



إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية



وزارة التربية
قطاع التنمية التربوية والأنشطة

نموذج لخطة عمل مكتب الخدمة النفسية في المدرسة للمرحلة الابتدائية والمتوسطة والثانوية

نموذج لخطة عمل مكتب الخدمة النفسية في المدرسة

للمرحلة الابتدائية والمتوسطة

• خطة عامة يتم العمل بها خلال العام الدراسي للفصل الدراسي الأول والثاني للمرحلة الابتدائية والمتوسطة :

1. استقبال الصف الأول / الصف السادس في بداية العام الدراسي .
2. المشاركة باللقاء التنويري وتعريف أولياء الأمور بدور مكتب الخدمة النفسية بالمدرسة والخدمات المقدمة للطلبة .
3. توزيع استمارة ولي الأمر على أولياء أمور الطلبة .
4. عمل فحص مبدئي للحالات التي تم التبليغ عنها من قبل الباحث الاجتماعي / أولياء الأمور / الإدارة المدرسية / المعلمين أو تم اكتشافها من قبل الباحث النفسي .
5. فتح ملف حالة فردية للطلبة الذين يحتاجون متابعة فردية من حالات:
- صعوبات النطق - التعثر الدراسي - فرط نشاط ونقص الانتباه - المشكلات النفسية .
6. متابعة الحالات الموقفية وعمل اللازم معها وحسب احتياجها .
7. تطبيق الاختبارات والمقاييس العقلية اللازمة على حالات التعثر الدراسي .
8. تحويل حالات التعثر الدراسي إلى لجنة دراسة الحالات بإدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية لدراستها ومن ثم تحويلها إلى الجهة التي تتناسب مع قدراتهم العقلية .
9. بعد تقديم الخدمات النفسية اللازمة من قبل مكتب الخدمة النفسية وعدم تحسن الحالة يتم تحويلها إلى قسم علاج الحالات النفسية المتخصصة بإدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية في وزارة التربية إذا لزم الأمر .
10. حضور اجتماع أولياء الأمور لاستقبال الملاحظات من أولياء الأمور والرد على استفساراتهم .
11. تفعيل دور جماعة الخدمة النفسية .
12. عمل أنشطة وورش عمل تبرز فيها دور مكاتب الخدمة النفسية في الميدان المدرسي .
13. تهيئة الطلبة لاختبارات نهاية الفصل الدراسي الأول ونهاية العام الدراسي .

نموذج لخطة عمل مكتب الخدمة النفسية في المدرسة

للمرحلة الثانوية

• خطة عامة يتم العمل بها خلال العام الدراسي للفصل الدراسي الأول والثاني للمرحلة الثانوية :

1. استقبال وتهيئة الطلبة لبداية العام الدراسي الجديد وخاصة الصف العاشر .
2. عمل مسح سيكولوجي لطلبة الصف العاشر عن طريق توزيع استمارة توزع على أولياء الأمور .
3. عمل توعوية بمهام واختصاصات الباحث النفسي لطلبة الصف العاشر عن طريق توزيع الاستمارة لأولياء الأمور .
4. متابعة الطلبة ذوي المشكلات الدراسية والحالات الفردية.
5. المشاركة في اللقاء التنويري لأولياء أمور الطلبة المستجدين .
6. تطبيق اختبارات الاستعدادات الفارقة للصف العاشر في نهاية الفصل الدراسي الأول .
7. تحديد القسم لطلبة الصف العاشر وعمل قوائم وتسليمها لشؤون الطلبة .
8. تغيير القسم للطلبة الراغبين في ذلك خلال بداية الفصل الدراسي الأول تحديداً أول أسبوعين .
9. تطبيق اختبارات الميول المهنية للصف الثاني عشر.
10. تفعيل دور جماعة الخدمة النفسية.
11. ورشة عمل وأنشطة تصقل مهارات متعددة للطلبة وتنمية ذاتية لهم وكذلك تفعيل القيم التربوية .
12. المشاركة في لقاء أولياء الأمور المعد من قبل الإدارة المدرسية .
13. التواصل الفعال مع الهيئة التعليمية وكذلك ولي الأمر وذلك لبناء خطة علاجية تتناسب مع الحالات الفردية.
14. حضور الاجتماعات الإدارية للهيئة الإدارية والتعليمية.
15. التواصل مع الباحثين في المرحلة المتوسطة في نهاية الفصل الدراسي الثاني وذلك لمعرفة وجود حالات مستعدة قادمة للصف العاشر.