقين على معرفة آثار العوق النفسية والاجتماعية على سلوك أطفالهم، وتزويدهم بالمواد التربوية، والوسائل التعليمية التي من شأنها أن تسهل مهمة متابعة واجبات أبنائهم المدرسية، وأن تسهم في زيادة وعيهم بخصائص واحتياجات، وحقوق وواجبات أبنائهم، الأمر الذي يجعل منهم أعضاء فاعلين في مجالس أولياء الأمور المدرسية وغيرها .	
١١ . توطيد أواصر التعاون، والنهوض بمستوى التنسيق، وتقوية 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:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : - المشرف التربوي	
- الأسرة	

المسمى الوظيفي		معلم التربية الخاصة.
مواصفات شاغلي الوظيفة:		
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة .		
المعارف:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس .</li> <li>الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .</li> <li>الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>		<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>
المهارات والقدرات:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإتصال الفعال والتعاون مع الآخرين</li> <li>القدرة على الابتكار</li> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والتنظيم</li> <li>مراعاة الفروق الفردية</li> <li>المتابعة والتنسيق والتقويم</li> </ul>
السمات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>الثقة بالنفس و الموضوعية .</li> <li>الاحترام والتقدير .</li> <li>الالتزان الانفعالي .</li> <li>التواضع ولين الجانب .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>لائق صحي .</li> <li>المرونة .</li> <li>المبادرة .</li> <li>العمل بروح الفريق .</li> <li>القدوة الحسنة .</li> </ul>

المسمى الوظيفي	مساعد معلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية.
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .
الواجبات :	
١.	تحضير بعض الأدوات الخاصة بالفصل الدراسي والإشراف على الأجهزة السمعية والبصرية وغيرها .
٢.	المساعدة في عملية ضبط الفصل الدراسي والإشراف على الطلاب في فناء المدرسة ، و النقل المدرسي ، و المكتبة، و المقصف ، وغير ذلك
٣.	يقوم بالعمل في الفصل الدراسي مع الطلاب من خلال متابعة القراءة أو العمل التمثيلي ، أو الإنتاج المسرحي تحت إشراف المعلم .
٤.	الاطلاع بمساعدة معلم التربية الخاصة على الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب بهدف المساعدة عن معرفة تنفيذ هذه الخطط بتوجيه من معلم التربية الخاصة و يساعد الطلاب أثناء مراجعة دروسهم
٥.	المساهمة في تنظيم و تنفيذ الأنشطة الجماعية .
٦.	المساعدة في إدارة الخدمات و المواد و الأجهزة بما يشمل أجهزة التكنولوجيا المساعدة الضرورية لتقديم الخدمات
٧.	المساعدة في التحضير و التنفيذ للعمل الجماعي اليومي للفريق و أنشطة الطلاب .
٨.	التعاون مع أفراد الفريق، بتطوير آليات تنفيذ الأنشطة و الخدمات المقدمة للمستفيدين بما يتلاءم مع الأنظمة والإجراءات .
٩.	المساعدة في المحافظة على أجهزة وأدوات الفصل وجردها وتنظيفها حسب جدول محدد بالتنسيق مع معلم التربية الخاصة للفصل .
١٠.	المسؤولية الكاملة حول الإشراف على نظافة وترتيب الفصل بجميع أجهزته وأدواته ونظافة مرافق المركز بشكل عام.
١١.	تدريب الطلاب على استخدام الحمام والإشراف على استخدامهم للحمام يوميا وتحضير وإطعام الطلاب وتدريبهم على تناول الطعام ضمن أنشطة الحياة اليومية مع معلم الفصل .
١٢.	وضع الطلاب على الأجهزة عند الحاجة ضمن توجيهات معلم التربية الخاصة ومسؤولة الفصل.
١٣.	تحضير قائمة احتياجات والمشتريات الخاصة بالفصل بالتنسيق الكامل مع معلم الفصل.
١٤.	الترتيب اليومي للألعاب والأجهزة والمواد.....إلخ.
١٥.	المساعدة في تدريب الطلاب على مهارات الحياة اليومية والتدريب على المحافظة على النظافة والأمان وتناول الطعام باستقلالية .
١٦.	تحضير جميع المواد المطلوبة اليومية لتدريب الطلاب بتوجيه وتعليمات من المعلم

المسمى الوظيفي	مساعد معلم
١٧. التحضير للأنشطة اليومية المراد تنفيذها .	
١٨. متابعة حضور و انصراف الطلاب .	
١٩. يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس ، وإعداد المراجع ، و الخرائط ، و النماذج والرسوم البيانية ، وتجهيز السبورة ، ولوحة الإعلانات ، ورصد الدرجات	
٢٠. يمكن له أن يشارك في الاجتماع الذي يحضره ولي أمر الطالب لمناقشة وضع الطالب .	
٢١. المساعدة في جمع المعلومات بغرض التعرف على مدى تقدم الطلاب ، ومستوى أدائهم .	
٢٢. القيام ببعض الأعمال الإدارية كتصوير الأوراق و المستندات .	
٢٣. المساعدة في تدوين الملاحظات في كراس المتابعة اليومية ونحو ذلك .	
٢٤. المشاركة في الدراسات ، و الأبحاث ، والدورات ، والندوات ، و المؤتمرات ، في مجال اختصاصه	
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: - جميع موظفي المعهد / المدرسة .	- معلم الفصل .
الخارجية: - المشرف التربوي .	- الأسرة .
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: ثانوية فما فوق + خبرة في التعامل مع ذوي الإعاقة	
الخبرة العملية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة عملية في مجالات التربية .</li> <li>• خبرة سابقة في مجال العمل ضمن فريق.</li> <li>• خبرة سابقة في مجال تنظيم الأنشطة المختلفة للأطفال.</li> </ul>	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة العامة بخصائص مراحل النمو .</li> <li>• المعرفة العامة بأهداف المراحل التعليمية .</li> <li>• المعرفة العامة بالقوانين و الأنظمة الخاصة بالعمل .</li> <li>• المعرفة العامة بكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة .</li> <li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي		مساعد معلم
المهارات والقدرات:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتابة التقارير .</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي .</li> <li>• إعداد الوسائل التعليمية .</li> </ul>		
السمات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس .</li> <li>• الموضوعية .</li> <li>• الاحترام والتقدير .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• التواصل ولين الجانب .</li> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• لائق صحي .</li> <li>• المرونة .</li> <li>• المبادرة .</li> <li>• العمل بروح الفريق .</li> <li>• القدوة الحسنة .</li> <li>• سلامة الفكر والمنهج .</li> </ul>



المسمى الوظيفي	معلم التعليم العام
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية.
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .
الواجبات :	
١.	احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٢.	تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
٣.	تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة .
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 المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.
٥.	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦.	المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٧.	إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنهاء 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 أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
١٠.	المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
١١.	المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
١٢.	متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
١٣.	ريادة الفصل الذي يسند إليه ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق 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.

المسمى الوظيفي	معلم التعليم العام
<p>١٦. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقييمها، وإعداد الوسائل التعليمية، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.</p> <p>١٧. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.</p> <p>١٨. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً، 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.</p> <p>١٩. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.</p> <p>٢٠. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.</p> <p>٢١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية.</p> <p>٢٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المقيمة لتقديم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.</p> <p>٢٣. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.</p> <p>٢٤. بناء الشراكة الاسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.</p> <p>٢٥. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة.</p> <p>٢٦. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.</p> <p>٢٧. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.</p> <p>٢٨. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج.</p> <p>٢٩. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي.</p> <p>٣٠. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.</p> <p>٣١. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.</p> <p>٣٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية.</p> <p>٣٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.</p> <p>٣٤. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.</p> <p>٣٥. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.</p> <p>٣٦. مساعدة الطلاب في بناء خططهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*</p>	

المسمى الوظيفي	معلم التعليم العام
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:	
<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 وتخطيط التدريس .</li> <li>الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .</li> </ul>	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط و التنظيم</li> <li>مراعاة الفروق الفردية</li> <li>المتابعة و التنسيق و التقييم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الفعال و التعامل مع الآخرين</li> <li>القدرة على الابتكار</li> <li>استخدام الحاسوب و تطبيقاته</li> </ul>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>لأثق صحي .</li> <li>المرونة .</li> <li>المبادرة .</li> <li>العمل بروح الفريق .</li> <li>القدوة الحسنة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الثقة بالنفس . سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>الموضوعية .</li> <li>الاحترام والتقدير .</li> <li>الاتزان الانفعالي .</li> <li>التواضع ولين الجانب .</li> </ul>



المسمى الوظيفي	معلم التدريبات السلوكية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية ، قائد مركز الخدمات المساندة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تطبيق الأدوات و المقاييس النفسية على الطلاب بهدف التشخيص و إعداد البرامج العلاجية والنفسية والسلوكية ومتابعة تطبيقها وتقويمها .
الواجبات :	
١.	إجراء عمليات القياس و التشخيص للتلاميذ المتقدمين و المحولين إلى معاهد أو برامج التربية الخاصة مستخدماً أدوات القياس الرسمية: كمقاييس الذكاء المقننة ومقاييس السلوك التكيفي ، وغير الرسمية مثل : المقابلة و الملاحظات.
٢.	إعداد التقارير النفسية متضمنة أهم نتائج القياس و التوصيات والمقترحات الخاصة بكل حالة.
٣.	متابعة حالة الطلاب وخاصة المستجدين و التعرف على السلوكيات غير المرغوب فيها و إعداد الخطط العلاجية اللازمة 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 الطلاب 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 الطلاب 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 الطلاب المحولون إليه من قبل المعلمين أو إدارة المعهد / المدرسة.
١٣.	تقديم الإرشاد النفسي للطلاب وأسرتهم.
١٤.	السرية التامة مع جميع الحالات ، مع عدم البوح بأسرار الحالات مهما كانت الظروف .
١٥.	بناء جسور من الثقة و الألفة بين الأخصائي والطلاب .
١٦.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	
الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	

المسمى الوظيفي	معلم التدريبات السلوكية
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس علم نفس عيادي + شهادة تطبيق ميداني في المعاهد والبرامج والمؤسسات.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على الإلمام بالأنظمة والقوانين.</li> <li>• التمكن من القياس .</li> <li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> <li>• متابعة المستجدات في مجال العمل.</li> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها .</li> <li>• الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .</li> <li>• الإلمام بتقنيات العلاج السلوكي وتطبيقه.</li> </ul>
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بأدوات القياس والعناية بها والمحافظة عليها .</li> <li>• المرونة أثناء القياس .</li> <li>• القدرة على التعامل مع كل حالة.</li> <li>• المتابعة والتنسيق والتقويم .</li> <li>• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> <li>• القدرة على اتخاذ القرار</li> <li>• التخطيط والتنظيم .</li> </ul>	<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 القياس والتشخيص.</li> <li>• القدرة على تطبيق المقاييس .</li> <li>• إعداد التقارير بطريقه علمية و سليمة.</li> </ul>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالنظام</li> <li>• حسن المظهر</li> <li>• حسن التعامل مع الطلاب و أولياء الأمور</li> <li>• حسن السيرة والسلوك</li> <li>• لائق صحي</li> <li>• العمل بروح الفريق الواحد</li> <li>• الثقة بالنفس.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحلي بالأخلاق الوظيفية</li> <li>• القدوة الصالحة</li> <li>• الصدق والأمانة</li> <li>• الجدية في العمل</li> <li>• الإخلاص في الأداء</li> <li>• التفاعل مع ضغوط العمل</li> <li>• المحافظة على سرية المعلومات</li> </ul>

المسمى الوظيفي	معلم تدريبات النطق
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية / قائد مركز الخدمات المساندة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تطبيق الأدوات على الطلاب بهدف التشخيص و إعداد البرامج العلاجية ومتابعة تطبيقها وتقويمها .
الواجبات :	
١.	تشخيص اضطرابات التواصل لدى الطلاب بغرض تحديد طبيعة الخدمات التي يحتاجونها .
٢.	الإلمام 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 الجلسة .
١٢.	صحة المادة العلمية والإلمام 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 والمتفوق .
١٦.	الاهتمام بالطالب الضعيف مع إعطائه فرصة للتعبير .
١٧.	تقديم المقترحات البناءة للنهوض بالعمل .
١٨.	العمل على تحقيق الاستفادة القصوى للطلاب من المعينات السمعية الفردية والجماعية وبرامج التدريب السمعي وغيرها .

المسمى الوظيفي	معلم تدريبيات النطق
١٩. متابعه استخدام الطالب للمعينات السمعية وتوزيع الساعات للطالب عند حاجتهم لها باتباع الإجراءات الرسمية	
٢٠. تجهيز الأدوات والوسائل التي يجب أن تشمل غرفة الطلاب الذين يعانون من تأخر في اللغة .	
٢١. العمل على نشر الوعي الإرشادي العلاجي بشأن اضطرابات التواصل وأسبابها وأساليب التخفيف من أثارها وطرق التعامل معها .	
٢٢. تحديد الأدوات التي يجب إن يستخدمها أثناء الجلسة .	
٢٣. تقويم ومعالجة حالات الاضطرابات اللغوية - النطق عند الطلاب الذين يعانون من تأخر نطقي .	
٢٤. تقييم ومعالجة اضطرابات الطلاقة الكلامية سواء كانت معروفة السبب والمنشأ أو كانت مجهولة السبب والمنشأ .	
٢٥. تقويم ومعالجة اضطرابات الصوت والرنين الأنفي .	
٢٦. التقويم والتأهيل اللغوي - النطقي لحالات ضعاف السمع .	
٢٧. الإرشاد الأسري والفردى في كيفية التعامل ومتابعة الحالة الخاصة على كافة المستويات والمواقف .	
٢٨. وضع وتسجيل السيرة الذاتية والمرضية والتشخيص اللغوي - النطقي ووضع أسس التشخيص ووضع الخطة العلاجية اللغوية -النطقية لكل من هذه الحالات على المستوى الفردي أو المستوى الجماعي (نظام الملفات لكل طالب ) .	
٢٩. التوصية بتحويل الحالات التي تحتاج إلى تدخل طبي إلى الجهات المختصة .	
٣٠. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه .	
٣١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	
الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تخصص نطق و كلام وفق ما ورد في دليل التخصصات لشغل الوظائف التعليمية .	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بتقنيات علاج النطق والتخاطب وتطبيقها .</li> <li>• التمكن من إدارة الجلسة .</li> <li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها .</li> <li>• الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية والصحية .</li> </ul>



المسمى الوظيفي	معلم تدريبات النطق
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بالأدوات والوسائل التي يجب أن يستخدمها</li> <li>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>	<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 والتخاطب .</li> <li>• القدرة على تنظيم غرفة التخاطب .</li> <li>• إعداد التقارير بطريقة علمية وسليمة.</li> </ul>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بالنظام</li> <li>• حسن المظهر</li> <li>• حسن التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور</li> <li>• حسن السيرة والسلوك</li> <li>• لائق صحي</li> <li>• العمل بروح الفريق الواحد</li> <li>• التحلي بالأخلاق الوظيفية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدوة الصالحة</li> <li>• الصدق والأمانة</li> <li>• الجدية في العمل</li> <li>• الإخلاص في الأداء</li> <li>• التفاعل مع ضغوط العمل</li> <li>• المحافظة على سرية المعلومات</li> </ul>

المسمى الوظيفي	المعلم المتجول
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد للشؤون التعليمية
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية و تعليمية محفزة .
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقديم الخدمات الأكاديمية و الفنية التي من خلالها يستطيع الطلاب ذوو الإعاقة مجاراة زملائهم .</li> <li>٢. يقوم بتدريس الطلاب ذوي الإعاقة و يتعامل مع أولياء الأمور .</li> <li>٣. يقوم بجولات على المدارس العادية التي يوجد بها طلاب ذوو الإعاقة .</li> <li>٤. تدريس النصاب التدريسي الخاص به .</li> <li>٥. المسافة التي يقطعها المعلم المتجول أقل من المعلم المستشار .</li> <li>٦. مهام المعلم المتجول تجاه الطلاب:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القيام بعملية التقويم للطلاب و تحديد الاحتياجات الأساسية لكل طالب.</li> <li>• وضع البرنامج التعليمي الفردي لكل طالب بمشاركة الفريق المتعدد.</li> <li>• تدريس الطالب المهارات الأساسية التي يحتاجها .</li> <li>• مساعدتهم على التغلب على المشكلات الأكاديمية.</li> <li>• مساعدتهم على الاستفادة من المعينات التعليمية وتدريبهم عليها.</li> <li>• مساعدتهم على اكتساب المهارات التواصلية و المهارات الاجتماعية التي تمكنهم من النجاح ليس في المدرسة بل في الحياة بوجه عام .</li> <li>• تسهيل مهمتهم في عملية المشاركة في الأنشطة الصفية و اللاصفية.</li> <li>• تمثيلهم في الاجتماعات المدرسية و التأكيد على احتياجاتهم الأساسية.</li> <li>• العمل على إيجاد بيئة أكاديمية واجتماعية يستطيع فيها الطلاب استغلال أقصى قدراتهم و تحقيق طموحاتهم.</li> <li>• الاستمرار في تطبيق الاختبارات الرسمية و غير الرسمية من أجل تعديل التدخل.</li> <li>• تحويل الطلاب الذين يحتاجون إلى خدمات مساندة ( تدريب نطق مكثف مثلاً أو تدريب سمعي).</li> <li>• الانتباه إلى المؤشرات التي قد تعني الحاجة لإحالة الطالب إلى الطبيب.</li> <li>• حفظ سجلات شاملة عن برنامج الطالب وتقديمه.</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	المعلم المتجول
٧. مسؤوليات المعلم المتجول تجاه المعلمين:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعرف على احتياجات معلمي 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 يبرز أهمية التعاون و التخطيط بين المعلمين العاديين و المعلم المتجول .</li> <li>• يقوم بتقديم كتيب توضيحي لمعلمي الطلاب ضعيف السمع أو عيوب النطق بلغة سهلة ومفهومة توضح دور المعلم المتجول وطريقة عمله، وذلك لمنع حدوث الارتباك و التشويش لدى المعلمين العاديين.</li> <li>• يقوم بتقديم صورة كاملة لمعلمي التعليم العام للطلاب ضعاف السمع أو عيوب النطق تحدد بوضوح جوانب القوة والضعف لدى الطالب و تتضمن أي معلومات أخرى من شأنها مساعدته .</li> </ul>
٨. مسؤوليات المعلم المتجول تجاه أسرة الطالب:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقبل الأهل كما هم في البداية وعدم محاولة إحداث تغييرات جوهرية إلى حين نمو علاقة إيجابية قد تظهر استعداد التغيير .</li> <li>• يوضح طبيعة إعاقه الطالب لولي الأمر من الناحية النفسية و الاجتماعية والأكاديمية و تأثير ذلك على الطالب و احتياجاته و ذلك بلغة سهلة مفهومة.</li> <li>• دعوة الأسرة لحضور مجالس الآباء ومناقشتهم بالأمور المتعلقة بالطالب.</li> <li>• دعوة الأسرة للمشاركة في وضع الخطة التعليمية الفردية للطالب.</li> <li>• تزويد ولي الأمر بما يتوفر من خدمات مساندة وطبية.</li> <li>• العمل على توطيد علاقة ولي الأمر بالمسؤولين بالمدرسة.</li> </ul>
٩. مسؤوليات المعلم المتجول تجاه إدارة المدرسة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المشاركة في اجتماعات المدرسين و مجلس الإدارة .</li> <li>• اخذ موافقة الإدارة و مشاركتها في اختيار الأساليب التدريسية و تعديل البيئة الصفية.</li> <li>• إعداد النشرات و الملصقات و توعية العامة بالخدمات التي يقدمها المعلم المتجول داخل المدرسة و الحي .</li> <li>• الرفع لإدارة المدرسة بما يستجد من مشكلات أو عقبات والمقترحات حول الطالب.</li> </ul>
١٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	جميع موظفي المعهد / المدرسة .
الخارجية :	المشرف التربوي . - الأسرة .

المعلم المتجول	المسمى الوظيفي
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربية خاصة .	
الخبرة العملية: أربع سنوات في التدريس .	
المعارف:	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس .</li> <li>• الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .</li> <li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>• لائق صحي .</li> <li>• المرونة والمبادرة .</li> <li>• العمل بروح الفريق .</li> <li>• القدوة الحسنة وسلامة الفكر والمنهج .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس والموضوعية .</li> <li>• الاحترام والتقدير .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• التواصل ولين الجانب .</li> </ul>

المسمى الوظيفي	المعلم المستشار
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطلاب ذوي الإعاقة في المدارس العادية ، والنهوض بمستوى أداء المعلمين تربوياً وتعليمياً .
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. دعم جهود الدمج من خلال تقديم النصح والاستشارات لمعلمي الفصول الدراسية في التعليم العام لتدريس ذوي الإعاقة .</li> <li>٢. المشاركة في إعداد الخطط التعليمية الفردية للطلاب ذوو الإعاقة .</li> <li>٣. يقدم خدمات مباشرة للطلاب عندما تتطلب الاستشارة توضيح أسلوب معين للمعلم.</li> <li>٤. المشاركة في الورش التعليمية و البرامج التدريبية المقدمة للمعلمين.</li> <li>٥. المشاركة بمعالجة مشكلات القراءة أو الإعاقة البصرية أو غيرها من الإعاقات .</li> <li>٦. تقديم الدعم اللازم في أساليب وطرق التدريس للطلاب ذوي الإعاقة .</li> <li>٧. يستفاد من المعلم في عدة مدارس، اعتماداً على أعداد الطلاب ذوي الإعاقة</li> <li>٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: المعلمون .	
الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	
المعارف:	
<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 وتخطيط التدريس .</li> <li>• الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .</li> <li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	المعلم المستشار
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• الثقة بالنفس و الموضوعية .</li> <li>• الاحترام والتقدير .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• التواصل ولين الجانب .</li> <li>• لائق صحي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>• المرونة و المبادرة .</li> <li>• العمل بروح الفريق .</li> <li>• القدوة الحسنة و سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> </ul>

المسمى الوظيفي	المرشد الطلابي ، الأخصائي الاجتماعي.
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد لشؤون الطلاب ، قائدمركز الخدمات المساندة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	مساعدة الطالب على فهم ذاته ، ومعرفة قدراته ، والتغلب على ما يواجهه من صعوبات ليحقق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني لبناء شخصية سوية في إطار التعامل الإسلامية ، وتعويد الاعتماد على نفسه لحل مشكلاته واكتشاف مواهبه.
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.</li> <li>٢. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.</li> <li>٣. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتمييزها للنجاح في كافة المجالات.</li> <li>٤. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.</li> <li>٥. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.</li> <li>٦. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.</li> <li>٧. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</li> <li>٨. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .</li> <li>٩. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.</li> <li>١٠. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.</li> <li>١١. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.</li> <li>١٢. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيدين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.</li> <li>١٣. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.</li> <li>١٤. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الاجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .</li> <li>١٥. 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>١٦. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.</li> <li>١٧. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.</li> <li>١٨. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	المرشد الطلابي ، الأخصائي الاجتماعي.
١٩ . تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .	
٢٠ . المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها .	
٢١ . إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات 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 المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم ومواهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين .	
٢٧ . متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والإشراف 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 والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .	
٣١ . تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سرية .	
٣٢ . تزويد الطلاب 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 الطلاب 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 .	



المسمى الوظيفي		المرشد الطلابي ، الأخصائي الاجتماعي.
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:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث</li><li>• الإلمام بالقياس النفسي التربوي</li><li>• الإلمام بالمصطلحات التربوية</li><li>• الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع</li><li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله</li><li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها</li><li>• المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية</li><li>• المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب</li><li>• المعرفة بنظريات الإرشاد</li></ul>	
المهارات والقدرات:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• التخطيط والتنظيم</li><li>• قوة الملاحظة</li><li>• التقبل والإلقاء</li><li>• تحديد الأولويات</li><li>• التحليل</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• المتابعة والتنسيق والتقويم</li><li>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين</li><li>• إعداد التقارير</li><li>• التفاوض والإقناع</li><li>• استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل</li></ul>	
السمات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"><li>١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة</li><li>٢. لائق صحي</li><li>٣. القيادة</li><li>٤. القدوة الحسنة</li><li>٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل</li><li>٦. العمل بروح الفريق</li><li>٧. المبادرة</li><li>٨. الاحترام والتقدير</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>٩. الاتزان الانفعالي</li><li>١٠. سلامة الفكر والمنهج</li><li>١١. الثقة بالنفس</li><li>١٢. المحافظة على سرية المعلومات</li><li>١٣. الموضوعية</li><li>١٤. التواضع ولين الجانب</li></ul>	

المسمى الوظيفي	رائد النشاط الطلابي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد لشؤون الطلاب .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الطلابية في معاهد وبرامج التربية الخاصة والعمل على دمج ذوي الإعاقة في الأنشطة الطلابية مع تلاميذ التعليم العام - قدر الإمكان - .
الواجبات :	
١.	متابعة تنفيذ برامج أنشطة الطلاب غير الصفية وتقويمها .
٢.	تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها .
٣.	حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك .
٤.	تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
٥.	المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٦.	المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
٧.	المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تميمتها .
٨.	التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
٩.	تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .
١٠.	عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
١١.	تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١٢.	الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها .
١٣.	توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
١٤.	تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٥.	المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي .
١٦.	إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي* .
١٧.	متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
١٨.	تمثيل المدرسة في مكتب التعليم وإدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية .
١٩.	العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .

المسمى الوظيفي	رائد النشاط الطلابي
٢٠. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .	
٢١. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية ، ..... إلخ) .	
٢٢. متابعة تنفيذ حصة ( فترة ) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .	
٢٣. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.	
٢٤. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة.	
٢٥. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.	
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 .	
٢٧. تهيئة مقرات النشاط ومتابعة تزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.	
٢٨. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلاب والملاعب المجمع والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنمية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .	
٢٩. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمُرشد الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.	
٣٠. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .	
٣١. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.	
٣٢. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات.	
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 .	
٣٤. المشاركة في عملية الاشراف 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.	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المدرسة / المعهد .	
الخارجية : - الأسرة .	- المشرف التربوي

المسمى الوظيفي	رائد النشاط الطلابي
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	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله</li> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها</li> <li>• المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر النشاط الطلابي</li> <li>• الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب</li> <li>• الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية</li> <li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط والتنظيم</li> <li>• تحديد الأولويات</li> <li>• التحليل والاستنتاج</li> <li>• التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المتابعة والتنسيق والتقييم</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>• الاحترام والتقدير</li> <li>• الاتزان الانفعالي وسلامة الفكر والمنهج</li> <li>• الثقة بالنفس و الموضوعية</li> <li>• التواصل ولين الجانب</li> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لائق صحي</li> <li>• القدوة الحسنة</li> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل</li> <li>• العمل بروح الفريق و المبادرة</li> </ul>

\* خاص بمدارس نظام المقررات

المسمى الوظيفي	أخصائي العلاج الطبيعي
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد لشؤون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساندة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تخطيط وتنفيذ برنامج العلاج الطبيعي للطلاب المحولين للعلاج من أجل تأهيل وإعادة تأهيل الوظائف الحركية والمحافظة عليها ، وتخفيف الألم ، ومنع حدوث التشوهات أو العجز كلما أمكن ذلك.
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في التعرف على خصائص وإحتياجات الطلاب ذوي الإعاقة ضمن فرق العمل حسب الاحتياج .</li> <li>المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التعليمية الفردية للطلاب ذوو الإعاقة</li> <li>دراسة ملف الطالب المحول ، وتقييم الحالة المرضية لكل طالب في مجال تخصصه من خلال نتائج الاختبارات والمقاييس بغرض وضع خطة علاجية مناسبة تتضمن الوسائل العلاجية المستخدمة والأهداف المتوخاة من العلاج المقترح.</li> <li>تنفيذ الخطة العلاجية لكل طالب ومراجعتها كل فترة حسب طبيعة الحالة وتطوير تلك الخطة بما يتفق وتقدم الحالة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.</li> <li>مناقشة حالة الطالب والبرنامج المحدد له مع الطبيب المختص.</li> <li>إرشاد وتعليم الطالب وأسرته ببرنامج العلاج الطبيعي وكيفية اتباعه وتطبيقه بطريقة سليمة بالمنزل.</li> <li>تسجيل جميع البيانات ونتائج الاختبارات وما يطرأ على حالة الطالب في النماذج المعدة لذلك ووضعها في ملفه.</li> <li>المشاركة في النشاطات التعليمية والتربوية المختلفة داخل المدرسة وخارجها.</li> <li>القيام بالمهام الإدارية اللازمة لضبط العمل داخل وحدة العلاج الطبيعي المدرسية.</li> <li>المشاركة في أعمال الفريق متعدد التخصصات.</li> <li>المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.</li> <li>القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	
الخارجية : - الأسرة . - المشرف التربوي .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس علاج طبيعي .	

المسمى الوظيفي		أخصائي العلاج الطبيعي
الخبرات العملية:		
المعارف:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملة</li> <li>المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها</li> <li>المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر العلاج الطبيعي</li> <li>المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب</li> <li>الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية</li> <li>الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>		
المهارات والقدرات:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والتنظيم</li> <li>تحديد الأولويات</li> <li>التحليل والاستنتاج</li> <li>التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات</li> <li>المتابعة والتنسيق والتقويم</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>الاحترام والتقدير</li> <li>الاتزان الانفعالي</li> <li>سلامة الفكر والمنهج</li> <li>الثقة بالنفس</li> <li>الموضوعية</li> <li>التواضع ولين الجانب</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة</li> <li>لائق صحي</li> <li>القدوة الحسنة</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل</li> <li>العمل بروح الفريق</li> <li>المبادرة</li> </ul>

المسمى الوظيفي	أخصائي التدريب المهني
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة / المعهد لشؤون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساندة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم البرامج التي تساعد على تأهيل وإعداد الطلاب لمهنة من خلال تعليمهم وتدريبهم على المهارات الضرورية للعمل.
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط التعليمية الفردية للطلاب ذوو الإعاقة</li> <li>٢. تعريف الطلاب على مجموعة من المهن والحرف الأساسية التي تتناسب - بشكل عام - مع فئات العوق المختلفة.</li> <li>٣. تدريب الطلاب في برامج التدريب المهني الموجودة في المدارس أو المؤسسات الاجتماعية.</li> <li>٤. مساعدة الطلاب للحصول على تدريب من خلال المدارس العامة والمدارس الفنية ومراكز خدمة المجتمع وغير ذلك.</li> <li>٥. مساعدة الطلاب للحصول على تدريب داخل المجتمع من خلال التدريب في المؤسسات والمصانع.</li> <li>٦. مساعدة الطلاب للتدريب داخل الورش الخاصة.</li> <li>٧. المشاركة مع العاملين في المدرسة ومراكز التأهيل والتدريب المهني فيما يلي:</li> <li>٨. المسح الأولي للطلاب المعوقين.</li> <li>٩. المقابلات الأولية.</li> <li>١٠. التشخيص.</li> <li>١١. المشاركة في أعمال الفريق متعدد التخصصات ، والمكلف بإعداد الخطة التعليمية الفردية للطلاب.</li> <li>١٢. إعداد البرنامج التدريبي الفردي الذي يتناسب مع ميول وقدرات الطالب ويلبي احتياجاته.</li> <li>١٣. تقويم مدى فاعلية البرنامج التدريبي للطلاب وإجراء التعديلات الضرورية عند الحاجة.</li> <li>١٤. إعداد المعوق للوظيفة.</li> <li>١٥. مساعدة المعوق على الالتحاق بالوظيفة.</li> <li>١٦. المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالبرامج المهنية للطلاب.</li> <li>١٧. إطلاع أسرة الطالب على برنامج التدريب المهني ، والتعاون معها لما فيه مصلحته.</li> <li>١٨. المشاركة في الأنشطة التعليمية والتدريبية داخل المدرسة وخارجها.</li> <li>١٩. المشاركة في الدراسات والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال التدريب المهني لذوي الإعاقة.</li> <li>٢٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	

المسمى الوظيفي		أخصائي التدريب المهني
العلاقات الوظيفية:		
الداخلية: جميع موظفي المدرسة / المعهد / المركز .		
الخارجية : - الأسرة . -المشرف التربوي .		
مواصفات شاغلي الوظيفة:		
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تقني أو أي تخصص ذو علاقة .		
المعارف:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام التام بخصائص النشاط المهني الجيد</li> <li>المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب</li> <li>الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية</li> <li>الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله</li> <li>المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها</li> <li>المعرفة التامة بمفاهيم واسس وعناصر النشاط المهني</li> </ul>
المهارات والقدرات:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>المتابعة والتنسيق والتقييم</li> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين</li> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والتنظيم</li> <li>تحديد الأولويات</li> <li>التحليل والاستنتاج</li> <li>التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات</li> </ul>
السمات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاحترام والتقدير</li> <li>الاتزان الانفعالي</li> <li>سلامة الفكر والمنهج</li> <li>الثقة بالنفس</li> <li>الموضوعية</li> <li>التواضع ولين الجانب</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة</li> <li>لائق صحي</li> <li>القدوة الحسنة</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل</li> <li>العمل بروح الفريق</li> <li>المبادرة</li> </ul>



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

المسمى الوظيفي	معلم التوجه والحركة
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 .	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة بالمفاهيم التربية الرياضية .</li> <li>• المعرفة بخصائص مراحل النمو .</li> <li>• المعرفة بأهداف المراحل التعليمية .</li> <li>• المعرفة بالقوانين والأنظمة الخاصة بالعمل .</li> <li>• المعرفة بكيفية التعامل مع الطلاب ذوي الإعاقة .</li> <li>• الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .</li> <li>• معرفة بمفاهيم إدراك الحركة والاتجاه .</li> </ul>	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على فهم العلاقات المكانية وعلاقتها بالجسم .</li> <li>• القدرة على تطبيق مفهوم الحماية العلوية .</li> <li>• القدرة على تطبيق مفهوم الحماية السفلية .</li> <li>• القدرة على تطبيق المعارف والمهارات أعلاه بمهارة .</li> </ul>	
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس والموضوعية .</li> <li>• الاتزان الانفعالي</li> <li>• الصبر والتواضع ولين الجانب</li> <li>• قابلية العمل مع ذوي الإعاقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>• لائق صحي.</li> <li>• المبادرة والعمل بروح الفريق</li> <li>• القدوة الحسنة وحسن المظهر.</li> <li>• سلامة الفكر والمنهج .</li> </ul>

المسمى الوظيفي	أخصائي قياس سمع
المسؤول المباشر	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساندة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تحديد درجة السمع واقتراح المعينات السمعية الأكثر ملاءمة للطلاب من ذوي العوق السمعي وتدريبهم على استخدامها والمحافظة عليها .
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. قياس سمع الطلاب المحولين إليه وتعبئة النماذج الخاصة بذلك.</li> <li>٢. تحديد نوع السماع المناسبة للطلاب حسب درجة فقدان السمع.</li> <li>٣. القيام بضبط السماع حسب القدرة السمعية لدى كل طالب.</li> <li>٤. تحديد الأجهزة والأدوات اللازمة للعمل.</li> <li>٥. التأكد من صلاحية المعين السمعي وعمل الصيانة الأولية له والإشراف على صيانة الأجهزة المستعملة.</li> <li>٦. كتابة تقرير عن الحالة السمعية للطلاب في نهاية كل فصل دراسي.</li> <li>٧. إعادة قياس سمع الطلاب للتعرف على التغيرات الطارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك واتخاذ اللازم.</li> <li>٨. التعاون مع أخصائي السمع والكلام ومعلم تدريبات النطق والكلام (أخصائي اضطرابات التواصل) فيما يخدم الطلاب المعوقين سمعياً.</li> <li>٩. تحويل الطلاب المرضى إلى طبيب الأنف والأذن والحنجرة.</li> <li>١٠. الاشتراك مع فريق العمل أثناء عملية التشخيص وإعداد الخطط التعليمية الفردية الخاصة بالمعوقين سمعياً.</li> <li>١١. الإرشاد السمعي للطلاب وأسرته في ضوء نتائج الفحوصات وتدريبهم على استخدام وصيانة الأجهزة والمعينات.</li> <li>١٢. تطوير وتحديث وحدة السمعيات على ضوء المستجدات .</li> <li>١٣. المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.</li> <li>١٤. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
العلاقات الوظيفية الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة / المركز .	
الخارجية : - المشرف التربوي . - الأسرة .	

المسمى الوظيفي	أخصائي قياس سمع
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تخصصات طبية وصحية (سمعية) .	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالسمعية .</li> <li>• معرفة بالأجهزة والآلات المستخدمة في العمل .</li> <li>• معرفة بأساليب وطرق عمل الاختبارات السمعية .</li> </ul>	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إعداد التقارير الطبية وقراءتها .</li> <li>• القدرة على تطوير وتحديث وحدة السمعية على ضوء المستجدات .</li> <li>• القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .</li> </ul>	
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>• لائق صحي .</li> <li>• المبادرة والعمل بروح الفريق</li> <li>• القدوة الحسنة وحسن المظهر.</li> <li>• سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس والموضوعية .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• الصبر والتواضع ولين الجانب .</li> <li>• قابلية العمل مع ذوي الإعاقة.</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	أخصائي بصريات
المسؤول المباشر	وكيل المعهد / المدرسة لشؤون الطلاب ، قائد مركز الخدمات المساندة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تحديد المعينات البصرية الأكثر ملائمة للطلاب من ذوي العوق البصري وتدريبهم على استخدامها والمحافظة عليها .
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. فحص وقياس القدرة البصرية وقياس قوة العدسات الطبية للنظارات والعدسات اللاصقة .</li> <li>٢. تحديد المعينات البصرية الأكثر ملائمة لكل حالة والعمل على توفيرها .</li> <li>٣. تدريب الحالات من ذوي العوق البصري وأسرههم على استخدام المعينات البصرية والمحافظة عليها .</li> <li>٤. إحالة الحالات التي تحتاج إلى العلاج الطبي للمستشفيات أو المراكز المتخصصة.</li> <li>٥. دراسة التقارير الطبية وكتابتها الخاصة بالطلاب من ذوي العوق البصري والتأكد من انطباق شروط قبولهم - من الناحية البصرية - في معاهد وبرامج العوق البصري.</li> <li>٦. الاشتراك مع فريق العمل أثناء عملية التشخيص وإعداد الخطط التعليمية الفردية الخاصة بالمعوقين بصرياً.</li> <li>٧. تقديم الإرشادات والتوجيهات للهيئة التربوية بالمدرسة وأولياء أمور الطلاب حول معاملة حالات ذوي العوق البصري وكيفية تشجيعهم على الاستفادة من بقايا البصر لديهم .</li> <li>٨. المشاركة في الدراسات، والأبحاث، والدورات، والندوات، والمؤتمرات في مجال اختصاصه.</li> <li>٩. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة أثناء العمل .</li> <li>١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
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 )	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمل البصريات .</li> <li>• معرفة بالأجهزة والآلات المستخدمة و الخاصة بالبصر .</li> <li>• معرفة بالمصطلحات الطبية المتعلقة بالعين .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	أخصائي بصريات
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إعداد التقارير الطبية وقراءتها .</li> <li>• قدرة على تطبيق إجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال البصريات .</li> <li>• القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة .</li> </ul>	
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>• لائق صحي .</li> <li>• المبادرة والعمل بروح الفريق</li> <li>• القدوة الحسنة وحسن المظهر.</li> <li>• سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>• الثقة بالنفس والموضوعية .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• الصبر والتواضع ولين الجانب .</li> <li>• قابلية العمل مع ذوي الإعاقة.</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة لشؤون التعليمية
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الادارية المساندة التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.</li> <li>٢. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.</li> <li>٣. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.</li> <li>٤. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.</li> <li>٥. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.</li> <li>٦. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.</li> <li>٧. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمله الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .</li> <li>٨. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.</li> <li>٩. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.</li> <li>١٠. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.</li> <li>١١. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.</li> <li>١٢. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .</li> <li>١٣. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة في المدرسة.</li> <li>١٤. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.</li> <li>١٥. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المدرسة.</li> <li>١٦. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : لا يوجد	

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.</li> <li>• المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.</li> <li>• المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق</li> </ul>	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.</li> <li>• المتابعة والتنسيق .</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>• التواصل ولين الجانب.</li> </ul>	



المسمى الوظيفي	مسجل معلومات .
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً.
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.</li> <li>٢. تسجيل طلاب الصف الاول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.</li> <li>٣. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .</li> <li>٤. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.</li> <li>٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.</li> <li>٦. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.</li> <li>٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.</li> <li>٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.</li> <li>٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.</li> <li>١٠. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.</li> <li>١١. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : لا يوجد .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.</li> <li>• المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.</li> <li>• المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات .
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• السرعة في ادخال 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>• التواصل ولين الجانب</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	سكرتير
المسؤول المباشر	قائد المعهد / المدرسة .
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم الأعمال الإدارية و الكتابية المساندة لقائد المدرسة .
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.</li> <li>٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.</li> <li>٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.</li> <li>٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.</li> <li>٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.</li> <li>٦. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.</li> <li>٧. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.</li> <li>٨. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.</li> <li>٩. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.</li> <li>١٠. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.</li> <li>١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .</li> <li>١٢. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : لا يوجد .	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالتعليمات و الإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.</li> <li>• المعرفة بالأعمال الكتابية و المكتبية و كيفية ممارستها.</li> <li>• المعرفة بالنماذج و الأدوات الخاصة بطبيعة العمل .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	سكرتير
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترتيب و حفظ الملفات و فهرستها.</li> <li>• المتابعة و التنسيق.</li> <li>• الاتصال الفعال و التعامل 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>• المحافظة على سرية المعلومات .</li> <li>• التواصل و لين الجانب</li> </ul>	

#### ملاحظة

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

المسمى الوظيفي	محضر مختبر
المسؤول المباشر	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.</li> <li>٢. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.</li> <li>٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .</li> <li>٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.</li> <li>٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.</li> <li>٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.</li> <li>٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.</li> <li>٨. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفائيات الحريق في المعامل والمختبرات.</li> <li>٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.</li> <li>١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.</li> <li>١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية</li> <li>١٢. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.</li> <li>١٣. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.</li> <li>١٤. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.</li> <li>١٥. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.</li> <li>١٦. إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.</li> <li>١٧. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.</li> <li>١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : المشرف التربوي	

المسمى الوظيفي	محضر مختبر
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: لا يقل عن دبلوم محضري المختبرات المدرسية.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.</li> <li>• المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.</li> <li>• المعرف التامة بمفاهيم واسس الفهرسة والتصنيف.</li> <li>• المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.</li> <li>• المعرفة التامة بخواص المواد.</li> <li>• المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.</li> </ul>	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التخطيط والتنظيم.</li> <li>• تحديد الأولويات.</li> <li>• التحليل والاستنتاج.</li> <li>• المتابعة والتنسيق والتقويم.</li> <li>• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>• ان يكون لديه القدرة على الابتكار والتجديد والابداع.</li> </ul>	
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الثقة بالنفس .</li> <li>• الموضوعية .</li> <li>• الاحترام والتقدير .</li> <li>• الاتزان الانفعالي .</li> <li>• التواصل ولين الجانب .</li> <li>• قابلية العمل مع ذوي الإعاقة .</li> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لائق صحي .</li> <li>• المبادرة .</li> <li>• العمل بروح الفريق .</li> <li>• القدوة الحسنة .</li> <li>• سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> </ul>

المسمى الوظيفي	حارس
المسؤول المباشر	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية.
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى المعهد / المدرسة و موجوداته
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف في المدرسة</li> <li>٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.</li> <li>٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج أثناء الدوام إلا بإذن رسمي.</li> <li>٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.</li> <li>٥. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.</li> <li>٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.</li> <li>٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .</li> <li>٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .</li> <li>٩. القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: - قائد المدرسة.	- وكلاء المدرسة
الخارجية: الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.</li> <li>• الدقة في العمل.</li> <li>• سرعة الإنجاز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله</li> <li>• المهارات والقدرات:</li> <li>• المهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين</li> </ul>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاحترام والتقدير.</li> <li>• المظهر الحسن</li> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللباقة والكياسة.</li> <li>• المبادرة.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	عامل خدمات (نظافة شخصية/مربي )
المسؤول المباشر	وكيل المعهد / المدرسة للشؤون المدرسية
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	العناية الشخصية بالطلاب ذوي الإعاقة.
الواجبات :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>التواجد بالمعهد مبكرا مع قدوم الطلاب وخروجهم.</li> <li>استقبال الطلاب من الحافلات كل يوم وقت دخولهم ومرافقتهم حتى خروجهم.</li> <li>مرافقة الطلاب إلى ساحة الطابور الصباحي والفصول الدراسية.</li> <li>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.</li> <li>تقديم الخدمة للطلاب أثناء الفسحة ومساعدة الطلاب في تناول الوجبة وإطعامهم.</li> <li>مرافقة الطلاب في تنقلاتهم داخل أرجاء المعهد.</li> <li>مراقبة الطلاب أثناء برامج العلاج الطبيعي وتقديم ما يحتاجون إليه في كل جانب.</li> <li>الالتزام بمراقبة الطلاب والتواجد معهم وتقديم الخدمة والرعاية لهم فيما يتعلق بالأنشطة اللاصفية والزيارات والرحلات.</li> <li>القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع موظفي المعهد / المدرسة .	
الخارجية : الأسرة.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .</li> <li>الإلمام بخصائص واحتياجات ذوي ذوي الإعاقة .</li> <li>الخبرة الكافية بالتعامل مع حالات الطوارئ .</li> </ul>	
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>ان يكون لديه القدرة على الابتكار والتجديد والإبداع .</li> <li>القدرة على استيعاب التوجيهات و الالتزام بالتعليمات .</li> <li>السرعة في العمل و الدقة في الانجاز .</li> </ul>	



المسمى الوظيفي	عامل خدمات (نظافة شخصية/مربي )
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاحترام والتقدير.</li> <li>• المظهر الحسن.</li> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>• اللباقة والكياسة.</li> <li>• المبادرة.</li> </ul>	



المراجع

- الإدارة العامة للاختبارات و القبول ( 1428 هـ ) : المذكرة التفسيرية و القواعد التنفيذية لللائحة تقويم الطالب . الرياض ، وزارة التربية و التعليم .
- الإدارة العامة للتربية الخاصة ( 1428 هـ ) : المرشد في تربية و تعليم ذوي الإعاقة . الرياض ، وزارة التربية و التعليم .
- الأمانة العامة للتربية الخاصة ( 1422 هـ ) : القواعد التنظيمية لمعاهد و برامج التربية الخاصة . الرياض ، وزارة المعارف .
- الخشرمي ، سحر ( 1988 م ) : فاعلية الخطة التعليمية الفردية في تدريس المهارات اللغوية للطلبة المعاقين عقلياً في عينة أردنية . رسالة ماجستير غير منشورة ، الجامعة الأردنية ، عمان ، الأردن .
- الخطيب ، جمال ؛ الحديدي ، منى ( 1994 م ) : مناهج و أساليب التدريس في التربية الخاصة . ط1 ، الشارقة ، مطبعة المعارف .
- الخطيب ، جمال ؛ الحديدي ، منى ( 2004 ) : التدخل المبكر مقدمة في التربية الخاصة . الأردن ، دار عمان .
- الروسان ، فاروق ( 2006 م ) : التقويم في التربية الخاصة . ط1 ، عمان ، دار المسيرة .
- الروسان فاروق ( 2000 م ) : دراسات في أبحاث التربية الخاصة . عمان ، دار الفكر .
- الزريقات ، إبراهيم ( 2009 م ) : التدخل المبكر النماذج و الإجراءات . ط1 ، عمان ، دار المسيرة .
- السرطاوي ، زيدان ؛ السرطاوي ، عبد العزيز ؛ خشان ، أيمن ؛ أبوجودة ، وائل ( 2001 م ) : مدخل إلى صعوبات التعلم . ط1 ، الرياض ، أكاديمية التربية الخاصة .
- السليطي ، حمدة ( 2004 ) : دور الأسرة في خدمات التدخل المبكر لذوي الإعاقة . قطر ، وزارة التربية و التعليم .
- العبد اللطيف ، سليمان ( 1431 هـ ) : المرشد في صعوبات التعلم . ط4 ، الرياض ، وزارة التربية و التعليم .
- المشيقح ، نجلاء ؛ اليعيش ، سامية ( 1432 هـ ) : دليل خدمات صعوبات التعلم في المرحلتين المتوسطة و الثانوية . الرياض ، وزارة التربية و التعليم .
- الوابلي ، عبد الله ( 2000 م ) : متطلبات الخطة التعليمية الفردية ومدى أهميتها من وجهة نظر العاملين في مجال تعليم الطلاب المتخلفين عقلياً بالمملكة العربية السعودية . مجلة التربية و علم النفس ، العدد الثاني عشر ، ص ص 1-47 .
- أبو نيان ، إبراهيم ( بدون تاريخ ) : متطلبات شراكة الأسرة العربية في خدمة الطفل الذي لديه إعاقة . جامعة الملك سعود ، الرياض ، موقع الدكتور بندر العتيبي <http://dr-bander.alotaibi.com/end/drbander/index.php>
- حرز الله ، محمد ؛ سالم ، سلفيا ( 2005 م ) : فاعلية الخطة التعليمية الفردية في تعليم الطلبة المعوقين عقلياً في عينة أردنية . ورقة عمل مقترحة في مؤتمر التربية الخاصة العربي بين الواقع و المأمول ، موقع الدكتور بندر العتيبي

- ديببتكورت ، لأوري ؛ هوارد ، لوري ( 2009م ) : المعلم الفعال في التربية الخاصة . ترجمة محمد يونس ، ط1 ، عمان ، دار الفكر .
- روزنبرج ، مايكل ؛ ويلسون ، ريتش ؛ ماهيدي ، لاري ؛ سندريلا ، بول ( 2008م ) : تعليم الأطفال والمراهقين ذوي الاضطرابات السلوكية . ترجمة عادل محمد ، ط1 ، عمان ، دار الفكر .
- سلامة ، عبد الحافظ ؛ أبو مغلي ، سمير ( 2001م ) : المنهج والأساليب في التربية الخاصة . ط1 ، عمان ، الدار اليازوي .
- عبيد ، ماجدة ( 2000م ) : تعليم الأطفال ذوي الحاجات الخاصة . ط1 ، عمان ، دار صفا .
- محسن بن نايف ( 1428هـ - 2007م ) : استراتيجية نظام الجودة في التعليم . الطبعة الأولى ، المملكة العربية السعودية ، <http://www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf>
- ميرسر ، سيسل ؛ ميرسر ، آثر ( 2008م ) : تدريس الطلبة ذوي مشكلات التعلم . ترجمة رضا الجمال ؛ إبراهيم الزريقات ، ط1 ، عمان ، دار الفكر .
- هالهان ، دانيال ؛ كوفمان ، جيمس ( 2008م ) : سيكلولوجية الأطفال غير العادين . ترجمة عادل محمد ، ط1 ، عمان ، دار الفكر .
- هالهان ، دانيال ؛ كوفمان ، جيمس ؛ لويد ، جون ؛ ويس ، مارجريت ؛ مارتيز ، إيزابيث ( 2007م ) : صعوبات التعلم مفهومها ، طبيعتها - التعليم العلاجي . ترجمة عادل محمد ، ط1 ، عمان ، دار الفكر .
- وزير التربية والتعليم ( 1432 هـ ) : الموافقة على افتتاح المرحلة التأهيلية لذوي العوق الفكري « بدرجة بسيطة » لمرحلة ما بعد المتوسطة . وزارة التربية والتعليم ، الرياض .
- وكالة التعليم - الاختبارات - الأنظمة و اللوائح ( 1426هـ ) : تعميم اختبارات طالبات صعوبات التعلم . الرياض ، وزارة التربية والتعليم .
- يحي ، خولة ( 2006م ) : البرامج التعليمية للأفراد ذوي الحاجات الخاصة . ط1 ، عمان ، دار المسيرة .

# الملاحق

- 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 (١) : تنظيم الإسكان  
الداخلي بمعاهد التربية الخاصة.

**المادة الأولى:** الأقسام الداخلية لمعاهد التربية الخاصة هي مقر إقامة ورعاية وتربية فئات من الطلاب ذوي الإعاقة تضطربهم ظروفهم إلى الإقامة فيها.

## **المادة الثانية:**

### **الأهداف:**

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

## **المادة الثالثة:**

### **شروط الأهلية:**

- يقبل الطالب في القسم الداخلي وفقاً للشروط التالية:
- أن يكون مقر إقامة أسرته خارج المدينة التي يوجد بها المعهد / المدرسة.
  - أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولا يخشى خطره على نفسه، أو على غيره.
  - أن يلتزم الطالب (المدرّك) وولي الأمر بأنظمة القسم وتعليماته.
  - تكون الأولوية في القبول للطلاب السعوديين، ويمكن في حالة توافر الأماكن قبول غير السعوديين وفق الأنظمة.
  - تقوم الإدارة العامة للتربية الخاصة بالبت في الحالات الاستثنائية من حيث القبول أو عدمه.

## **المادة الرابعة:**

### **العاملون في القسم الداخلي :**

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



ج- (طاهي- مساعد طاهي - مضيف (سفرجي)- عامل نظافة). وهؤلاء يتم توظيف من يحتاج إليه منهم تبعاً 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 فيستعان مؤقتاً بمتعاقد.
  ٢. أن يكون لائقاً صحياً وليس لديه عوائق تحول دون أدائه لعمله على النحو المطلوب.
  ٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ومتصفاً 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:

#### قائدالمعهد :

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 قائدالمعهد :

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، وجداول التغذية بعد إعدادها من قبل المعنيين بالقسم.
٤. تشكيل اللجان اللازمة 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، وتقويم 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 والملاحظات المقدمة من المسؤولين في القسم الداخلي واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٩. يقوم قائدالمعهد في نهاية كل عام دراسي بإعداد تقرير تحليلي عن وضع القسم الداخلي من كافة الجوانب، وبخاصة

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

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

## المادة الثامنة:

### وكيل القسم الداخلي:

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

## المادة التاسعة:

- مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة أعلاه يشترط لمن يرشح للعمل وكيلاً للقسم الداخلي ما يلي:
١. ألا 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. ألا يقل تقدير أدائه في السنتين 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 وكيلاً للقسم الداخلي بعام واحد يمكن تجديده حسب ما تتطلبه مصلحة العمل .

## المادة العاشرة:

### اختصاصات 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 والعناية بأمنهم وسلامتهم واحتياجاتهم النفسية والاجتماعية.
٥. متابعة نظافة القسم بما في ذلك نظافة الطلاب والقائمون على خدمتهم.
٦. العمل على معالجة المشكلات التي قد تعترض سير العمل، وإحالة الحالات الطارئة (الأمنية والصحية) إلى جهة الاختصاص في حينها.
٧. حصر احتياجات القسم ودراساتها 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 الهادفة إلى تحسين العمل.
١٠. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالقسم الداخلي.

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 تدريبهم على مهارات الكفاءة الاجتماعية والأخلاقية .

### المادة الثانية عشرة:

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

١. ألا يقل تأهيله عن الشهادة الجامعية في التربية الخاصة أو الخدمة الاجتماعية أو علم النفس أو علم الاجتماع .
٢. ألا يقل تقرير مستوى أدائه في السنتين 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:

**اختصاصات 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 :-

أ. **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 للآخرين لفظياً أو بشكل غير لفظي من خلال عمليات نوعية كاللحدث والحوار والإشارات الاجتماعية .

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

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

١. والتي تشير إلى قدرة الفرد على التحكم بصورة مرنة في سلوكه الانفعالي اللفظي وغير اللفظي خاصة في مواقف التفاعل مع الآخرين وتعديله بما يتناسب مع ما يطرأ على تلك المواقف من مستجدات .
٢. التعرف على أفراد الأسرة والإحاطة بظروفهم، ودراسة حالاتهم النفسية والصحية والتربوية.
٣. الإشراف على البرنامج اليومي للأسرة، وتقويمه، والعمل على تطويره.
٤. ملازمة أفراد الأسرة داخل القسم بما في ذلك مرافقتهم لأداء الصلاة وتناول وجبات الطعام وممارسة النشاط، ومصاحبتهم في الرحلات والزيارات الرسمية.
٥. توجيه سلوك أفراد الأسرة وتنمية العلاقة فيما بينهم وبين زملائهم في الأسر الأخرى.
٦. تقوية الرابطة بين الطلاب وذويهم وحث أولياء الأمور على زيارة أبنائهم وأخذهم لقضاء الإجازات الأسبوعية معهم وتشجيع الطلاب على ذلك.
٧. متابعة التحصيل الدراسي لطلابهم 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.
٨. متابعة نظافة تلاميذه في أبدانهم وملابسهم ومهاجعهم وتعويد الصغير منهم على استخدام المرافق الصحية.
٩. الاطمئنان على أسباب سلامتهم وتدريبهم على ترتيب أغراضهم والمحافظة عليها وتعليمهم تجنب الأخطار والمحافظة على المبنى ومرافقه وتجهيزاته.
١٠. استيفاء البيانات اللازمة للسجلات والبطاقات والملفات الخاصة بأسرته وتنظيمها.
١١. إعداد التقارير الدورية والطارئة عن كل ما له علاقة بأسرته حسب التعليمات المنظمة لذلك.
١٢. 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:

١. مراقبة سلوك المقيمين في القسم الداخلي.
٢. ملاحظة النظافة العامة للمبنى وقت الدوام.
٣. المحافظة على سلامة المبنى وما فيه من أثاث وتجهيزات.
٤. مراقبة الأمن والسلامة في القسم الداخلي والمبادرة في اتخاذ اللازم حيال سلامة المقيمين في حال حدوث ما يوجب ذلك.
٥. 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 اللازمة 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:

١. إجراء الفحوص 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.
٢. تشخيص الحالات المرضية العادية والوبائية ومعالجتها حسب الإمكانيات المتوفرة بالمعهد وإحالة المرضى للمراكز الصحية والمستشفيات حسبما تتطلبه الحالة.
٣. المبادرة بعزل حالات المرض الوبائي واتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالتها إلى المستشفيات المتخصصة.
٤. متابعة الوضع الصحي الوقائي في مرافق المعهد، والقيام بالبحوث الطبية اللازمة لتطويره.
٥. تفقد الأجهزة المعينة للطلبة حسب اختصاصه لتقرير ما يلزمها من إصلاح أو تغيير.
٦. المشاركة في الندوات واللقاءات ذات العلاقة بمجال عمله.
٧. المشاركة في عضوية اللجان التي ترى إدارة المعهد مشاركته فيها.
٨. العمل على تنمية الثقافة الصحية لمنسوبي المعهد وإقامة النشاطات وإعداد المنشورات الهادفة التوعوية.

## المادة العشرون:

المرضى: المسؤول عن القيام بأعمال التمريض لمنسوبي المعهد وفق ما تتطلبه المهنة وتعليمات الطبيب المعالج.

## المادة الحادية والعشرون:

مراعاة ما ورد في المادة ( الخامسة ) من هذه اللائحة يشترط في الممرض 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 الممرض:

١. العناية بالمرضى والقيام بإعطائهم العلاج المقرر وفق تعليمات الطبيب.
٢. إجراء الإسعافات الأولية لإصابات منسوبي المعهد .
٣. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لسلامة الطلاب ممن 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 سلامة المأكولات والمشروبات .
٧. إعداد الملفات الصحية لمنسوبي المعهد ومتابعة استكمالها.

## المادة الثالثة والعشرون:

اختصاصي التغذية :

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

## المادة الرابعة والعشرون:

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

## المادة الخامسة والعشرون:

أ. اختصاصات ومهام اختصاصي التغذية:

١. إجراء مسح شامل لحالات طلاب الاسكان الداخلي والتعرف على احتياجاتهم الغذائية
٢. إعداد برامج غذائية تتناسب مع كل حالة واحتياجاتها مثل ذوي اضطراب طيف التوحد وذوي متلازمة داون

والذي لديهم شلل دماغي وغيرها من الحالات

٢. متابعة الحالات المرضية التي تحتاج الى برنامج غذائي مناسب مثل السكري والضغط

ب. إختصاصات ومهام اختصاصي التغذية الإدارية

١. وضع برنامج أسبوعي لوجبات الطعام على مدى أيام العام الدراسي بالاشتراك مع لجنة الإعاشة.

٢. التنسيق مع أعضاء لجنة الإعاشة لاستلام عناصر التغذية ومطابقتها حسب العينات المعتمدة ومتابعة تأمين النواقص في حينها.

٣. الإشراف على إعداد الطعام وتوزيع الوجبات على المستفيدين والتنسيق مع لجنة الإعاشة 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 ومساعدة والمضيف:

الطاهي ومساعدته هما المسؤولان عن طهي الطعام وإعداده.

المضيف هو المسؤول عن تهيئة صالة الطعام وتقديم الوجبات للطلاب.

## المادة السابعة والعشرون:

مراعاة ما ورد في المادة (الخامسة) يشترط في الطاهي ومساعدته والمضيف إجادة القراءة والكتابة، وأن يكونوا ذوي خبرة وكفاءة في مجال عملهم.

## المادة الثامنة والعشرون:

إختصاصات ومهام الطاهي ومساعدته:

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 :

إختصاصات 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 الثلاثون :

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 عمل القسم الداخلي:

- تنظيف أماكن إقامة الطلاب بالقسم الداخلي، ويشمل ذلك: المهاجع وصالات النشاط والممرات ودورات المياه والمرافق الأخرى.
- مساعدة من يحتاج من الطلاب في تنظيف أنفسهم وتغيير ملابسهم وترتيب سررهم ولوازمهم الشخصية، بما في ذلك اصطحاب المحتاج منهم إلى مرافق المعهد / المدرسة ودورات المياه.
- تجميع ملابس الطلاب والمفروشات التي بحاجة إلى نظافة واتخاذ اللازم لنظافتها بالتنسيق مع المختصين.

### المادة الثالثة والثلاثون:

الحارس: المسؤول عن مراقبة حدود المبنى وحراسة مداخله.

### المادة الرابعة والثلاثون:

يختار الحارس وفقاً للشروط الواردة في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة على أن يلتزم بالإضافة في المكان المخصص لإقامته.

### 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 المصاييح 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 ري الأشجار.

### المادة السادسة و الثلاثون :

دوام العاملين في الأقسام الداخلية



- يكون دوام العاملين في الأقسام الداخلية على النحو التالي:
- أ. وكيل القسم الداخلي: من الساعة (3) ظهراً إلى (10) مساءً.
  - ب. المشرف الاجتماعي الداخلي للفترة الصباحية: من الساعة (6) صباحاً إلى (1) ظهراً.
  - ج. المشرف الاجتماعي الداخلي:
    - من الساعة (11) صباحاً إلى (6) مساءً.
    - من الساعة (6) مساءً إلى (1) بعد منتصف الليل.
    - من الساعة (1) بعد منتصف الليل إلى (8) صباحاً.
    - على أن يكون العمل في هذه الفترات بالتناوب.
  - د. المراقب الليلي: من الساعة (11) مساءً إلى (6) صباحاً.
  - هـ. الطاهي - مساعد الطاهي - المضيف : مقيمون في القسم الداخلي في حالة عدم وجود متعهدين.
  - و. الممرض - عامل النظافة - الحارس: مقيمون في القسم الداخلي.
  - ز. اختصاصي التغذية: من الساعة (6) صباحاً إلى (1) ظهراً.
  - ح. الطبيب : وفق نظام دوام العاملين على لائحة الوظائف الصحية.
- يكون دوام الوظائف التي لم تذكر أعلاه حسب دوام العاملين في القسم الدراسي مع جواز تكليف من تستدعي الحاجة وجوده في الفترات المسائية.

### المادة السابعة و الثلاثون:

يقوم قائد المعهد بتوزيع ساعات الدوام على العاملين في القسم الداخلي وفقاً لما ذكر في المادة (36) أعلاه ويجوز له تجزئة دوام بعضهم على أكثر من فترة على ألا يزيد دوام من يجرأ عمله على ست ساعات خلال أربع وعشرين ساعة.

### المادة الثامنة و الثلاثون:

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 و الثلاثون:

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

## المادة الأربعون:

### احتياج القسم الداخلي من القوى البشرية :

- أ. يحدد العدد اللازم من العاملين المفرغين للقسم الداخلي حسب الحاجة ووفقاً لأعداد الطلاب، وفتاتهم 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.. ولكل 15 طالباً فأقل في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
  - عامل نظافة مقيم لكل خمسة عشر طالباً في معاهد الأمل والنور ولكل عشرة طلاب في معاهد لتربية الفكرية، على أن لا يقل عدد العمال المقيمين في كل معهد عن اثنين.
  - مساعد طبّاخ لكل خمسين طالباً ومضيف لكل خمسة عشر طالباً.
  - مراقب ليلي لكل مائة طالب في المبنى الواحد.. وحارس لكل مبنى.
  - 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 وفتاتهم.
- ج. يمنح العاملون السعوديون في الأقسام الداخلية علاوة التربية الخاصة وفق التعليمات المنظمة لذلك.

## المادة الواحدة و الأربعون:

### التزامات القسم الداخلي نحو الطلاب

يوفر القسم الداخلي للطلاب ما يلي:

١. السكن - التغذية - الملابس - الرعاية الصحية والتربوية والنفسية والاجتماعية - مستلزمات النظافة - اللوازم المدرسية.
٢. تذاكر إركاب (ذهاب وعودة سنوياً) حسب وسيلة المواصلات التي تصل إلى مقر سكن عائلته.

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

## المادة الثالثة و الأربعون

**التغذية:** تشكل لجنة التغذية تكون برئاسة وكيل القسم الداخلي وعضوية الممرض (المشرف الصحي) واختصاصي 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 وتقييمها للطلاب وفقاً للأسس الخاصة بذلك وإعداد التقارير اللازمة.

**المادة الرابعة و الأربعون** مراعاة تنوع الوجبات الغذائية لطلاب الاسكان الداخلي وشمولها على العناصر الغذائية المتكاملة وتراعي إعاقاتهم وحاجاتهم الصحية

**المادة الخامسة و الأربعون** 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 و الأربعون**

**النشاطات والبرامج التعليمية :** تقوم إدارة نشاط الطلاب بإدارات التعليم بتضمين خطة أنشطتها لبرامج وفعاليات لطلاب 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 وتقييمها وتقديم التقارير عنها والمقترحات الهادفة إلى تطوير النشاط والبرامج التعليمية إلى الجهات ذات العلاقة.

### **المادة الثامنة والأربعون :**

توضع في خدمة القسم الداخلي جميع مرافق 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 و الخمسون :**

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

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

## المادة الثانية و الخمسون :

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

## المادة الثالثة و الخمسون :

يمكن لقائد المعهد أو وكيل القسم الداخلي السماح للطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بالخروج إذا اطمأن من اعتماد الطالب على نفسه إذا كانت لديه موافقة مسبقة من ولي 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 :

اختصاصات 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.
- تقدم 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).
- أمثلة تعديل وبناء السلوك ( التوجيه والإرشاد - الإنذار الشفوي والتحريري - التعهد بمصادقة ولي الأمر - الحسم من المكافأة - الفصل المؤقت - الفصل النهائي من القسم الداخلي).

## المادة السابعة والخمسون :

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

## المراجع :

- 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 ) .

ملحق رقم (٢) : تنظيم  
مراكز الخدمات المساندة  
للتربية الخاصة

## مقدمة

يقاس تقدم الأمم وتحضرها بمدى اهتمامها وعنايتها بتربية الأجيال، وعلى الأخص بتربية 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 إعاقاتهم 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، والتوسع - كما وكيفاً - في برامج التربية الخاصة خلال السنوات الماضية دون أن يكون هناك توسع مواز في الخدمات المساندة لسد احتياج الميدان من هذه الخدمات.

وبناء على توجه الوزارة للتوسع في هذه الخدمات وسعيها الحثيث لإيجاد مراكز للخدمات المساندة في كافة المناطق والمحافظات التعليمية لذا فالحاجة ملحة لوضع آلية تنظم عمل هذه المراكز.

### المادة الأولى:

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

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

**الوزارة:** وزارة التعليم.

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

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

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

**مراكز الخدمات المساندة:** مراكز تقدم خدمات بكافة أنواعها للطلاب وخدمات الدعم الفني للعاملين في معاهد وبرامج التربية 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 للتربية الخاصة ( الاكتشاف والتشخيص والتأهيل والمتابعة والتدخل المبكر ) ، والتي يتعذر تقديمها من خلال مدارس التعليم العام ومعاهد التربية الخاصة.
- تقديم خدمات التدخل المبكر (تشخيص وتأهيل الأطفال من سن الولادة - 6 سنوات).
- تحديد أهلية الطالب لخدمات التربية الخاصة (تحديد المكان التربوي المناسب للطالب).
- تنمية الكوادر البشرية المتخصصة في مجالات التأهيل والتربية الخاصة للعاملين في المركز ومنسوبي وزارة التعليم.
- تقديم خدمات الدعم الأسري والخدمات الاستشارية للمعلمين وأولياء الأمور.
- مساعدة ذوي الإعاقة في تحديد الأجهزة التعويضية والوسائل المعينة المناسبة لهم.
- الإسهام في رفع مستوى الوعي في المجتمع عن أساليب الوقاية من الإعاقات، والتخفيف من حدتها من خلال الحملات التثقيفية للمركز.

## المادة الثالثة:

تقدم مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة الخدمات التالية:

**التشخيص:** (الكشف المبكر، الفحص المبكر، التشخيص).

**التدخل:** (برامج التدخل المبكر، البرامج العلاجية والتأهيلية).

**التدريب:** يقدم المركز التدريب اللازم في المجالات التالية: التشخيص (النفسي / السمعي / البصري)، التدخل

المبكر، الدعم، برامج تنمية المهارات المتخصصة، التخاطب، العلاج الطبيعي والوظيفي.

**برامج توعوية وعلمية:** توعية المجتمع بطبيعة الإعاقة وخصائص واحتياجات الفئات المستهدفة، والخدمات التي يقدمها المركز لتلك الفئات من خلال الموقع الإلكتروني والمطبوعات والوسائل الإعلامية المختلفة. كما يشمل ذلك إقامة الندوات والمؤتمرات والمحاضرات وورش العمل التطويرية اللازمة.

**الاستشارات:** ينهض المركز بتقديم الاستشارات اللازمة للجهات ذات العلاقة وللأهالي والمؤسسات التعليمية الأخرى حكومية أو أهلية، ويشمل هذا التوعية والتفاعل مع مؤسسات المجتمع.

**الخدمات الممتدة:** يتابع المركز ويشرف على طلاب المدارس (التمهيدي / الابتدائي / المتوسط / ثانوي) الذين تستدعي حالاتهم الاستفادة من خدمات المركز وفق توصيات محددة، ويكون مسئولاً عن ضبط الجودة في الخدمة المقدمة لهم طبقاً الحاجة وحسب الكوادر المخصصة لذلك.



## المادة الرابعة:

### الفئات المستفيدة:

وتقدم المراكز خدماتها للفئات التالية:

- الأطفال في سن ما قبل المدرسة.
- طلاب التعليم العام وذوي الإعاقة (الحكومي والأهلي).
- الكوادر البشرية العاملة في مدارس وبرامج ومعاهد التربية الخاصة.
- الأسر وأولياء أمور الطلاب ذوي الإعاقة .

## المادة الخامسة:

الارتباط التنظيمي: ترتبط مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة بإدارات التعليم.

## المادة السادسة:

### آلية إحداث المراكز :

يتم إحداث مراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة في المناطق والمحافظات للبنين والبنات في مبنى مستقل وفق الآتي:

**مراكز الفئة (أ) :** هي تلك المراكز الكبرى التي تشمل الخدمات المساندة المتكاملة وتقام في المدن ذات الكثافة السكانية العالية وفق الشروط التالية:

• إذا بلغ عدد الروضات والمدارس خمسمائة مدرسة (500) فأعلى.

• إذا بلغ عدد الطلاب بشكل عام خمسين ألف طفل وطالب فما فوق.

**مراكز فئة (ب) :** هي تلك المراكز التي تشمل الخدمات الأساسية وتقام في المدن ذات الكثافة السكانية المتوسطة وفق

### الشروط التالية :

• إذا تراوح عدد الروضات والمدارس ما بين 300 إلى 500 مدرسة.

• إذا كان عدد الأطفال والطلاب يتراوح ما بين 30000 وأقل من 50000 طفل وطالب في الروضات والمدارس.

• في حال زاد عدد الأطفال والطلاب عن 100000 طفل وطالب يجوز لإدارة التعليم افتتاح أكثر من مركز للخدمات المساندة

• يراعى في مبنى مركز الخدمات المساندة للتربية الخاصة توزيع فئات المراكز تبعاً لحجم المنطقة وإدارة التعليم

التابعة له، كما يراعى مطابقتها للمواصفات الهندسية المعتمدة لذوي الإعاقة.

## المادة السابعة:

### الموارد البشرية :

يتم تحديد الاحتياجات من (قائد المركز، ووكيل الشؤون الفنية، ووكيل الشؤون الإدارية، والسكرتارية والإداري، وطبيب

أطفال، وممرض، ومعلم تدريبات سلوكية، ومعلم تدريبات نطق، وأخصائي قياس السمع، وفني صب قوالب، وأخصائي

بصريّات، وأخصائيّ علاج طبيعيّ، وأخصائيّ علاج وظيفي، وأخصائيّ تأهيل مهني، وأخصائيّ اجتماعي، وأخصائيّ تقنيّات، ومعلم تربية خاصّة (بتخصصات مختلفة)، وعلاقات عامّة وإعلام، وعامل خدمات، ومعلم تدخل مبكر) من خلال وكالة الوزارة للشؤون المدرسيّة (شؤون المعلمين) ووكالة الوزارة للتعليم (الإدارة العامّة للتربية الخاصّة) والإداريين والمستخدمين عن طريق الشؤون الإداريّة والماليّة (شؤون الموظفين).

### المادة الثامنة:

**فئات المراكز:** تتكون المراكز من فئتين (أ / ب) بناء على الطاقة الاستيعابية لكل مركز وتقوم بتقديم جميع الخدمات وتختلف في حجم تقديم الخدمة ليتناسب مع الأعداد المتوقعة 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 المركزيّة لبرنامج مراكز الخدمات.
- متابعة تأمين احتياجات المركز.
- الإشراف على خطط التشغيل بالمركز.
- متابعة صرف المستحقات الماليّة للمركز.
- إعداد التقارير الدوريّة عن أداء المركز.

### وكيل الشؤون الفنيّة:

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

### وكيل الشؤون الإداريّة:

- حصر احتياجات المراكز من المواد والأصناف والرفع بها لقائد المركز.
- توفير المستهلكات اليوميّة والمصاريف التشغيليّة للمركز.
- إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدايات.
- متابعة كافة العمليات المتعلّقة بالتوريد والتخزين والصرف.

### 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.
- التأكيد على الممارسات الآمنة خلال العلاج وتنقيف 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.

### إدارة الحالات:

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

### القياس والعلاج النفسي:

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

### التربية الخاصة:

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

### اضطرابات اللغة والكلام:

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

### البصريات:

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

## المادة التاسعة:

### التشكيلات الوظيفية :

تتمثل التشكيلات الوظيفية لمراكز الخدمات في الوظائف التالية:

تسلسل	المسمى الوظيفي	العدد	
		الفئة ( أ )	الفئة ( ب )
1	قائد المركز	1	1
2	وكيل الشؤون الفنية	1	1
3	وكيل الشؤون الإدارية	1	يقوم وكيل الشؤون الفنية بعمله
4	سكرتير وإداري	4	2
5	طبيب أطفال	1	1
6	ممرض	2	1
7	معلم تدريبات سلوكية	3	2
8	معلم تدريبات نطق	3	1
9	أخصائي قياس السمع	2	1
10	فني صب قوالب	1	1
11	أخصائي بصريات	1	1
12	أخصائي علاج طبيعي	2	1
13	أخصائي علاج وظيفي	3	1
14	أخصائي تأهيل مهني	2	-
15	أخصائي اجتماعي	2	1
16	أخصائي تقنيات	2	1
17	معلم تربية خاصة (بتخصصات مختلفة)	4	-
18	علاقات عامة وإعلام	2	-
19	عامل خدمات	10	5
20	معلم تدخل مبكر	4	2

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

### المادة الحادية عشر: التحويل والقبول بالمركز:

المؤشرات الأساسية للتحويل لمركز الخدمات المساندة للتربية الخاصة من التعليم العام والأهلي.

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

- تحاشي الألعاب الجماعية.
- الانسحاب من المشاركات اللا صفية.
- ضعف المخزون اللفظي واللفوي.
- التواصل غير الفعال مع المعلم أو الطلاب.

#### 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.
  - إدارة التعليم بالمنطقة/ المحافظة / مكتب التعليم.
  - مستشفى حكومي.

#### 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 والتخاطب.
- 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 بالأداة 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 لمعلمي التربية الخاصة.

ملحق رقم (٣):  
إرشادات تقويم شاغلي  
الوظائف التعليمية في  
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 تعابير الوجه والإشارات اليدوية والتلميحات.
- النزول إلى مستوى قدرات الطلاب.

2- الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها :

يتم مراعاة التمكن 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.

3- الاهتمام بالتقويم 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.

4- التمكن 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 تدريسية.
- تقويم الخطط التعليمية الفردية دورياً اختبار الإسراع.
- تقويم الخطط التعليمية الفردية المنتهية وإقفالها.

٢- المهارة في عرض الدروس وإدارة الجلسة التدريسية :

- التهيئة للجلسة وطريقة عرض الدرس بدايته ونهايته.

- 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 والعناية بتصحيحها :

- تقديم تطبيقات متنوعة وملاءمتها 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 الطلاب الصم .

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

إجادة التخطيط والتنفيذ للبرنامج التعليمي الفردي للمعوقين سمعياً .

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

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

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

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

### رابعاً: معلم التدريبات السلوكية:

#### 1- الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية:

- دراسة حالة المفحوص وتحديد جوانب القوة وجوانب الضعف لديه .
- دراسة تاريخ الحالة ومعرفة الخلفيات الثقافية والاجتماعية للمفحوص .



2-توزيع المنهج وملاءمة ما نفذ منه للزمن:

-وضع برامج تعديل السلوك والبرامج العلاجية للطلاب.

-تحديد المكان الملائم للطلاب.

3-استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى:

-الإلمام بأدوات القياس واستخداماتها.

-ترتيب وتنظيم بيئة الفحص.

4-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.

5-مستوى تحصيل الطلاب العلمي:

-متابعة حالة الطالب وإعداد التقارير الدورية وتقرير نهاية العام.

6-التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها:

-التعامل مع أسرة المفحوص.

-الالتزام بسرية المعلومات المتعلقة بالمفحوص وأسرته.

### خامساً : معلم التوحد:

١- (العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها) يجب أن يوجه العنصر لقياس مدى عناية 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 العادية وتفعيله لأهداف الدمج.

٣- (العناية 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 الطلاب.

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

النشاط المدرسي في تلبية الاحتياجات التربوية والنفسية لطالب التربية الخاصة.

٦- (توزيع المنهج وملاءمته ما نفذ منه للزمن) يؤخذ بالاعتبار اعداد المعلم للبرنامج التعليمي الفردي للطالب ومدى تنوع المهارات فيه وما هي مصادرها ودور ولي الأمر في المشاركة فيها، ومدى التزام المعلم بالخطه.

٧- (استخدام السبورة والكتب الدراسية والوسائل التعليمية الأخرى) مدى استخدام المعلم للتقنية وللمعينات السمعية أو المعينات 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 بالفصحى 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 الطلاب المعوقين بصرياً من الأنشطة المساعدة على تنمية المفاهيم المعرفية.

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

#### ٣-الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها :

-مدى قدرة إلمام المعلم بالخصائص التعليمية للمعوقين بصريا.

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

-إلمام المعلم بالخيارات المتاحة للطالب الكفيف عند التقويم التحصيلي.

- إلمام 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.

- 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 للطلاب المعوق بصرياً.
- مدى قدرة المعلم على إشراك الطلاب في التعليم الجماعي في الفصل .

## ٧- مستوى تحصيل الطالب العلمي :

- مدى إجادة 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 اساليب لغوية صحيحة.
- ارتفاع نبرة الصوت وانخفاضها ووضوح الصوت وسلامة اللفظ.

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

- تدريب الطلاب للمشاركة في النشاط المدرسي ( فقرات خاصة بالتخاطب والنطق).
- 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.

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

- الأهداف مترابطة ومتسلسلة حسب سهولتها.
- وضع أهداف طويلة وقصيرة المدى مناسبة لقدرات الطلاب.
- اشتمال الأهداف على الآتي:
  - أ- أهداف لتصحيح مخارج الأصوات ، الطلاقة ، نمط الصوت.
  - ب- أهداف لغوية.
  - صياغة الأهداف السلوكية بشكل مناسب.
  - تحقيق الأهداف المخصصة لتلك الجلسة.
  - تنظيم ملفات التدريب الخاصة بالطلاب.

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

- صحة المادة العلمية والإلمام بها:
  - أ- في تصحيح مخارج الأصوات ، الطلاقة ، نمط الصوت.
  - ب- في التكوين اللغوي.
- المعرفة بخصائص الفئة التي تدرسها.
- المهارة في تحقيق لأهداف التدريب.
- التجديد والتنوع في أساليب تدريب المهارات.
- التطوير في مجال التخصص.

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

- التقويم اليومي للاستجابات الصحيحة:
  - أ- في تدريب النطق.
  - ب- في تدريب اللغة.
- إعداد برامج تدريبية فردية لتصحيح العيوب اللفظية وتطوير اللغة.
- مراعاة قدرات التلميذات واستخدام نوع التدريب المناسب لكل طالب.
- مراعاة الفروق الفردية في صياغة الأهداف.

#### ٧- استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى:

- إعداد واستخدام وسائل تدريبية مناسبة (المرآة، البطاقات، المصورة، المجسمات، التسجيلات السمعية).
- العناية بملف البرنامج المنزلي كمصدر للمعلومات وتدريب الطلاب على الاستفادة منه (توزيع المنهج).

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

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





البرنامج الوطني  
لتطوير المدارس



[sd.tatweer.edu.sa](http://sd.tatweer.edu.sa)



[@SchoolsDevelop](https://twitter.com/SchoolsDevelop)



[Schools Develop](https://www.facebook.com/SchoolsDevelop)



[@SchoolsDevelop](https://www.instagram.com/SchoolsDevelop)