

**سجل**

**التوجيه وقت الأزمات**

**1446هـ**

**الإدارة العــامــة للـتـعــلـــــــــــــــــــــــــــــــــــــيــــم**

**بـمنطقــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة الريـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــاض**

**مكتب التعـــــــــــــــــــــــــــــليم بـالعــــلـــــــــــــــــــيا**

**مدرسة .......**

**إعداد**

**د. عايض بن عبد الله القحطاني**

* وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ
* وفق دليل التوجيه وقت الأزمات 1445هـ

أهداف لجنة التوجيه وقت الأزمات:

تهدف اللجنة بشكل رئيس إلى رفع مستوى المرونة النفسية للطلاب، ورفع القدرة على مواجهة ما قد يتعرضون له من أزمات محتملة، وتقديم المساعدة النفسية للحالات التي تعرضت لأزمة ومتابعتها ووقايتها والحد من الآثار الضارة للأزمة، من خلال:

1. تبصير المجتمع المدرسي بمجال التوجيه وقت الأزمات، ومفهوم الازمة، ومراحلها وآثارها.
2. تنمية مهارات منسوبي المدرسة في التعامل مع الطلاب المتعرضين للأزمات.
3. إكساب الطلاب المهارات اللازمة للتعامل مع الأزمات.
4. تحديد مهام منسوبي المدرسة تجاه الطلاب المتعرضين لأزمات.
5. إكساب الموجه الطلابي مهارات الوقاية والتدخل والعلاج في أوقات الأزمات.
6. توعية الأسرة بواجباتها وبطرق التعامل الصحيحة لدعم الطلاب المتعرضين للأزمات.

**قرار إداري**

بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التوجيه وقت الأزمات

اليوم: التاريخ : / 02 /1446هـ المدة : عام دراسي

* اسـتنادا علـى الصـلاحية رقـم 1الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لمدير المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/4/1437هـ. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ، ووفق دليل التوجيه وقت الأزمات 1445هـ.

فقد تقرر ما يلي:

**اعتماد تشكيل لجنة التوجيه وقت الأزمات** للعام الدراسي 1446هـ وفقا للجدول التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل شؤون الطلاب | عضو |  |
|  | الموجه الطلابي | عضواً ومقرراً |  |
|  | الموجه الصحي | عضو |  |
|  | رائد النشاط | عضو |  |
|  | معلم | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | ولي أمر | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | طالب  (عند الحاجة) | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |

**يعتمد مدير المدرسة**

**الاسم:**

**التوقيع:**

**التاريخ:**

**يعتمد مدير المدرسة:**

الاسم :

**التوقيع**:

**التاريخ**:

**مهام لجنة التوجيه وقت الأزمات:**

1. توزيع المهام والأدوار (للتدخل وقت الأزمات) بين أعضاء الفريق.
2. دراسة احتمالات حدوث الأزمة.
3. توضيح الأزمة للطلاب وكيف حدثت.
4. تقديم الحلول المبكرة للتعامل مع الأزمة.
5. تدريب الطلاب على مواجهة الأزمة (كتطبيق تجربة الحريق الوهمي)
6. تدريب المعلمين على كيفية احتواء الطلاب وقت الأزمة
7. متابعة الطلاب المتأثرين بالأزمة.
8. توعية الأسر بكيفية التعامل مع الأزمة.
9. التخطيط لمواجهة الأزمة (وضع الاحترازات اللازمة، التأكد من سلامة مخارج الطوارئ)
10. تدريب المعلمين والطلاب على أساسيات السلامة وكيفية احتواء الطلاب وقت الأزمة (استخدام طفايات الحريق، عدم ترك الطلاب في الفصل لوحدهم، احتواء الطلاب، التحكم في التوتر أو الانفعال، السماح للطالب بالتفريغ الانفعالي من خلال النقاش الحر).
11. اختبار الخطة وتجربتها للتأكد من فاعليتها. ويكتب بعدها تقرير عن مدى نجاح الخطة والمعوقات التي واجهت التنفيذ.
12. التدريب على إجراءات إخلاء الطلاب (فصل التيار الكهربائي والتوجه لأقرب مخرج.)
13. العمل على تجهيز الأنشطة السارة وخصوصاً بعد الأزمات مباشرة (غرف للرسم –ملاعب – أماكن امنه ومريحه)
14. تأمين وسائل اتصال فعالة لاستخدامها وقت الأزمات مع أسر الطلاب والجهات ذات العلاقة.
15. في حال حدثت الأزمة داخل الفصل بسقوط أحد المعلمين أو الطلاب، ينبغي وجود معلم بديل فوراً لاحتواء الطلاب وعدم تركهم لوحدهم.
16. عقد شراكات مجتمعية مع الجهات الاجتماعية والأسرية فيما يخدم الطلاب المتضررين.
17. رفع بيانات الطلاب المتضررين للجهات ذات العلاقة (مثل الرفع بأبناء الشهداء، وأبناء المعلمين المتضررين والمتوفين لمكتب وفاء في إدارة التعليم)
18. إقامة ندوات علمية لمنسوبي المدرسة والطلاب وأولياء الأمور باستضافة المختصين النفسيين والاجتماعيين.
19. تكثيف الأنشطة المسائية ـ بقدر الإمكان ـ وخصوصاً في مدارس الأحياء المتضررة.

**اجتماعات لجنة** **التوجيه وقت الأزمات:**

* تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري، ولرئيس اللجنة أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة، على ألا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك/تعطيل اليوم الدراسي.
* توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات**.**

**اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الثالث | | | الفصل الدراسي الثاني | | | | الفصل الدراسي الأول | | | | عدد الاجتماعات | | |
| الثالث | الثاني | الاول | | الثالث | الثاني | الاول | | الثالث | الثاني | الاول | | ثلاث اجتماعات  في كل فصل |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | مكان الاجتماع |

* يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقرر

**الاجتماع: الشهري رقم ( )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مقر الاجتماع |  | موعد الاجتماع |  | الفئة المستهدفة |  | الحاضـــــرون |  |

**جــــــدول أعمـــــــال الاجتمـــــاع:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

إنه في تمام الساعة ( ........... ) يوم / ............ الموافق ... / ... / 1446هـ تمت مناقشة الأعمال وعليه تمت التوصيات بالآتي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | التوصيــــــــــــــــــــــــة | الجهة المكلفة بالتنفيذ | مــــــــــــدة التنفيذ | الجهة التابعة للتنفيذ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ما لم ينفذ من التوصيات  وأسباب عدم التنفيذ |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** | **الوصف الوظيفي** | **العمل المكلف به** | **التوقيع** |
|  | مدير المدرسة | رئيساً |  |
|  | وكيل شؤون الطلاب | عضو |  |
|  | الموجه الطلابي | عضواً ومقرراً |  |
|  | الموجه الصحي | عضو |  |
|  | رائد النشاط | عضو |  |
|  | معلم | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | ولي أمر | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | طالب  (عند الحاجة) | عضو |  |
|  | عضو |  |
|  | عضو |  |

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (...........) بالشكر لجميع الحاضرين **يعتمد / مدير المدرسة**

**الخطة التنفيذية للتوجيه وقت الأزمات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مؤشرات الانجاز** | **شواهد الانجاز** | **إجراءات التنفيذ** | **وقت التنفيذ** | **الجهة المساندة** | **الجهة المنفذة** | **الإجراءات** | **م** |
| **خطة شاملة** | **نموذج الخطة** | **جدول زمني للتنفيذ** | **بداية العام الدراسي** | **لجنة التوجيه الطلابي** | **الموجه**  **الطلابي** | **تضمين البرنامج في الخطة العامة والاسبوعية** | **1** |
| **ـ- قرار تشكيل اللجنة**  **ـ- عقد مالا يقل اجتماعين في الفصل الدراسي.** | **صوره من قرار تشكيل اللجنة واجتماعاتها** | **ـ تشكيل اللجنة**  **ـ عقد اجتماعات دورية.** | **بداية العام الدراسي** | **لجنة التوجيه الطلابي** | **إدارة المدرسة**  **الموجه الطلابي** | **تشكيل فريق إدارة الازمات (خاص بالمدارس التي تتعرض لازمات)** | **2** |
| **استهداف جميع منسوبي المدرسة والطلاب واولياء امورهم** | **نماذج من الفعاليات** | **ـ لقاءات تعريفية**  **بالبرنامج مع منسوبي المدرسة والطلاب واولياء امورهم**  **ـ استخدام الشاشات الالكترونية الاذاعة المدرسية وسائل التواصل الاجتماعي** | **بداية العام الدراسي** | **منسوبي المدرسة** | **لجنة التوجيه الطلابي**  **الموجه الطلابي** | **التعريف بالبرنامج**  **واليات تطبيقه** | **3** |
| **استهداف جميع منسوبي المدرسة والطلاب واولياء امورهم** | **بيانات حضور الدورات** | **ـ تجهيز الحقائب التدريبية.**  **ـ خطة التدريب** | **طوال العام** | **إدارة التدريب بإدارة التعليم** | **الموجه الطلابي**  **إدارة المدرسة** | **تنفيذ دورات تدريبية** | **4** |
| **استهداف جميع الطلاب الذين تأثروا بالأزمات** | **صور من (ملحق رقم 3) دليل التوجيه وقت الأزمات** | **حصر الطلاب المتأثرين بالأزمة** | **طوال العام** | **إدارة المدرسة**  **المعلمون** | **الموجه الطلابي** | **حصر الطلاب المتأثرين بالأزمات** | **5** |
| **استهداف جميع الطلاب الذين تأثروا بالأزمات** | **نسخة من (ملحق رقم 4) دليل التوجيه وقت الأزمات** | **التوجيهات والإجراءات**  **وفق ما ورد في الدليل** | **طوال العام** | **وحدة الرعاية الطلابية** | **الموجه الطلابي** | **تقديم الخدمات المناسبة للطلاب المتأثرين بالأزمة** | **6** |
| **شمول التقرير لكافة جوانب البرنامج** | **•صور**  **• تقارير** | **رصد كافة البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة والرفع بها لإدارة التعليم وفق الملحق رقم5** | **نهاية العام** | **إدارة**  **المدرسة** | **لجنة التوجيه الطلابي الموجه الطلابي** | **الرفع بالتقرير الختامي للبرنامج** | **7** |

**حصر أسماء الطلاب المتعرضين للأزمة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أبرز الإجراءات المتخذة** | **نوع الأزمة (تحدد بدقة)** | **الصف** | **اسم الطالب** | **م** |
|  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  | 10 |
|  |  |  |  | 11 |
|  |  |  |  | 12 |
|  |  |  |  | 13 |
|  |  |  |  | 14 |
|  |  |  |  | 15 |
|  |  |  |  | 16 |
|  |  |  |  | 17 |

**الموجه الطلابي مدير المدرسة**

**الاسم: الاسم: التوقيع: التوقيع:**

**المصادر:**

1. **وزارة التعليم، دليل التوجيه وقت الأزمات، 1445هـ.**
2. **وزارة التعليم، الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ..**