



# الهيكل التنظيمي

لشاغلي الوظائف التعليمية بوحدات الخدمات الإرشادية  
بإدارات التعليم

المعتمد من لجنة التشكيلات التربوية الإشرافية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم  
Ministry of Education

وزارة التعليم  
وكالة الوزارة للتعليم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## وحدات الخدمات الإرشادية

انطلاقاً من أهمية برامج وخدمات التوجيه والإرشاد لتنفيذ الخدمة الإرشادية بالصورة المناسبة ووفق الأسلوب التنفيذي للعمل الإرشادي التطبيقي، وحرصاً على إيجاد خدمة متخصصة تعنى بحالات الطلبة التي لم تتحقق الخدمة الإرشادية المناسبة لهم في المدرسة للتعامل معهم واتخاذ الإجراءات التربوية والإرشادية المناسبة لحالاتهم وفق أسلوب مهني متخصص وفقاً لحاجاتهم التربوية والنفسية .

تأكيداً لذلك تم افتتاح وحدة الخدمات الإرشادية الأولى للطلاب بمقر الوزارة خلال العام الدراسي ١٤١٨/١٤١٩هـ وتم دعمها بالمتطلبات الأساسية للعمل من كوادر بشرية وإمكانات مادية، وبعد تقويم هذه التجربة بصورة موضوعية تم تعميم المشروع على جميع إدارات التربية والتعليم بنين بموجب التعميم رقم (٤٦/١٤٣) بتاريخ ١٤٢١/٢/٢٤هـ، ومن ثم تم تعميم المشروع على إدارات التربية والتعليم بنات بالتعميم رقم (١/٢/٤٥١) بتاريخ ١٤٢٧/١١/١٨هـ، وأصبح هناك وحدة خدمات إرشادية أو أكثر في كل إدارة تربية وتعليم تعمل على تقديم خدماتها الإرشادية للمجتمع التربوي وتتواصل بين العاملين في الميدان بما يعزز الاتجاه المهني التطبيقي لديهم، وتدعم رسالة المدرسة التربوية تجاه الطلاب والطالبات بتقديم خدمة إرشادية متميزة لهم وفق الأسلوب العلمي المتخصص في مختلف مراحل التعليم.

وصدر قرار معالي الوزير رقم ٥٢٥٣٦ وتاريخ ١٤٣٧/٢/٧هـ بشأن تطبيق هيكل وحدات الخدمات الإرشادية والدليل التنظيمي لها . وبناء عليه تمت دراسة هيكل وحدات الخدمات الإرشادية بإدارات التعليم من قبل لجنة التشكيلات التربوية والإشرافية بالوزارة.

### تعريف وحدة الخدمات الإرشادية:

هي مركز مخصص تُنفَّذُ فيه الجوانب الفنية لمفاهيم خدمات التوجيه والإرشاد في كافة مجالاته المتعددة ومستوياته الشاملة ( الإيمائية ، والوقائية ، والعلاجية ) ، وتتوفر فيه كافة التسهيلات المكانية والزمانية والبشرية الداعمة لنجاح الخدمات الإرشادية ؛ كدراسة الحالة والمقابلة الإرشادية ومؤتمر الحالة والإرشاد الجمعي، ويُنفَّذُها جميعاً مشرفون متخصصون علمياً ومؤهلون فنياً .



### الأهداف العامة لوحدة الخدمات الإرشادية:

- ١- تقديم الخدمات الإرشادية المتقدمة والمتعددة في كافة الجوانب والمستويات لتلبية احتياجات طلاب وطالبات التعليم العام المحولين لوحدة الخدمات الإرشادية لتلقي الخدمات الإرشادية المناسبة لحالاتهم؛ وفق أساليب مهنية متخصصة تحقق توافقهم النفسي والاجتماعي مع بيئاتهم التربوية والاجتماعية والاستعانة في ذلك بالمراكز والجهات المتخصصة في ذلك .
- ٢- تعزيز الوعي لدى المجتمع التربوي بطرق التعامل مع المشكلات النفسية والتربوية والاجتماعية.
- ٣- تنمية قدرات مرشدي مرشدات الطلبة بإثراء حصيلتهم العلمية بالأساليب المهنية المتخصصة وطرق التعامل مع الحالات الخاصة و الاستعانة في ذلك بالمراكز المتخصصة .
- ٤- إجراء الدراسات المتخصصة عن المشكلات والظواهر النفسية والتربوية والاجتماعية المنتشرة في المجتمع التربوي.
- ٥- تقديم الاستشارة التربوية للطلاب والطالبات وأولياء الأمور والأسرة ومنسوبي المجتمع التربوي بما يحقق أهداف التعليم.

### تعريف شعبة الرعاية السلوكية للطلبة:

هي ركن إرشادي رئيسي لتعزيز ودعم أعمال وجهود المدارس لتحقيق بيئة مدرسية تتمتع بالانضباط السلوكي، تركز على الانضباط السلوكي للطلبة لتقدم البرامج الوقائية والنمائية مما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ويعزز من سلوكيات الطلبة الايجابية ويحد من السلوكيات السلبية وتعامل مع مخالفات الطلبة السلوكية وفق منهجية اجرائية تحت مظلة لجنة مشكلة بإدارة التعليم ووفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة.

### الأهداف:

- ١- توفير الخدمات الإرشادية والوسائل الوقائية والنمائية التي تساعد المدارس لتحقيق الانضباط السلوكي للطلاب/الطالبات وفق الأنظمة المنظمة للعمل المهني للتعامل مع مخالفات الطلبة السلوكية.
- ٢- توطين الرعاية السلوكية للطلبة بالمدارس.
- ٣- تسريع الاجراءات الإدارية المتعلقة بالانضباط السلوكي للطلبة.
- ٤- تذليل العقبات الاجرائية لتحقيق الانضباط السلوكي للطلبة بالمدارس.



# الهيكل التنظيمي لوحدة الخدمات الإرشادية بإدارات التعليم

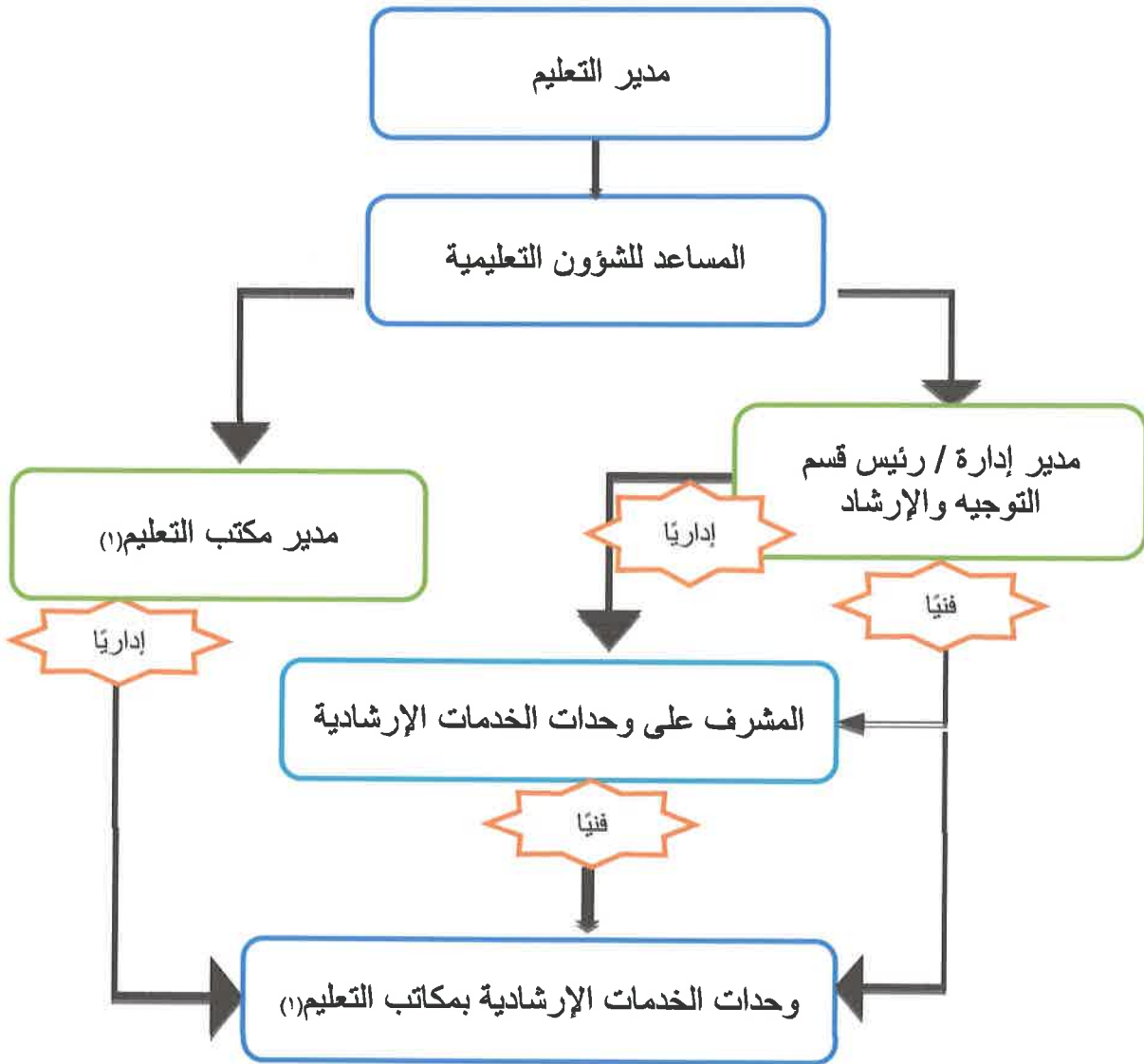
## الهيكل التنظيمي لوحدة الخدمات الإرشادية

أولاً: الارتباط الإداري بوحدة الخدمات الإرشادية:

ترتبط وحدة الخدمات الإرشادية مباشرة بمدير إدارة / رئيس قسم/التوجيه والإرشاد في إدارة التعليم بالمنطقة /

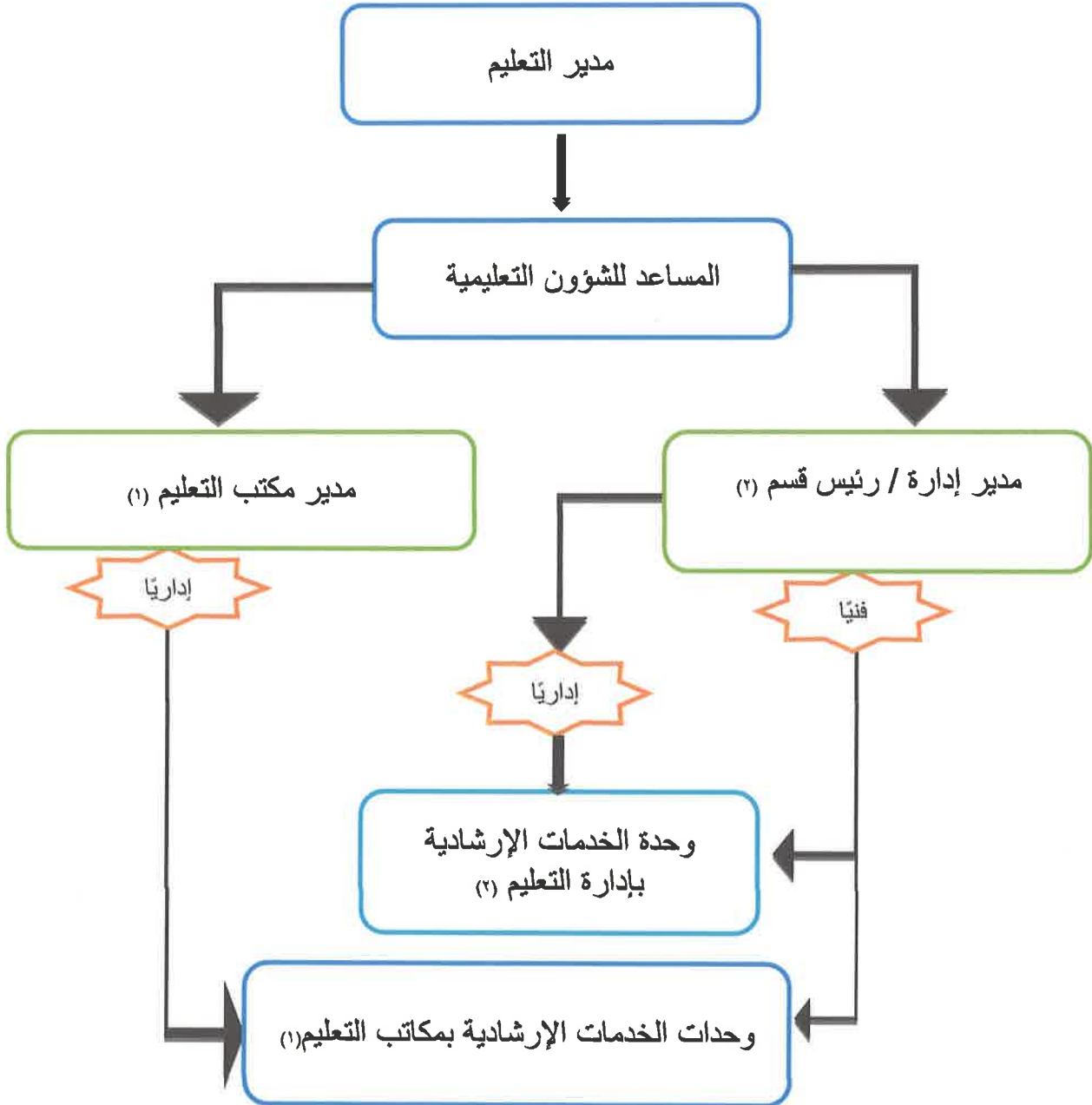
المحافظة ، وفيما يلي الارتباط الإداري للوحدة:

(١) إدارات التعليم التي لا تتبعها مدارس:



(١): يكلف أحد مشرفي/فات وحدة الخدمات الإرشادية بالإشراف الإداري على الوحدة بالإضافة الى مهامه الفنية بوحدة الخدمات الإرشادية من مدير/ة مكتب التعليم التابعة له/لها ووحدة الخدمات الإرشادية إدارياً وفق الهيكل أعلاه.

(٢) إدارات التعليم التي تتبعها مدارس:



(١): يكلف أحد مشرفي/فات وحدة الخدمات الإرشادية بالإشراف الإداري على الوحدة بالإضافة الى مهامه الفنية بوحدة الخدمات الإرشادية من مديرة/ة مكتب التعليم التابعة له/لها وحدة الخدمات الإرشادية إداريا وفق الهيكل أعلاه.

(٢)- يكلف أحد مشرفي/فات وحدة الخدمات الإرشادية بالإشراف الإداري على الوحدة بالإضافة الى مهامه/ا الفنية بوحدة الخدمات الإرشادية من رئيس/ة قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم التابعة له وحدة الخدمات الإرشادية إداريا وفق الهيكل أعلاه.

## ثانياً: تشكيل الهيئة الفنية لوحدات الخدمات الإرشادية:

تنشأ وحدات الخدمات الإرشادية بإدارات ومكاتب التعليم وفق المعايير التالية:-

- ١- أ- تنشأ في كل إدارة تعليم (تتبعها مدارس) عدد الطلبة بها أكثر من عشرة آلاف طالب/طالبة وحدة خدمات إرشادية ، وملاكها وفق ما ورد برقم (١) بالجدول التالي.  
ب- تنشأ في كل إدارة تعليم (تتبعها مدارس) يكون عدد الطلبة بها من خمسة آلاف طالب/طالبة وأقل من عشرة آلاف طالب/طالبة وحدة خدمات إرشادية ، وملاكها وفق ما ورد برقم (٢) بالجدول التالي.  
ج- تنشأ بكل إدارة تعليم (تتبعها مدارس) عدد الطلبة بها أقل من خمسة آلاف طالب/طالبة وحدة خدمات إرشادية ، وملاكها وفق ما ورد برقم (٣) بالجدول التالي.
- ٢- أ- تنشأ بكل مكتب تعليم به من عشرين ألف طالب /طالبة إلى أربعين ألف طالب / طالبة وحدة خدمات إرشادية ، وملاكها وفق ما ورد برقم (٤) بالجدول التالي.  
ب- تنشأ بكل مكتب تعليم عدد الطلبة به من عشرة آلاف طالب/طالبة إلى أقل من عشرين ألف طالب/طالبة وحدة خدمات إرشادية ، وملاكها وفق ما ورد برقم (٥) بالجدول التالي.  
ج- تنشأ بكل مكتب تعليم عدد الطلبة به من خمسة آلاف طالب/طالبة إلى أقل من عشرة آلاف طالب/طالبة وحدة خدمات إرشادية ، وملاكها وفق ما ورد برقم (٦) بالجدول التالي.
- د - تنشأ بكل مكتب تعليم عدد الطلبة به من ألفي طالب/طالبة إلى أقل من خمسة آلاف طالب/طالبة وحدة خدمات إرشادية ، وملاكها وفق ما ورد برقم (٧) بالجدول التالي.
- ٣- إذا زاد عدد الطلبة عن أربعين ألف طالب/ة بمكتب التعليم يضاف لفريق وحدة الخدمات الإرشادية بالمكتب مشرف/ة من خلال معيار كل عشرة آلاف طالب/ة مشرف/ة ، وملاكها وفق رقم (٩) بالجدول التالي.
- ٤- يضم مشرف بإدارة التوجيه والإرشاد في كل إدارة تعليم لا تتبعها مدارس للإشراف على وحدات الخدمات الإرشادية بمكاتب التعليم ، وملاكها وفق ما ورد برقم (٨) بالجدول التالي.



٥- تنشأ شعبة لرعاية سلوكيات الطلبة في كل إدارة تعليم ضمن وحدة الخدمات الإرشادية ، وملاكها وفق ما ورد بالجدول التالي.

٦- يتم دراسة حجم الحالات المترددة على وحدات الخدمات الإرشادية من خلال دراسة مستفيضة تقوم بها الادارة العامة للتوجيه والإرشاد بالوزارة بشكل دوري كل عامين ، وبناءً عليه يتم زيادة عدد المشرفين بالوحدة المكتنظة بحجم الحالات وتقليص عدد المشرفين بالوحدة التي يقل حجم الحالات بها، ويكون الوزن النسبي لذلك للمتوسط الإجمالي للحالات على مستوى جميع الوحدات مجتمعة.

## جدول ملاك وحدات الخدمات الإرشادية وشعبة الرعاية السلوكية للطلاب / الطالبات من الفريق الفني:

ملاحظات	المعيار	المجموع	وحدة الخدمات الإرشادية				٢
			شعبة الرعاية السلوكية للطلبة	تخصص المشرفين/المشرفات			
				قياس نفسي	علم نفس	علم اجتماع أو خدمة اجتماعية	
وحدة إدارة التعليم	أكثر من عشرة آلاف طالب/ طالبة	٤	١	١	١	١	١
	من خمسة آلاف إلى عشرة آلاف طالب/ طالبة	٣	١	-	١	١	٢
	أقل من خمسة آلاف طالب / طالبة	٢	١	-	-	١	٣
وحدة بمكتب التعليم	من عشرين ألف إلى أربعين ألف طالب / طالبة	٥	١	١	١	٢	٤
	من عشرة آلاف إلى أقل من عشرين ألف طالب / طالبة	٤	١	١	١	١	٥



- تابع جدول ملاك وحدات الخدمات الإرشادية وشعبة الرعاية السلوكية للطلاب / الطالبات من الفريق الفني:

ملاحظات	المعيار	المجموع	وحدة الخدمات الإرشادية				٢
			شعبة الرعاية السلوكية للطلبة	تخصص المشرفين/المشرفات			
				قياس نفسي	علم نفس	علم اجتماع أو خدمة اجتماعية	
وحدة مكتب التعليم	من خمسة آلاف إلى أقل من عشرة آلاف طالب / طالبة	٣	١	-	١	١	٦
	من ألفين إلى أقل من خمسة آلاف طالب / طالبة	٢	١	-	-	١	٧
مشرف/ة بإدارة التوجيه والإرشاد	مشرف على وحدات الخدمات الإرشادية بمكاتب التعليم	١	-	-	١	-	٨
مشرف/ة لكل عشرة آلاف طالب/طالبة	يضاف لفريق وحدة الخدمات الإرشادية بمكتب التعليم الذي عدد الطلبة به أكثر من أربعين ألف طالب / طالبة مشرف/ة لكل عشرة آلاف طالب/طالبة .	١	-	-	-	١	٩



## ثالثاً - ضوابط فتح وحدة الخدمات الإرشادية الجديدة

١- ترفع إدارة التعليم ملف طلب للإدارة العامة للتوجيه والإرشاد (بنين - بنات) يتضمن :

- (أ) - المبررات لافتتاح وحدة الخدمات الإرشادية الجديدة.
- (ب) - مدى توفر العاملين من شاغلي الوظائف التعليمية و شاغلي الوظائف الإدارية.
- (ج) - حصر أعداد المدارس والطلاب وفق المعايير.
- (د) - حصر للحالات النفسية والاجتماعية والسلوكية بالمدارس وفق الاستمارة المعدة لذلك ويقوم على تعبئتها المرشد الطلابي أو إدارة المدرسة بالتعاون مع المعلمين.

٢- تقوم الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد بالإجراءات التالية:

- (أ) - دراسة الملف والتأكد من استيفاء الشروط .
- (ب) - الشخوص لإدارة التعليم ودراسة الوضع وتقييمه مع الشؤون المدرسية بإدارة التعليم ومقابلة المشرفين المرشحين للعمل ومدى انطباق المعايير عليهم والنظر في إجازتهم من عدمها .
- (ج) - في حالة عدم وجود مشرفين تنطبق عليهم الشروط والمعايير يرفع لوكالة الشؤون المدرسية لتوفير المتخصصين في هذا المجال.
- (د) - تقوم الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد ( بنين - بنات) بإجازة افتتاح وحدة الخدمات الإرشادية الجديدة بعد التأكد من اكتمال المتطلبات اللازمة وفق ما ورد في المعايير ويكتب إدارة التعليم في ذلك للتنسيق مع الشؤون المدرسية لديهم في إكمال اللازم وفق المعايير.

## رابعاً- ضوابط ومعايير الترشيح للعمل بوحدات الخدمات الإرشادية

(بالإضافة لما ورد في ضوابط شاغلي الوظائف التعليمية )

(أ) - ضوابط ومعايير ترشيح المشرف/ المشرفة على الوحدة :

- ١- أن يكون مؤهلاً تأهيلاً عالياً في علم النفس أو أحد فروعهِ .
- ٢- أن يكون سبق له العمل في إشراف التوجيه و الإرشاد مدة لا تقل عن ثلاث سنوات .



- ٣- أن تكون تقارير الأداء الوظيفي له لا تقل عن ( ممتاز ) في العامين الأخيرين ويفضل من يكون له نشاط أو منجزات بارزة في الميدان التربوي كالبحوث و الخطط و البرامج في مجال التوجيه و الإرشاد.
- ٤- أن يقدم تصوراً مستقبلياً تطويرياً لعمل وحدة الخدمات الإرشادية وفق مستجدات العلم وحاجة المجتمع المحلي .
- ٥- أن يتوافر به السمات الشخصية العالية كالانزان و القدوة الحسنة و حسن القيادة .
- ٦- أن يجتاز المقابلة الشخصية التي تعقدها إدارة / قسم التوجيه و الإرشاد .

(ب) - ضوابط ومعايير ترشيح المشرفين / المشرفات بالوحدة :

- ١- أن يكون حاصلاً على البكالوريوس في المجال المرشح لإشغاله ( علم نفس ، خدمة اجتماعية، علم اجتماع، قياس نفسي) ويفضل الحاصلون على الدراسات العليا في التخصص .
- ٢- أن يكون متميزاً في الخبرة العملية كالتالي :
  - أن يكون مارس العمل الإشرافي بتميز واضح لمدة لا تقل عن سنتين .
  - أو يكون مارس العمل مرشداً طلابياً بتميز واضح لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- ٣- أن يتوافر به السمات الشخصية العالية كالقدوة الحسنة و الاتزان و الحلم و اللين و البشاشة .
- ٤- أن تكون تقارير الأداء الوظيفي له لا تقل عن (ممتاز) في العامين الأخيرين .
- ٥- أن يجتاز المقابلة الشخصية التي يعقدها رئيس الوحدة ومدير التوجيه والإرشاد .

(ج) ضوابط ومعايير ترشيح مشرفي / مشرفات الرعاية السلوكية للطلبة:

- ١- أن يكون حاصلاً على البكالوريوس ( علم نفس ، خدمة اجتماعية، علم اجتماع).
- ٢- أن يكون متميزاً في الخبرة العملية بأن يكون مارس العمل الإشرافي بتميز واضح لمدة لا تقل عن سنتين . أو يكون مارس العمل الارشادي بتميز واضح لمدة لا تقل عن أربع سنوات .
- ٣- أن يتوافر به السمات الشخصية العالية كالقدوة الحسنة و الاتزان و الحلم و اللين والبشاشة.
- ٤- أن تكون تقارير الأداء الوظيفي له لا تقل عن (ممتاز) في العامين الأخيرين .
- ٥- أن يجتاز المقابلة الشخصية التي يعقدها مدير/رئيس التوجيه والإرشاد .

## خامساً : مهام الهيئة الفنية بوحدة الخدمات الإرشادية

### أ - مهام رئيس ( المشرف/ة على) وحدات الخدمات الإرشادية:

- ١- إعداد خطة العمل السنوية للوحدة واعتمادها من مدير إدارة التوجيه والإرشاد ، مرفقة ببرنامج زمني للتنفيذ يشترك في إعدادها منسوبي الوحدة(كلاً حسب اختصاصه) و تتضمن الآتي:
  - ( أ )- إعداد حملة تعريفية بالوحدة تستهدف الميدان التربوي وفق خطة زمنية محددة، لتوضيح مهام الوحدة وإجراءات التحويل و دور كل من المدرسة و الأسرة.
  - (ب)- تنفيذ برامج لتطوير أداء مرشدي الطلاب ودور مشرفي التوجيه والإرشاد في مهارات حل المشكلات وأسلوب التعامل مع الحالات داخل المدرسة والأساليب الحديثة للتدخل المهني.
  - (ج)- تحديد موضوعات الدراسات والبحوث العلمية المرتبطة بعمل الوحدة مرتبة حسب درجة أهميتها.
  - (د)-إعداد برامج رفع الكفاءة المهنية للمشرفين العاملين داخل الوحدة في مجال التخصص.
  - (هـ)- تحديد إجراءات تفعيل الهاتف الإرشادي داخل الوحدة أثناء فترة الدوام الرسمي.
  - (و)- تحديد وتوضيح اجراءات تفعيل ما ورد في الأسلوب التنفيذي للوحدة.
- ٢- الإشراف لإداري والفني على الوحدة الرئيسة والوحدات الفرعية، وتحديد المهام والمسؤوليات.
- ٣- توزيع العمل على الفريق الإرشادي بالوحدة وفق خطة العمل.
- ٤- توزيع حالات الطلاب على الفريق الإرشادي بالوحدة بعد تصنيفها نوعياً.
- ٥- عقد اجتماعات منتظمة مع المشرفين العاملين بالوحدة للوقوف على سير العمل ومناقشة ما يستجد فيه.
- ٦- عقد مؤتمر حالة مع منسوبي الوحدة (لدارسة الحالات المتعثرة أو التي تحتاج لفريق عمل) لوضع خطة العلاج الإرشادي لها وتحديد مهام كل مختص .
- ٧- التقييم المستمر لعمل الوحدة لمعرفة مستوى الخدمات الإرشادية و العلاجية المقدمة للحالات المحالة ، وفاعلية الدور الثقيفي لمشرفي التوجيه والإرشاد مرشدي الطلاب.
- ٨- متابعة ما يستجد في المجتمع بشأن توافر مراكز استشارية متخصصة في القطاعين الحكومي والأهلي وإمكانية الاستعانة بها عند الحاجة.
- ٩- المشاركة في العلاج الإرشادي للحالات المحولة في حالة نقص ملاك الوحدة.



- ١٠- اقتراح الشخصيات المشاركة في تقديم خدمة الاستشارات الهاتفية واعتماد البيان من جهة الاختصاص في الإدارة.
- ١١- حصر الحالات ومشكلات الطلاب بالمدارس من خلال استبيان يعد للتعرف على نوع وحجم هذه الحالات والمشكلات، و إستبيان آخر لأولياء الأمور، ويوزع الاستبيانين على المدارس للتعرف على واقع المجتمع التربوي والمحلي ونوع المشكلات والحالات التي تحتاج إلى تدخل الوحدة ، ومن ثم تعميم خطة إرشادية للحد من تفاقمها ومعالجتها .
- ١٢- إعداد جدول مقترح لاستضافة أحد المختصين أو المختصات للهاتف الإرشادي خارج وقت الدوام الرسمي، وتحديد تاريخ وزمن الاستضافة وتوزيع ذلك على المدارس من خلال رسائل نصية لتواصل الأهالي معه أو معها حول ما يستجد من موضوعات وفق احتياجاتهم الاستشارية.
- ١٣- التواصل مع لجنة قضايا الطلاب/ الطالبات بإدارة التعليم للوقوف على نتائج الاجتماعات في ضوء اختصاص الوحدة بهذه الحالات.
- ١٤- حضور اجتماعات إدارة /قسم التوجيه والإرشاد.
- ١٥- رفع التقارير اللازمة لمدير /رئيس التوجيه والإرشاد حول وضع المدارس التي يمارس بها عنف تجاه بعض الطلاب/ الطالبات أو غيرها من الظواهر السلبية ، لإكمال الإجراءات النظامية الداعمة لجودة البرامج والخدمات الإرشادية العلاجية بالمدرسة والحد من هذه الظواهر السلبية.
- ١٦- رفع التقرير الختامي لأعمال الوحدة لمدير / رئيس التوجيه والإرشاد للمصادقة عليه ومن ثم رفعه للإدارة العامة للتوجيه والإرشاد بالوزارة.

## ب- مهام المشرفين / المشرفات العاملين بوحدة الخدمات الإرشادية:

### - المهام العامة :

- ١- المشاركة في الاجتماعات الدورية وفي مؤتمر الحالة لدراسة الحالات التي تعاني من اضطرابات نفسية ووضع الخطط العلاجية الإرشادية المناسبة لها و متابعة الحالات و تقييمها وتقديم المقترحات المناسبة تبعاً لاحتياجاتها .
- ٢- المشاركة في الحملات التوعوية الوقائية التي ينفذها فريق الوحدة للميدان التربوي وأسر الطلاب.



- ٣- المشاركة في تطوير الأداء المهني للمرشدين للتعامل مع حالات الطلاب بالأساليب الحديثة المتخصصة .
- ٤- المشاركة في إجراء البحوث العلمية ذات العلاقة بالمشكلات النفسية والتربوية والاجتماعية والسلوكية .
- ٥- ملاحظة سلوك الطفل من خلال غرفة ملاحظة السلوك أو غرفة الإرشاد باللعب.
- ٦- المشاركة في الرد على الهاتف الإرشادي .
- ٧- مباشرة وبحث الحالات التي يتم تحويلها للوحدة حسب آلية العمل بالوحدة.
- ٨- المشاركة في إعداد التقرير الختامي الخاص بالوحدة كل بحسب اختصاصه.

## - المهام الأكثر تخصصاً :

### (١)- مهام المشرف/المشرفة المتخصص في علم النفس

- ١- إجراء المقابلات الإرشادية مع الطلاب ومن يستلزم وضع الحالة مقابلته من ذوي الطالب.
- ٢- الإشراف على حالة الطالب داخل المحيط الاجتماعي الذي هيأ ظهور الاضطراب الذي يعاني منه الطالب.
- ٣- القيام بالزيارة المنزلية للطلاب بحضور ولي امر الطالب ومن تتطلب حالة الطالب حضوره.
- ٤- زيارة مدرسة الطالب ومقابلة معلميه.
- ٥- تطبيق بعض المبادئ الإرشادية بالمدارس كأساليب الإرشاد الجمعي والفردى والمقابلة الإرشادية و الملاحظة، وتدريب مرشدي الطلاب على هذه الفنيات من خلال ورش عمل يعد لها مسبقاً.
- ٦- المشاركة في إجراء الاختبارات والمقاييس النفسية حسب طبيعة الحالة .
- ٧- القيام بإجراء الفحص النفسي للحالة وإعداد التقارير عنها وتقديم التشخيص المبدئي والخطوات العلاجية.
- ٨- المشاركة في تناول حالات الفئات الخاصة والمتفوقين الذين يحتاجون إلى علاج إرشادي لتحقيق التكيف النفسي والتربوي والأسري لهم .
- ٩- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال عمله.



## (٢)- مهام المشرف/المشرفة المتخصص في علم الاجتماع أو الخدمة الاجتماعية

- ١- مقابلة الحالات المحالة للوحدة وأفراد أسرهم عند الحاجة للحصول على المعلومات الخاصة بالحالة وأفراد العائلة للتوصل إلى علاقة ذلك بالتاريخ المرضي لها للمشاركة في رسم الخطط العلاجية الإرشادية المناسبة لها.
- ٢- حصر المشكلات المدرسية والاجتماعية التي تؤثر على صحة المجتمع المدرسي، بمشاركة مرشدي الطلاب بالمدارس، والمشاركة في وضع الخطط المناسبة لعلاجها.
- ٣- وضع خطة للهاتف الإرشادي وإعداد تقرير خاص به في نهاية كل فصل دراسي.
- ٤- تفعيل البرامج الوقائية بالمشاركة مع المدارس ونقل الخبرة من مدرسة إلى أخرى من خلال الزيارات واللقاءات.
- ٥- تنمية مهارات الطلاب السلوكية والفكرية من خلال الاشراف على الدورات للطلبة.
- ٦- إصدار نشرة شهرية أو فصيلة عن وحدة الخدمات الإرشادية بمشاركة بعض مرشدي الطلاب تحوي الأفكار التطويرية في مجال الخدمات الإرشادية لتثقيف المجتمع التربوي وأولياء الأمور حول طرق التعامل التربوي مع الطلاب.
- ٧- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال عمله.

## (٣)- مهام المشرف المتخصص في القياس النفسي

- ١- إجراء الفحص النفسي الخاص بالحالات المحالة وتقديم التشخيص المبدئي لها وإعداد التقرير النفسي.
- ٢- تحديد الاختبارات والمقاييس النفسية والتربوية المناسبة للحالة المحالة وتطبيق الاختبار أو المقياس عليها وكتابة التقرير حول الحالة وتغيرها والمشاركة في تحديد ما تتطلبه الحالة وفق ذلك.
- ٣- ملاحظة ودراسة سلوك الحالة واتجاهها العام وتحديد النمط العام للسلوك.
- ٤- المشاركة في متابعة حالات الفئات الخاصة والمتفوقين الذين يحتاجون لعلاج إرشادي لتحقيق التكيف النفسي والتربوي والأسري لهم .
- ٥- إجراء المقابلات الإرشادية مع الطلاب ومن يستلزم وضع الحالة مقابلته من ذوي الطالب.
- ٦- متابعة وملاحظة حالة الطالب داخل المحيط الاجتماعي الذي هيأ ظهور الاضطراب الذي يعاني منه الطالب.





- ٧- القيام بالزيارة المنزلية للطلاب (بعد أخذ الموافقة الخطية من ولي أمر الطالب والمشرف على الوحدة) وتكون مقابلة الطالب بحضور ولي أمره ومن تتطلب حالة الطالب حضوره.
- ٨- زيارة مدرسة الطالب ومقابلة معلميه.
- ٩- إجراء الاختبارات والمقاييس النفسية والتربوية على الطلاب بالمدارس عند الحاجة لذلك.
- ١٠- تطبيق بعض المبادئ الإرشادية بالمدارس كأساليب الإرشاد الجمعي والفردى والمقابلة الإرشادية والملاحظة، وتدريب مرشدي الطلاب على هذه الفنيات من خلال ورش عمل يعد لها مسبقاً.
- ١١- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها في مجال عمله.

#### (٤)- مهام المشرف/المشرفة بوحدة الخدمات الإرشادية

#### بمكتب التعليم الذي طلبته أقل من خمسة آلاف طالب.

- ١- حصر الحالات التي تحتاج لخدمات وحدة الخدمات الإرشادية بعد استنفاد الجهود المبذولة مع الحالة.
- ٢- التعامل مع الحالات المحولة من المدارس حسب استمارة التحويل وفتح ملف للحالة وترميزها برقم وتقسيمه مكتب التعليم التابع له .
- ٣- يقوم/تقوم بتحديد موعد مع الحالة حسب جدول المواعيد المحدد مسبقاً وإخطار المدرسة بذلك .
- ٤- اخذ موافقة ولي أمر الطالب على تقديم الخدمات اللازمة لابنه بالمكتب إذا لزم الأمر، وإذا لم يكن الطالب محال من المدرسة وفق مخالفة سلوكية.
- ٥- يقوم/تقوم بإجراء المقابلات الإرشادية مع الحالة ،لتحديد الخدمات اللازم تقديمها للحالة و زيارة المدرسة إذا لزم الأمر.
- ٦- ينسق/ تنسق مع رئيس وحدات الخدمات الإرشادية بإدارة التعليم لمقابلة الحالة اذا تطلب الأمر لتقديم خدمات أكثر تخصصية بمكتب التعليم.
- ٧- يقوم/تقوم بحصر احتياجات المرشدين التدريبيين في فنيات التعامل مع الحالات كالمقابلة الإرشادية والملاحظة ودراسة الحالة وتعديل السلوك.
- ٨- توعية المجتمع بالخدمات المقدمة من وحدة الخدمات الإرشادية بجميع الطرق الممكنة .
- ٩- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه في مجال عمله الإرشادي من خلال رئيس وحدة الخدمات الإرشادية.



## (٥) - مهام مشرف/ة الرعاية السلوكية

١. زيارة المدارس المسجل لديها مخالفات سلوكية طلاب /طالبات ومتابعتهم والاطمئنان على أوضاعهم .
٢. تقديم المشورة والتوجيه لكافة العاملين بالمدرسة ( المدير والوكيل والمرشد والمعلمين ) بطريقة التعامل مع طلاب/طالبات المخالفات سلوكية.
٣. رفع التقارير اللازمة حول المخالفات السلوكية للطلاب/للطالبات للجنة قضايا الطلاب/الطالبات بإدارة التعليم.
٤. إقامة ورش عمل ودورات تدريبية للمشرفين والمرشدين الطلابيين ومديري المدارس ووكلائها عن أساليب التعامل الإيجابي مع طلاب/طالبات المخالفات سلوكية وطرق تحقيق الانضباط السلوكي وكيفية التعامل مع المخالفات السلوكية.
٥. إعداد برامج وقائية بالمشاركة مع الإدارات الأخرى كمناشط توعوية لطلاب /طالبات المخالفات سلوكية بالمدارس.
٦. توعية المجتمع المدرسي حول قواعد تنظيم السلوك والمواظبة وطبيعة المشكلات السلوكية وتنفيذ زيارات إشرافية لهذا الغرض، وإعداد برامج مجتمعية تخدم المدرسة والأسرة.
٧. إعداد مسح دوري للمخالفات السلوكية للطلاب/الطالبات، ودراسة الأسباب لهذه المخالفات وتقديم التحليل العلمي لها من خلال استقرائها وإعداد الخطة المناسبة للتعامل معها .
٨. إحالة الطلاب/الطالبات التي تحتاج مواقفهم السلوكية لعلاج مكثف وفتح دراسة حالة لهم لزملائه المشرفين بوحدة الخدمات الإرشادية لتقديم الخدمات المناسبة لحالاتهم ومتابعتهم مع أسرهم ومدارسهم.
٩. تنفيذ عدد من الزيارات الإشرافية للمدارس الملحقة بالدور والسجون والإطلاع على أوضاع الطلاب/الطالبات قبل خروجهم من الدور والتنسيق مع المسئولين بالدور حول أسباب المشكلات وتركزها وطرق التعامل معها والتعاون في ردم الفجوة بين طرق الاصلاح وأسباب الوقوع في الجريمة.



١٠. يقوم/تقوم برعاية الطلاب/الطالبات المفرج عنهم من دار الملاحظة الاجتماعية أو الإصلاحية من خلال التالي:

أ- مرحلة استقبال الحالة .:

(١) يتم استقبال الطالب المفرج عنه من دار الملاحظة الاجتماعية أو الإصلاحية أو السجن والتأكد من اكتمال أوراقه التي يحضرها معه من الدار و المدرسة الملحقة أو الإصلاحية أو السجن أو من وزارة الداخلية .

(٢) . يعقد جلسات إرشادية مع الطالب على حدة و جلسة مع ولي أمره يتم خلال الجلسات معرفة دوافع القضية وبعض الأمور المتعلقة بالطالب والأسرة وملاحظة الطالب أثناء الحديث وتوجيه بعض الأساليب الإرشادية وتعديل المفاهيم الخاطئة لديه والتعرف على مدى استعداده للتغيير ومواصلة دراسته.

ب- مرحلة التوجيه والمتابعة .:

(١) يتم تغيير المدرسة السابقة للطالب بهدف إيجاد بيئة جديدة يستطيع من خلالها التركيز على الدراسة والبعد عن الرفقاء السابقين .

(٢) يفتح ملف خاص بكل طالب يحتوي على أوراق الدار وخطاب القبول و المعلومات الخاصة .

(٣) . يسلم الطالب وولي أمره مطبوعات توجيهية تربوية معينة لإصلاح وضعه .

(٤) . توجيه الطالب لمدرسة مناسبة بخطاب رسمي مع مراعاة إمكانية المدارس من حيث أعداد الطلاب/الطالبات و توفر المرشد الطلابي وتوزيع طلاب/طالبات القضايا على المدارس ويتم إشعار المدرسة بالتحفظ على ملف الطالب حتى تتم الموافقة على فك حجز الملف من قبل اللجنة.

(٥) - يرفق مع خطاب القبول استمارة مقابلة إرشادية يقوم المرشد الطلابي بالمدرسة المحول لها الطالب بتعبئتها بعد انتظام الطالب بالمدرسة مدة لا تقل عن أسبوعين ومن ثم ترسل إلى اللجنة لمعرفة مدى انتظام الطالب ومستوى سلوكه وترفق ضمن ملف قضية الطالب باللجنة.



ج- مرحلة الرعاية اللاحقة .:

(١) - يتم حصر طلاب/طالبات المخالفات السلوكية الخطرة بإدارة التعليم ، ويكلف مشرف وحدة رفع الأداء السلوكي للطلبة من لجنة قضايا الطلاب/الطالبات بإدارة التعليم بزيارتهم بمدارسهم وفق استمارة تعد لذلك وتضاف إلى ملف قضية الطالب باللجنة.

(٢) . تدرس محتويات ملف قضية الطالب من قبل مشرف القضايا وتكتب التوصيات المقترحة على كل ملف .

(٣) تدرس محتويات ملف قضية الطالب والتوصيات ويتم اتخاذ اللازم حيال وضع الطالب وفك حجز الملف أو إبقائه محجوزا.

(٤) احالة الطالب لوحدة الخدمات الارشادية لدراسة حالته بصورة مستفيضة وتعطى لجنة قضايا الطلبة التغذية الراجعة حول وضع الطالب السلوكي.

١١- يقوم برعاية الطلاب المخالفين سلوكياً المحالين من المدارس من خلال التالي:

(١) يباشر ملف القضية الخطرة التي لدي المدرسة من خلال اللجنة والتي هي ضمن مخالفات الدرجتين الخامسة أو السادسة بقواعد تنظيم السلوك والمواظبة.

(٢) مباشرة القضية من خلال زيارة المدرسة والإحاطة بالوضع والمتسببين ومقابلتهم والاجتماع مع من له صلة بالقضية والتعرف على جهود المدرسة الوقائية في المخالفة.

(٣) يرفع المشرف/ المشرفة تقرير عاجل حول القضية السلوكية لرئيس لجنة قضايا الطلاب/الطالبات بإدارة التعليم لاتخاذ الإجراء المناسب بحق الطالب المخالف.

(٤) ينفذ القرارات الصادرة من لجنة القضايا ويتابع الطالب المخالف وفق ما ورد بقواعد تنظيم السلوك والمواظبة.

١٢- القيام بالمهام اللازمة التي يكلف بها من قبل رئيس لجنة قضايا الطلاب / الطالبات في مجال عمله/ا.

١٣- القيام بالمهام اللازمة التي يكلف بها من قبل مدير/ة ( رئيس/ة) التوجيه والإرشاد ورئيس/ة (المشرف/ة) وحدات الخدمات الإرشادية في مجال عمله/ا.

والله ولي التوفيق،،،