



الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة

مركز جدة للتوحد



النظام الأساسي و اللائحة الداخلية

لمركز جدة للتوحد

١٤٢٨هـ / ٢٠٠٧م

مقدمة

قامت الجمعية الفيصلية منذ ما يقارب ١٠ سنوات بإعادة صياغة و دراسة النظام الأساسي واللائحة الداخلية لمركز جدة للتوحد وأجرت العديد من التغييرات والتعديلات لتواكب التطور الإداري والفني للمركز خلال السنوات السابقة.

وقد قامت الخبرة البريطانية في مجال الاستشارات الإدارية باربرا بلايت بين عامي ١٩٩٧-١٩٩٩م بوضع السياسات والإجراءات العامة وتحديد الأدوار والمسؤوليات وقواعد تطبيق الممارسة الإدارية وغيرها من الشؤون الإدارية والفنية والتي تحقق الكفاءة والفعالية المطلوبة وفقاً للمعايير المتفق عليها عالمياً في هذا المجال. كما قامت الأستاذة فاطمة بيومي المختصة في مجال الموارد البشرية بمراجعة صياغة وإعداد التوصيف الوظيفي وإعادة تنظيم الهيكل لإداري بالتعاون مع إدارة الجمعية في عام ١٤٢٢هـ.

وفي عام ١٤٢٨هـ / ٢٠٠٧م قامت كلاً من الأستاذة ماني رفعت - المتخصصة في مجال الإشراف الإداري المدرسي في وزارة التربية والتعليم إدارة الإشراف التربوي للبنات - والأستاذة خيرية رحيمي - عضو مجلس الإدارة في الجمعية الفيصلية وعضو اللجنة الإدارية والمشرفة الإدارية الأولى بمكتب إدارة الإشراف التربوي - بمراجعة كافة اللوائح والأنظمة والسياسات والتوصيف الوظيفي والقيام بالتعديلات والمراجعة النهائية بحيث تتوافق مع النظام الأساسي للجمعية وتم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية في عام ١٤٢٨هـ / ٢٠٠٧م .

إعداد:

- المديرية العامة للجمعية : فوزية عبد الرحمن الطاسان
- مساعدة المديرية العامة لشئون التطوير والمتابعة: نزيهة محمد عثمان

طباعة وإخراج:

- وحدة تقنية المعلومات: أمل آل قاسم

الفصل الأول

التأسيس و الأهداف

المادة (١):

تم بمشيئة الله وتوفيقه تأسيس مركز جدة للتوحد عام ١٤١٣ هـ - ١٩٩٣ م من قبل الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات و المؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٧) و تاريخ ١٤١٠/٦/٥ هـ و قواعد التنفيذ الصادرة بقرار وزير العمل و الشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ و تاريخ ١٤١٢/١/٣٠ هـ و التعليمات الصادرة بمقتضاها.

المادة (٢):

يقدم مركز جدة للتوحد خدماته في مدينة جدة و وهو المركز الأول من نوعه في المملكة العربية السعودية ويمثل أحد أهم المشاريع التي قامت الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة بتنفيذها بناءً على دراسة قامت بها لجنة الدراسات و الأبحاث في نهاية عام ١٤١٢ هـ.

المادة (٣):

تشرف الإدارة العليا في الجمعية الفيصلية على إدارة و تطوير مركز جدة للتوحد و عليه فإن الجمعية الفيصلية هي المرجع الإداري الأخير لكافة العاملين في المركز و يتوجب على كل العاملين تقديم ما يحتاجه من معلومات. تعقد الإدارة العليا اجتماعات منتظمة لدراسة الأوضاع في مركز جدة للتوحد كما يتطلب منهم القيام بزيارات ميدانية للوقوف عن كثب على سير العمل.

المادة (٤):

تعد الأئحة الداخلية جزءاً لا يتجزأ من النظام الأساسي للجمعية الفيصلية و تعمل على تنظيم العمل الإداري للمركز وفقاً لبنودها و توضيحاتها.

المادة (٥):

يهدف مركز جدة للتوحد إلى دعم و تنمية القدرات الذاتية لدى الأطفال التوحدين لتمكينهم من خدمة أنفسهم و إستقلالهم الذاتي و تيسير سبل تعاملهم مع وسطهم الخارجي و ذلك بإيجاد البيئة و الوسائل التعليمية الملائمة لهذه

الحالات و إعداد الكوادر التعليمية و التربوية المتخصصة في مجالات التوحد و الاستعانة بالخبرات العالمية و المحلية للاستفادة من كل ما يخدم أهداف المراكز التي تعمل هلى تحقيق:-

- ١- تنمية المهارات و القدرات الذاتية لدى الأطفال التوحدين كل حسب إمكانياته عن طريق البرامج و الوسائل التعليمية المتخصصة.
- ٢- إتاحة فرص تعلم و ممارسة بعض المهارات الحرفية للأطفال التوحدين وفقاً لإستعداداتهم و ميولهم الفردية بهدف تيسير سبل حياتهم و اندماجهم في محيطهم الإجتماعي.
- ٣- مواصلة تدريب و تأهيل الكفاءات البشرية المتخصصة في مجالات التوحد سواء للعمل لدى مراكز جدة للتوحد أو للجهات التعليمية الأخرى التي تلزمها مثل هذه التخصصات.
- ٤- الاستمرار في تطوير و تحديث البرامج و المرافق و الأجهزة و المستلزمات التعليمية لدى مراكز جدة للتوحد لمقابلة إحتياجاته كيفاً و كما.
- ٥- توثيق و تعميق الروابط بين مركز جدة للتوحد و بين أسر الأطفال لتثقيفهم و العمل إلى جانبهم في تنشئة و تأهيا أطفالهم حياة أفضل و تخفيف الضغوط النفسية التي تنشأ من وجود الأطفال التوحدين داخل الأسرة.
- ٦- توطين برامج الإشراف التربوي التعليمي لأطفال التوحد داخل الوطن للأستغناء عن إرسال هؤلاء الأطفال إلى بلدان أخرى للاستفادة من مثل هذه البرامج.

الفصل الثاني

البرنامج التعليمي

المادة (٦):

يقوم القسم التعليمي في المركز بتطوير و صياغة النظم الخاصة بالبرنامج التعليمي للمركز و الخطط التعليمية الفردية لكل طفل عاى حدة، و الأسلوب الذي يطبقه المركز على كافة الأنشطة.

المادة (٧) البرنامج التعليمي:

يهدف الى توفير كافة احتياجات الطفل البيئية المعتمدة على مجالات النمو الإنساني المعرفي و الوجداني و الحسي و الحركي و الإجتماعي.

ويراعي الفروق الفردية و المستويات المختلفة للأطفال كما لا يتقيد بمحتوى أو مضمون جامد و أن يكون محتوى البرنامج مرناً و معرضاً للحذف و الإضافة تبعاً لمقدرات الطالب و الظروف المحيطة به و ذلك يعود لتقدير القائمين على العملية التعليمية بعد إجراء و تقييم غير الرسمي للقدرات أولاً.

ويتبع المركز الأساليب العلمية في برنامج تعديل السلوك ومنها الثواب والعقاب على أن يكون العقاب بعيداً عن الإيذاء البدني والنفسي.

المادة (٨) أساليب التعليم و التدريب:

يستمد المركز أسلوب التعليم و التدريب من برنامج تيتش " الذاتية TEACCH Program " و لدعم قدرات الأطفال المبنية على مجالات النمو الإنساني المعرفي و الوجداني و الحركي و الاجتماعي فهو يوجه جهوده الداعمة للمجموعات التالية:

(المجموعة الأولى - الأطفال المصابين بالتوحد):

- ١ - يسعى لتحقيق النمو الشامل و المتكامل للطالب حسب قدراته.
- ٢ - اللغة الاساسية هي اللغة العربية.
- ٣ - ينمي مجالات الضعف التالية (التواصل - التفاعل الاجتماعي - الخيال - اللعب) و هي التي يتصف بها اضطراب التوحد.
- ٤ - يحترم كيان الطفل و يقدر احتياجاته.
- ٥ - يُمكن البرنامج الطفل من تقبل الوعي بذاته و ماحوله و التفاعل معهم بأفضل شكل ممكن له.
- ٦ - يحرص على تنظيم بيئة الطفل بما يتماشى مع النظام المطبق.
- ٧ - يطور القدرات و المهارات بطريقة تفيد الطالب في حياته ليصل لأقصى اعتماد ممكن على نفسه.

- ٨- يستمد البرنامج اهدافه من قيم و عادات و تقاليد المجتمع.
- ٩- استخدام اقل قدر ممكن من التفاعل اللفظي و الأفعال من التعليمات الموجهه للطفل، و استعمال الوسائل البصرية.
- ١٠- الممارسة العملية و التطبيق الإجرائي للمفاهيم و العرض الواضح على الطفل.
- ١١- يوجه البرنامج المواهب و الميول و الرغبات و يوظفها.
- ١٢- الملاحظة الدقيقة الهادفة لسلوك الطفل حتى يتم توجيهه و تعديله في الوقت المناسب بطريقة مدروسة.
- ١٣- يسمح بالتفاعل مع من حوله من الأشخاص في داخل مجتمع المركز و خارجه.
- ١٤- يقدم المناهج المدرسية (التعليم العام) للطلاب اللذين توجد لديهم القدرة على تلقيها.
- ١٥- يوفر نشاطات للطلاب خارج نطاق المدرسة و يحاول دمجهم في المجتمع.
- ١٦- يحضر لمرحلة البلوغ/ المراهقة و يوفر الأنشطة اللازمة للأستفادة من طاقات الطالب و يوجهها التوجيه السليم.

المجموعة الثانية(أسر مرضى التوحد):

- ١- يعمل على تسهيل تعامل الأهل مع الطالب يعمل برامج منزلية مبسطة تضمن للطالب سير حياة هادئة في جو أسري مستقر.
- ٢- عمل إجتماعات تدعيم الأسر.
- ٣- عقد إجتماعات لمناقشة الخطط الفردية و أخرى لمناقشة مستوى الطالب.
- ٤- تدعيم أسر الطلاب نفسياً و إجتماعياً و معنوياً و ثقافياً و دينياً من خلال تنظيم محاضرات التدعيم الأسري و محاضرات للتثقف الأسري عن التوحد و احتياجات طفلهم و كيفية التعامل معه، و محاضرات دينية موجهة للأهالي بهدف التوعية و تقوية الإيمان بقضاء الله و احتساب الأجر و تقبل الطفل المعاق و مواجهة هذه الإعاقة لنيل الأجر و الثواب.

المجموعة الثالثة (المعلمين و المعلمات):

- ١- يعمل على التدريب الخارجي "للمعلمين و المعلمات" لتهيئة كوادر قادرة على خدمة فئة التوحد.
- ٢- يطور المركز قدرات المعلمين و المعلمات عن طريق توفير البرنامج التي تثبت معلوماتهم.
- ٣- يرفع المركز مستوى معلميه بحرصه على اشتراكهم و حضورهم في كافة الدورات و المؤتمرات و المحاضرات.
- ٤- العمل على تطور الخدمات المقدمة للتوحيدين من خلال الإطلاع و البحث المستمر عن الجديد الذي يساعد على تطوير البرامج و الخدمات المقدمة في هذا المجال.

المجموعة الرابعة (المركز):

- ١- يحرص المركز على إستضافة ذوي الخبرة من الكوادر السعودية المؤهلة أو من الدول العربية أو الأجنبية للإطلاع على كل ما هو جديد و مستحدث في علم التوحد.
- ٢- ينظم المركز محاضرات داخلية للإستفادة من الخبرات الموجودة داخل المركز بشكل دوري مستمر.
- ٣- يعمل على توفير الدعم اللازم سواء المادي أو الإعلامي لتطوير المركز و التعريف بالتوحد.
- ٤- يتوقف نجاح البرنامج و العملية التعليمية على تعاون الأسرة و المركز معاً للسير قدماً لما فيه مصلحة الطالب.

المادة (٩) التقييم:

يختلف كل طالب عن الآخر في المستوى و المهارات و القدرات لذا لا بد من حصر تلك المهارات للعمل على تنميتها و تطويرها و ذلك عن طريق استخدام مقاييس أو اختبارات مناسبة للمصابين بالتوحد APEP-PEP وعمل التقييم غير الرسمي الذي يعكس الصورة الحالية للمهارات و القدرات كما يبتعد المركز عن الأخذ بأي تقييم يعتمد على معدل العمر كما هو في الحالات العادية الأخرى.

المادة (١٠) التقييم غير الرسمي:

هو تقييم يحدده مستوى القدرات و المهارات الحالية للطالب في المجالات التالية:

- ١- التواصل/ اللغة.
- ٢- التفاعل الإجتماعي.
- ٣- الإدراك.
- ٤- رعاية النفس.
- ٥- العضلات الصغرى.
- ٦- العضلات الكبرى.
- ٧- المهني.

و يتم التقييم الغير رسمي في الحالات التالية:

- عند التحاق طفل جديد.
- في بداية العام الدراسي.
- في منتصف العام الدراسي.

◆ مدة التقييم:

- تتراوح فترة التقييم ما بين ثلاثة أسابيع الى شهر و يستخدم المركز لقياس تلك المهارات إستمارة تقييم خاصة بالمركز و تشمل مهارات كل مجال من المجالات السبعة المذكورة أعلاه.
- تحدد الاستمارة المهارات التي حصل فيها الطالب على نجاح أو فشل و المهارات التي حصل فيها على بداية النجاح ثم العمل على إدراج الأهداف و المهارات التي حصل فيها الطالب على بداية نجاح لتطويرها و تأجيل التي حصل فيها الطالب على فشل وتحويل المهارات التي أتقنها إلى أنشطة تقوي الاستقلال الذاتي لديه و كما يوضح التقييم اهتمامات الطالب.

المادة (١١) الخطة التعليمية الفردية:

و تستند على التقييم الغير رسمي لمهارات الطالب التالية:

- يصاغ لكل مهارة على حدة في كل مجال أهداف بعيدة و قصيرة المدى على أن تكون واضحة و محددة بدقة و عناية.
- يتم تسجيل تاريخ بداية العمل و تاريخ إنجازه.
- يحدد معيار النجاح في كل هدف من أهداف الخطة.
- توضح الخطة التعليمية مكان العمل و الأدوات و طريقة عرض الأنشطة التي سيتم من خلالها تحقيق الأهداف.
- يتوقف نجاح الخطة على التسجيل اليومي لإنجازات الطالب حتي يتصف بإنجاز الأهداف بالمصادقية.
- يتم تحديد ملف خاص لكل طالب يحتوي على:
 - ١- نبذة مبسطة وافية عن الطالب.
 - ٢- التقارير الطبية الخاصة به.
 - ٣- نبذة عن السلوكيات التي يتصف بها الطالب.
 - ٤- الجدول اليومي و الأسبوعي و جدول المعززات و طريقة عرضه.
 - ٥- توضيح أيضا طريقة عمل الطالب في كل ركن من أركان الفصل.
 - ٦- السجل اليومي لإنجازات الطالب (المذكور أعلى).
- يعتبر ملف الطالب مرجع مهم لمعرفة نقاط القوة و الضعف لدى الطالب، لذلك يتعين على كل معلمة توفير ملف خاص بكل طالب و يوضع في مكان واضح في الفصل يسهل على المعلمة الأخرى الإطلاع عليه في حالة غياب المعلمة الرئيسية.
- تعتبر الخطة التعليمية الفردية وثيقة العمل التي تحتفظ بها معلمة الفصل و التي لا بد أن تكون في متناول كل من يعمل مع الطفل و كذلك لا بد أن يطلع عليها والدي الطفل أثناء الاجتماع بهم و تزويدهم ببعض

الاستفسارات، و أحياناً يمكن أن يشترك أكثر من طالب في مجموعة أهداف، كذلك يمكن أن يتم تصوير تلك الأهداف للجميع و لكن سيختلف الأمر في التقدم و الإنجاز.

- يمكن أن يتم تعديل أو تغيير في مجرى الخطة الفردية نظراً للظروف التي قد يمر بها الطفل سواء في مراحل نمو أو ظروف نفسية أو إجتماعية أو صحية قد تؤثر في أدائه و عليها يتم تعديل الأهداف.
- قد لا يمكن تحقيق الأهداف في الزمن المحدد لها و هو أسبوعين إلى شهر فيكون العمل هنا تبسيط و تجزئة الهدف حتى يتمكن الطفل من تحقيق الهدف الذي تم تحديده له
- يتم تقييم كل هدف و نشاط يقوم به الطفل حتى يتم إضافة أهداف أكثر تقدماً.

المادة (١٢) التقارير:

- تعتبر المحصلة لأداء الطالب لنهاية كل شهر و يتم استخلاصها من الأهداف التي تم العمل عليها خلال الفصل الدراسي و التي تعكس المستوى الفعلي للقدرات و المهارات في تلك الفترة، و لابد من كتابتها بعناية فائقة و تفصيل دقيق لما لها من أثر على مستقبل الطفل.
- كما يتعين أن تكون جميع المعلومات صحيحة و واضحة و محددة و ليست بتعابير و أحكام عامة، و لابد من الأخذ في الاعتبار بأن يطلع على هذه التقارير مختصين آخرين بالإضافة إلى والدي الطفل أو القائمين على رعايته.
- لابد من مراجعة التقارير من قبل المديرية التعليمية لأخذ الأمر بالطباعة و البدء بذلك.
- توقع التقارير من قبل مديرية المركز و المديرية التعليمية ثم تسلم للأهالي النسخة الأصلية.
- يحتفظ بنسخة في المركز في ملف الطالب و أخرى في قسم شؤون الطلاب.

الفصل الثالث

التنظيم الإداري

المادة (١٣) يتكون المركز من الهيئات التالية:

- ١- الإدارة العليا (الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة)
- ٢- مديرة المركز.
- ٣- الطاقم الإداري.
- ٤- هيئة التدريس.
- ٥- العاملين.

المادة (١٤) الإدارة العليا:

تعتبر الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة الإدارة العليا لمركز جدة للتوحد وفقاً لما ورد في المادة (٣) من هذا النظام.

المادة (١٥):

يطبق المركز و يلتزم بكافة بنود النظام الأساسي للجمعية الفيصلية و يعمل بموجبه.
تسري أحكام لائحة المخالفات و الجزاءات على جميع الموظفين في المركز اللذين يرتكبون المخالفات الواردة و المتعلقة بالواجبات الوظيفية و الإجراءات التأديبية*.

المادة (١٦) :

تعين الجمعية الفيصلية مديرة لمركز جدة للتوحد و يصدر بتعيينها قرار من مجلس الإدارة يحدد صلاحيتها و مسؤوليتها و حقوقها و التزاماتها و يشترط فيمن تعين مديرة للمركز ما يلي:

- ١- أن تكون سعودية الجنسية.
- ٢- أن لا يقل عمرها عن
- ٣- أن تجيد اللغة الإنجليزية تحدثاً و كتابة.
- ٤- أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٥- أن تكون متفرغة لإدارة أعمال المركز.

*مراجعة النظام الأساسي للجمعية .

- ٦- أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل.
- ٧- أن تكون لديها خبرة في المجال الإداري و الفني.
- ٨- أن تكون ملمة بالتوحد و لديها خبرة سابقة في هذا المجال.

المادة (١٧):

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مديرة متفرغة لإدارة المركز فللجمعية الحق بتكليف من تراه مناسباً ليتولى هذا العمل، كما تعد نائبة مديرة المركز مديرة للمركز بالنيابة في حالة عدم تعيين مديرة متفرغة أو من ينوب عنها.

المادة (١٨):

تكون مديرة المركز مسئولة مسئولية شخصية و وفقاً لأحكام هذا النظام أمام الجمعية الفيصلية و تتلقى تعليماتها من المديرة العامة للجمعية أو من يقوم مقامها و يتحدد صلاحياتها و مسئولياتها في الأمور التالية:

- ١- إدارة أعمال المركز على الوجه الذي يحقق له المصلحة و المحافظة على أمواله المنقولة و الغير منقولة.
- ٢- إدارة و تنظيم أعمال موظفي المركز و اقتراح ترقيتهم و فصلهم و علاواتهم و إجازاتهم و الإشراف على تقويم أدائهم الوظيفي.
- ٣- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصها.
- ٤- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل المديرة العامة للجمعية.
- ٥- حضور اجتماعات مع مجلس إدارة الجمعية أو مديرة الجمعية متى ما طلب منها ذلك.
- ٦- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال المركز و مناقشتها مع المديرة العامة للجمعية أو من ينوب عنها.
- ٧- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو المديرة العامة للجمعية أو اللجان المنبثقة عنهما.
- ٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة المركز و برامجهم و ميزانيته التقديرية للعام المالي الجديد.
- ٩- القيام بأي أعمال أخرى تكلف بها من قبل المديرة العامة للجمعية.

المادة (١٩):

تؤدي مديرة المركز أعمالها تحت رقابة المديرة العامة للجمعية و يكون للمديرة الحق في إيقافها عن العمل و إنهاء خدماتها بموجب موافقة مجلس الإدارة عند حدوث ما يبرر ذلك (مصلحة العمل).

المادة (٢٠):

الطاقم الإداري يعمل تحت الإشراف المباشر لمديرة المركز أو من ينوب عنها و يعمل بكافة الجهود الممكنة لتيسير العمل و دعم الطاقم الفني لتحقيق أعلى مستوى جودة من العمل و يتكون الطاقم من :

- ١- مديرة المركز.
- ٢- نائبة مديرة المركز.
- ٣- المساعدة الإدارية و المالية.
- ٤- سكرتيرة المركز.
- ٥- موظفة العلاقات العامة.
- ٦- الخدمة الإجتماعية.
- ٧- المسؤولة عن شؤون الطلاب.
- ٨- مسؤولة المخزن.
- ٩- المراقبة.
- ١٠- موظفة الإستقبال.
- ١١- الحارس.
- ١٢- عاملات النظافة.

المادة (٢١) هيئة التدريس:

تعدهيئة التدريس من أهم العناصر العاملة داخل المركز و يعمل المركز بصورة دائمة على إيجاد موظفات مناسبات يملكن مهارات و معارف ملائمة تمكنهن من الإسهام في تقديم التدريب و لا سيما على الأمد الطويل. و على جميع معلمات المركز معرفة ماينبغي أن يفعله أو يعرفه للوفاء بالمعاييرالموضوعة و التطابق مع الإجراءات. تتكون هيئة التدريس :الجهاز الفني من:

- ١- المشرفة التعليمية.
- ٢- مشرفة الفصول و الأنشطة.
- ٣- الخدمة الإجتماعية.
- ٤- المعلمة الرئيسية.
- ٥- المعلمة المساعدة.
- ٦- معلمة تحت التدريب.
- ٦- متدربة.

المادة (٢٢):

المشرفة التعليمية أو المشرفة الفنية للمركز:

مسئولة مسئولية مباشرة عن الطاقم الفني و الإشراف المباشر عليه بالتشاور مع مديرة المركز و موافقتها و هي تعمل على وضع و تطوير منهجاً تعليمياً تربوياً يتمشى مع حاجة المركز كما يجب أن تكون متمكنة من إدارة و تنظيم المتغيرات اليومية التي قد تطرأ على سير العمل في المركز.

المادة (٢٣):

تعمل المشرفة التعليمية بالتعاون مع مديرة المركز على التعامل مع المشكلات التعليمية المختلفة تمثيلاً مع سياسة المركز و استشارة الأخصائيات و هيئة التدريس كلاً حسب تخصصه لتقديم المشورة اللازمة للمعلمات و كافة العاملين في المركز و تضع أولوياتها بما يخدم مصلحة الأطفال و تحقيق الأفضل لهم.

المادة (٢٤) :

هيئة التدريس وتتكون من:

- ١- المعلمات الأوائل.
- ٢- المعلمات.
- ٣- المعلمات المساعدات.
- ٤- المعلمات المتدربات.

المادة (٢٥):

على جميع العاملين في هيئة التدريس مراجعة الوصف الوظيفي الموجود في (ملحق رقم ١) في اللائحة الداخلية الخاص بكل وظيفة و العمل بموجبها و التقيد بأداء المهام و الواجبات الوظيفية المختلفة بأعلى مستوى من الجودة والإخلاص، مع ضرورة الإتصال بالزميلات و التعاون معهن في كل ما فيه مصلحة أطفال المركز و العمل على تطوير و تنفيذ برامج التعليم المتخصص والمشاركة في الإشراف على التلاميذ داخل المركز.

الفصل الرابع

التنظيم المالي

المادة (٢٦):

يتبع مركز جدة للتوحد التنظيم المالي للإدارة العليا بالجمعية الفيصلية وفق المواد المنصوص عليها في النظام الأساسي للجمعية.

و تخضع لرقابة مباشرة من الشؤون الإدارية و المالية.

المادة (٢٧):

تتكون إيرادات مركز جدة للتوحد مما يلي:

- ١- الرسوم الدراسية لطلاب المركز.
- ٢- التبرعات والهبات.
- ٣- إيرادات الأنشطة و الحفلات و المعارض.
- ٤- الإعانات الحكومية.
- ٥- الوصايا و الأوقاف.
- ٦- عائدات استثمار ممتلكات المركز الثابتة و المنقولة.
- ٧- المبيعات الخاصة بإنتاج الطلاب الفني و المهني، الإصدارات، الكتب و النشرات.. الخ.

المادة (٢٨):

يتمتع المركز بأي حالة من الأحوال عن طلب أو قبول التبرعات أو الهبات الخارجية ، و تلتزم أحكام لائحة جمع التبرعات للوجوه الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤٧ في ١٣٩٦/٣/٣٠ هـ و التعليمات الصادرة بشأنها.

المادة (٢٩):

يتولى قسم شؤون الطالب استلام الرسوم الدراسية بحسب النظام التالي:

- ١- استلام رسوم الأقساط الدراسية و تسجيل إيصالات بذلك على أن يكون أصل و صورتين الأصل للأهل و صورة ملف الطالب و صورة في السند.
- ٢- تفريغ جميع الإيصالات المدفوعة بالكامل بالكشف الخاص يوضح رقم السند و المبلغ.

- ٣- القيام بتوريد المبالغ المحصلة إسبوعياً إلى صندوق الجمعية (على أن لا يزيد المبلغ على خمسة الاف ريال) و في حالة الزيادة يورد خلال أيام الأسبوع بعد مطابقة مجموع المبالغ بالسندات و المبلغ الفعلي أو يتم أيداع المبالغ في أقرب فرع للبنك و يرسل فيش الإيداع إلى قسم المحاسبة بالجمعية.
- ٤- إعداد كشف دوري بالأقساط موضح فيه الدخل و أعداد و أسماء الطلاب (معتمد من مديرة المركز) و يرسل إلى مديرة الشؤون الإدارية و المالية في الجمعية الفيصلية.

المادة (٣٠) المخازن:

يعين المركز أمينة مخازن و يصدر قرار بتعيينها يحدد فيه الصلاحيات و المسؤوليات و الحقوق و الالتزامات و يسند إليها المسؤوليات وفق الشروط التالية:

- ١- أن تكون سعودية الجنسية.
- ٢- أن تكون قد أتمت الحادية و العشرين من عمرها.
- ٣- أن تكون كاملة الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٤- أن تكون متفرغة لإدارة أعمال المركز.
- ٥- أن تكون مؤهلة للقيام بهذا العمل.
- ٦- أن تكون حاصلة على شهادة جامعية كحد أدنى بكالوريوس.

المادة (٣١) مسؤوليات و مهام عمل أمينة المخازن:

- ١- تأمين احتياجات المركز من مواد نظافة و أدوات مكتبية و مواد غذائية.. الخ بالتنسيق مع المخازن العامة في الجمعية.
- ٢- تسجيل المنصرف من المخازن في كشف أذونات الصرف.
- ٣- جرد الأثاث الصالح في المركز و كتابة محضر تامين.
- ٤- استلام التبرعات العينية للمركز و تسجيلها في كشف أذون الصرف و الإضافة.
- ٥- عمل جرد شهري دوري للتأكد من وجود المخزون بالكميات و الأعداد و مطابقتها بما هو مسجل في الدفاتر.
- ٦- القيام بأعمال الجرد في المركز للممتلكات (أثاث،سيارات،و المخازن العامة).
- ٧- متابعة الفصول في إرجاع العهد العينية للمخازن.
- ٨- المحافظة على ممتلكات المركز المستولة عنها في المخازن و الحرص على الدفاتر و المستندات من التلف و الضياع.

- ٩- المحافظة على سرية العمل - و التعاون مع الأقسام و إتباع النظام لتلافي الأخطاء التي تحاسب عليها.
- ١٠- تقديم الإقتراحات و الاراء البناءة لتطوير العمل من واقع عملي و خبرة في مجالها.
- ١١- القيام بأي عمل آخر تكلف به في القسم أو في الأنشطة الأخرى.
- ١٢- الإجابة عن استفسارات الإدارة العليا خلال زيارتهم لمتابعة عمل المركز.
- ١٣- أمينة المخازن العامة ترجع في مسئولياتها المباشرة إلى مديرة المركز أو من ينوب عنها.

المادة (٣٢) صلاحيات الصرف:

عند رغبة المركز في صرف أي مبلغ لتغطية الإحتياجات المختلفة للمركز يشترط ما يلي:

- ١- تمنح مديرة المركز أو من ينوب عنها صلاحية اعتماد الشراء بمبلغ لا يتجاوز (خمسة الاف ريال) و في حالة زيادة مبلغ الشراء يقوم المركز بتعبئة طلب توفير احتياجات المركز و تحويلها إلى المخازن العامة في الجمعية في حال عدم توفرها يرفع بها أمر شراء مشفوع بثلاث عروض أسعار واسباب الشراء لإعتمادها من الشؤون المالية والإدارية أو تحويلها إلى مديرة الجمعية أو مجلس إدارة الجمعية لاعتماد الموافقة في حالة تجاوز المبلغ صلاحيات الصرف و المقرر من مجلس الإدارة لمديرة الجمعية.
- ٢- يقوم المركز بحسب الموظفة المسئولة بإرسال كشوفات شهرية للإيراد و المصروفات للشؤون الإدارية و المالية بالجمعية معتمدة و موقعة من مديرة المركز أو من ينوب عنها بالاطلاع و المراجعة.

اللائحة الداخلية

أحكام عامة

مادة (١):

تعتبر اللائحة الداخلية خطة سير العمل الإداري و الفني لمركز جدة للتوحد. و يكملها النظام الاساسي للمركز.

مادة (٢):

هذه اللائحة مكملة لنصوص النظام الاساسي للمركز، وهي تتولى تفصيل ما ورد بهذا النظام و تعمل على ضوئه.

مادة (٣):

تعتبر اللائحة الداخلية و النظام الأساسي للجمعية الفيصلية جزء لا يتجزأ من نظام المركز و هي مكملة و ملزمة لمركز جدة للتوحد.

مادة (٤):

الهدف من هذا النظام هو مد العاملين في المركز بكافة المعلومات المتعلقة بالإجراءات. يتم تعديل محتويات هذا المرجع كلما دعت الحاجة الي ذلك و تسليم نسخة من هذه التعديلات لكل من يحتفظ بنسخه منه، يجب استبدال الصفحات المعدلة حال استلامها. الغرض من المعلومات التي يحتوي عليها المرجع هو إرشاد و حماية كل من الطفل و المعلمة.

مادة (٥):

يبدأ وقت الدوام في المركز الساعة ٧:٣٠ صباحاً و ينتهي في الساعة ٢ ظهراً. وتخصص الفترة المسائية للأنشطة والدورات التدريبية المختلفة من الساعة ٢ ظهراً إلى ٨ مساءً.

مادة (٦) وسائل الاتصال:

يعتبر الاتصال المباشر و الفعال من الضروريات لقيام كل فرد في المركز بالمهام التي تم تكليفه بها حيث أن مايقوم به الفرد يؤثر على ما يقوم به العديدون سواه ، كما أن من المفيد أن تسأل عما يقوم به الاخرون. وعلى جميع المعلمات تفقد صناديق البريد المتواجدة في أمام الفصول الخاصة بهن مرة واحدة في اليوم على أقل تقدير حيث المراسلات الداخلية و الخارجية و المذكرات المرسله من القسم الإداري لكل معلمة توضع في الصندوق الخاص بها.

لوحة الإعلانات هي الوسيلة الثالثة للاتصال حيث يعرض عليها البرنامج الأسبوعي و المواد الدراسية و الجداول و التعاميم... الخ وعدم قراءتها والإطلاع عليها لا يعفي الموظفين عما ورد فيها من تعليمات.

مادة (٧) الاجتماعات:

الاجتماعات التي تعقد في المركز متعددة الأهداف و تشتمل على العديد من المواضيع مثل نقاش التطورات الحاصلة أو وضع أو إيجاد حلول لبعض المشكلات أو لمجرد تبادل الآراء. تأخذ هذه الاجتماعات العديد من الصور مثل اجتماع الإدارة العليا أو اجتماع المعلمات أو اجتماع لبحث المنهج، وهي تعقد بصورة منتظمة. كافة الاجتماعات التي تعقد في المركز لها صفة رسمية و لا يسمح بعقد سواها من الاجتماعات دون أخذ إذن مسبق من مديرة المركز.

مادة (٨) استخدام الهاتف:

- يحظر استخدام الهاتف عاى المعلمات أثناء أوقات الدوام الرسمي فيما عدا حالات الطوارئ مع الاستئذان المسبق.
- لا يسمح باستدعاء المعلمات من الفصول الدراسية لاستقبال مكالمات هاتفية إلا في حالات الطوارئ. في الأوقات التي تكون فيها المعلمة في الفصل الدراسي و تصلها مكالة تتعلق بالعمل يطلب من المتكلم الاتصال في وقت آخر أكثر ملائمة لجدولها.
- فيما عدا بعض الحالات الخاصة يطلب من جميع العاملات إقفال هواتفهن الجواله أثناء أوقات الدوام الرسمي و يمنع منعاً باتاً استخدامها.

مادة (٩) غياب المعلمات:

يجب على الموظفة إفادة مديرة المركز بعزمها على التغيب عن الحضور ، كما أن التبكير بهذه الإفادة يتيح الوقت الكافي لتوفير من تقوم بالتدريس بدلاً عنها. في حالة التغيب غير المتوقع كما هو الحال في حالة المرض المفاجيء فإن الإفادة المتأخرة أفضل من عدمها، في مثل هذه الحالة على المعلمة الاتصال الساعة ٧:٣٠ صباحاً بمساعدة السكرتيرة لإفادتها بعدم إمكانية حضورها في ذلك اليوم و يفضل إجراء مثل هذه المكالمة في الليلة السابقة إن أمكن بالاتصال على جهاز الرد الالي و ترك رسالة صوتية مما يساعد على إيجاد المعلمة البديلة. حددت إدارة المركز الظروف غير المرضية التي يسمح بالتغيب عن الحضور. كمثل على تلك الظروف ما يلي:

- حالات الوفاة في العائلة ، أو حالات المرض الخطيرة لأحد أفرادها كالأبوين أو الأبناء أو الأخوة لا سمح الله، أو في حالات العيادات الطبية التي لا يمكن القيام بها خارج وقت الدوام، أو في حالات الطوارئ لعلاج الاسنان و خلافه.
- القاعدة التي يتبعها المركز في حالة مرض المعلمة أثناء النهار هي إيجاد من يقوم بالإشراف على الفصل في أول أيام الغياب ومن ثم إيجاد الإجراء المناسب لتلافي النقص.
 - طلبات الإجازة بدون راتب تتم مناقشتها مع مديرة المركز و من ثم ترفع للإدارة العليا لاعتمادها.
 - (انظر النصوص المتعلقة بالإجراءات و الجزاءات المتعلقة بالحضور و الغياب- النظام الاساسي).

مادة (١٠) تعرض المعلمات للحوادث:

يتوجب على المعلمة في حالة تعرضها لحادث أو وقوع إصابة بالقيام بتعبئة النموذج المعد لذلك و الموجود في مكتب إدارة المركز. كما يتعين عليها طلب المشورة و المساعدة، و تحرير كافة ما يقع من حوادث في النموذج المعد لذلك أمر ضروري لإزالة الأسباب المؤدية للحوادث.

في حالة تعرض المعلمة لاعتداء يشترك جميع المعلمات اللاتي شهدن الحادث في تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض الموجود في مكتب إدارة المركز. تطلع إدارة المركز على محتويات الملف الذي يحتوي على هذا النموذج باستمرار. من مصلحة المعلمات الاهتمام بتعبئة كافة هذه النماذج.

تتفقد مندوبة الشؤون الصحية و الأمن أو من تقوم بمهامها أوضاع المركز بصورة دورية للتأكد من تواجد العناصر المطلوبة لهذا الغرض. كما توجد لائحة إجراءات الأمن و السلامة و يتوجب على كل معلمة أخذ نسخة منها من مكتب الإدارة للتعرف عليها و الالتزام بمحتوياتها.

مادة (١١) الوصف الوظيفي:

يوجد لكل عضوه في هيئة التدريس وصف وظيفي لما تقوم به من عمل سبق الإتفاق عليه مع مديرة المركز أو نائبتها و الإدارة العليا للمركز. تراجع مواصفات العمل سنوياً بحيث يتم تطويرها أو تعديلها و تسجيل ما يستحدث فيها من بيانات. يتم الرجوع لمواصفات العمل حين إجراء التقييم لأداء الموظفين.

مادة (١٢) اختصاصات و مسؤوليات العاملين في مركز جدة للتوحد:

على كل العاملين في مركز جدة للتوحد الإطلاع على و قراءة الوصف الوظيفي لكافة الوظائف داخل المركز لمعرفة النظام الإشرافي و الوظيفي لكل الوظائف التالية:

أولاً الطاقم الإداري:

- ١ - مديرة المركز.
 - ٢ - نائبة مديرة المركز.
 - ٣ - مديرة الشؤون الإدارية و المالية.
 - ٤ - موظفة العلاقات العامة.
 - ٥ - سكرتيرة المركز.
 - ٦ - المسئولة عن شؤون الطلاب.
 - ٧ - مسئولة المخازن.
 - ٨ - المراقبة.
 - ٩ - موظفة الإستقبال.
 - ١٠ - الحارس.
 - ١١ - عاملات النظافة.
- (مراجعة الوصف الوظيفي ملحق رقم ١)

ثانياً الفني:

- ١ - المشرفة التعليمية.
- ٢ - السكرتيرة التعليمية.
- ٣ - مشرفة الفصول و الأنشطة.
- ٤ - مشرفات المراحل التعليمية.
- ٥ - مشرفة قسم الكمبيوتر.
- ٦ - المعلمة الرئيسية.
- ٧ - المعلمة المساعدة.
- ٨ - معلمة تحت التدريب.
- ٩ - متدربة.
- ١٠ - مسئولة الوسائل التعليمية.

ثالثاً الأخصائيين:

- ١ - الأخصائية الاجتماعية.
- ٢ - أخصائية التخاطب.

٣- معلمات الأنشطة اللاصفية.

٤- معلمة الفنون.

٥- معلمة الكمبيوتر.

٦- معلمة الرياضة.

٧- معلمة السباحة.

٨- معلمة الموسيقى.

مادة (١٣) تقييم الأداء:

يتم تقييم و رصد مستوى أداء المعلمات و العاملين من خلال استمارة تطوير و مراجعة الأداء (ملحق رقم ٢) و يعتبر التقييم الذاتي من أهم العناصر في تنمية الخبرة. يمكن الأخذ حين القيام بعملية تقييم الأداء بالعناصر التالية:

- عقد اجتماع أولي مع من تقوم بعملية التقييم و من يتم تقييم أدائها.
- ملاحظة المعلمة التي يتم تقييمها أثناء أدائها لعملها داخل الفصل.
- مناقشة ماتمت ملاحظته داخل الفصل.
- تحرير تقرير عن الملاحظات.
- مناقشة مجمل تقرير الأداء.
- وضع الأهداف لمستقبل أداء المعلمة.
- وضع خطة لتطوير الإداء/ و التدريب.
- متابعة التقييم (التقييم المستمر).

مادة (١٤) تطوير أداء المعلمات:

هناك الكثير من الأساليب لتطوير عمل الموظفات:

- ١- زيادة نطاق المسؤوليات التي تكلف بها الموظفة داخل المركز عن طريق تكليفها القيام ببعض المهام خارج نطاق مسؤولياتها.
- ٢- اكتساب خبرات جديدة من خلال العمل مع مجموعات أطفال مختلفة الأعمار و القدرات.
- ٣- حضور البرامج التدريبية داخل المركز.
- ٤- حضور بعض الحلقات التدريبية خارج المركز.

مادة (١٥) البرامج الدراسية التدريبية:

تحتاج المعلمات الى تطوير مستمر لقدراتهن و مهاراتهن التعليمية و توسيع مجالاتها و الاستفادة مما يستجد من معرفة في نطاق التخصص، و السبيل إلى ذلك هو حضور البرامج التدريبية داخل و خارج المركز و العمل على تطويرها الذاتي المستمر.

و تقوم إدارة المراكز بتخطيط و تنفيذ العديد من البرامج داخل المركز للتدريب على رأس العمل. من الضروري و المفيد عند انتهاء الدورات التدريبية أن تقوم من حضرت الدورة بتوزيع نسخة من المحاضرات التي حصلت عليها لزميلاتها اللاتي لم يحضرن. قد يطلب من التي حضرت أن تعد تقريراً أو تعطي انطباعاتها لزميلاتها و تقييمها عن الدورة أو البرنامج الذي تلقته.

مادة (١٦) ممتلكات المركز:

تنص القواعد التي وضعتها الإدارة العليا للمركز على وجوب تصنيف كافة الموجودات من الأثاث و الأجهزة و تسجيلها و تحديث السجل بما يطرأ على هذه الممتلكات من أضافة أو التخلص من الذي يبلى منها و إحاطة الإدارة العليا بما يتم من تغير أول بأول. كما يجب أيضا تسجيل ما يتم شراؤه من أثاث أو أجهزة حال استلامها، و في حالة الرغبة في التخلص من التالف منها يجب الحصول على موافقة مديرة المركز قبل شطبها من السجل.

مادة (١٧) التبليغ عن الأضرار أو التلفيات في ممتلكات المركز:

عند ملاحظة وقوع أي أضرار أو تلفيات على ممتلكات المركز يرجى من جميع العاملين التبليغ عنها وفقاً لما يلي:

- الأضرار التي تحدث لأي جزء من المبنى تبلغ بها مديرة المركز أو من ينوب عنها.
- الأضرار التي تلحق بأثاث المركز تبلغ بها سكرتيرة المركز.
- الأضرار التي تحدث على محتويات المكتبة من كتب أو تقارير تبلغ بها نائبة مديرة المركز.
- صيانة أجهزة المساعدات السمعية و البصرية تبلغ بها سكرتيرة المركز.
- أعطال و مشكلات وسائل النقل تبلغ بها سكرتيرة المركز.
- يتوجب على كافة المعلمات تفقد محتويات المركز خاصة أماكن التدريس و التبليغ عن أي أضرار أو تلفيات بصورة مستمرة و رفع تقرير عما يلزم القيام بإصلاحه أو لفت النظر إليه دون إفتراض أن شخص آخر سيقوم بهذه المهمة نيابة عنها.

مادة (١٨) المتطوعات للعمل في المركز:

يجب على المتطوعة المشاركة في كافة أنشطة المركز. تختلف الى حد كبير أعمار و قدرات المتطوعات، قد يتمتع بعضهن بقدر كاف من القدرات و النضج و القدرة على تحمل المسؤوليات، و البعض الآخر قد تقل قدراتهن. لذا يتعين على

المعلومات أخذ هذه الأمور في الاعتبار عند تكليف إحداهن بأمر يتعلق بالأطفال. إن تكليف المتطوعة بالإشراف على الأطفال داخل المركز أمر طبيعي و لا تنتج عنه أي خطورة. و يتوجب على المعلمة إرشاد المتطوعة بما يتطلب قيامها به (على سبيل المثال طريقة استخدام بعض الأجهزة لا مجرد اللعب مع الأطفال).

و يجب على المتطوعة مراعاة مايلي:

- ١- أن تستخدم المتطوعة كرت الحضور و الانصراف.
 - ٢- الالتزام بالفترة الزمنية المحددة التي تقضيها بالمركز.
 - ٣- يجب على المتطوعة عدم السماح للأطفال باللعب خارج النطاق الذي تحدده المعلمة داخل المركز والالتزام بكافة التوصيات من قبل المعلمة المسؤولة عنها فيما يخص سلامة الأطفال و الحرص عليهم.
 - ٤- لا يحق للمتطوع/و المتطوعة حضور أي إجتماعات رسمية داخل المركز أو خارجه ما لم يطلب منه ذلك سيما من إدارة المركز.
 - ٥- العلاقات العامة مسؤولة عن المتطوعين و المتطوعات في المركز و يتم تحديد الفترة الزمنية المتواجدين فيها بالإتفاق مع القسم الذي تقدم له الخدمة.
 - ٦- نظراً لاختلاف شخصيات المتطوعات و اختلاف قدرات الأطفال يجب اختيار المتطوعة التي تتناسب قدراتها مع طبيعة الطفل و أن تتم إحاطتها بما لدى الطفل من مشكلات. لا يفرض على المعلمة وجود متطوعة إلا إذا رغبت في ذلك، و في حالة ثبوت عدم صلاحية وجودها داخل الفصل تقوم مديرة المركز أو نائبتها بنقلها إلى فصل اخر أو الطلب منها عدم الإستمرار في الحضور الي المركز.
- على الرغم من أن المتطوعات يقتطعن جزءاً من وقت المعلمات إلا أنهن في الوقت نفسه يساعدن المعلمات في كثير من الأمور و يكتسبن خبرات مفيدة داخل المركز، لذا يتوجب على المعلمات تيسير سبل زيادة خبراتهن دون التفریط فيما فيه صالح الأطفال الذين هم من مسؤولية المركز لا مسؤولية المتطوعة.

مادة (١٩) زوار المركز:

- يستقبل مركز جدة للتوحد الزائرين من خلال مسؤولة العلاقات العامة بالمركز، و في حالة رؤية أشخاص داخل المركز بدون صحبة إحدى المسؤولات من المركز أو بدون إذن ولم يكن مصرح لهم بالزيارة فلا بد من سؤالهم إذا ما قاموا بمقابلة مسؤولة العلاقات العامة وقت دخولهم أم لا.
- على كافة الموظفين و المعلمات في المركز عدم استقبال الزيارات الخاصة داخل المركز.
- يتمتع حارس بوابة المركز عن السماح بدخول أي زائر للمركز دون إذن مسبق من الإدارة.
- يتم تزويد الحارس بالجدول الأسبوعي للزيارات أو إبلاغه هاتفياً من قبل العلاقات العامة مع عدم السماح بدخول أي شخص لم يرد اسمه في قائمة الزوار الأسبوعية إلا بعد اتصاله بقسم العلاقات العامة.
- على الزوار وضع البطاقات الخاصة بهم أثناء تجوالهم داخل المركز.

مادة (٢٠) لجان المركز:

تصدر الجمعية أو المركز قراراً بتشكيل لجان متخصصة في مركز جدة للتوحد و يتضمن القرار مسمى كل لجنة و اختصاصاتها و قد تكون هذه اللجان دائمة أو مؤقتة وفقاً للحاجة و تقوم هذه اللجان بتنفيذ الأعمال التي تحقق أهداف المركز. تنظم اللائحة الداخلية عمل هذه اللجان مع الإسترشاد بالنظام الأساسي.

أهم اللجان الدائمة و الموجودة في المركز حالياً:

أولاً: اللجنة الإعلامية:

الهدف العام:

تعريف المجتمع الداخلي و الخارجي بمركز جدة للتوحد و بأعماله و ذلك برسم صورة جيدة لدى الجمهور عنه، وإيجاد شعوراً بالرضا نحوه لما يقوم به من خدمة المجتمع. وربما يصحح العمل الإعلامي المنظم بعض المفاهيم الخاطئة عن مركز جدة للتوحد و يعطي صورة ذهنية حسنة تجاهه و كل هذه المفاهيم و غيرها يمكن قياسها بالدراسات العلمية المصاحبة للجهود الإعلامية المخطط من قبل الإعضاء.

أهداف اللجنة:

- ١- التخطيط لأفضل سبل التواصل مع المجتمع الداخلي و الخارجي من خلال تنظيم و إعداد أنشطة و فعاليات مختلفة.
- ٢- تنسيق العمل بين اللجنة الإعلامية و بقية اللجان العاملة في المركز و لجنة العلاقات العامة و تنمية الموارد (الإدارة العامة).
- ٣- العمل على تحقيق الرضا بين منسوبي المركز بما يتم إنجازه ليساهم في زيادة عطائهم و إنتاجهم.
- ٤- تحديد المراحل و الأوقات الزمنية لتنفيذ الأنشطة الفعالة للمركز و توضيح قواعد و مواصفات العمل المنظم.
- ٥- اختيار الأهداف بما يتفق مع المنهجية التي يمرر بها المركز رسائله للمجتمع من خلال وسائل الإعلام المختلفة داخلياً أو خارجياً.

أعضاء اللجنة:

- ١- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة الإعلامية بقدر كبير من حسن الخلق و السمات الحسنة مع رغبة صادقة في عمل دؤوب مخلص لخدمة المركز و الأطفال، و تنطلق جهودهم من رغبة صادقة في تقديم عمل تطوعي جاد و ملتزم.

- ٢- كما يجب أن يعمل الأعضاء على الإطلاع و المعرفة لفهم المصطلحات و العبارات الإعلامية المختلفة و معرفة الأدوات و الوسائل المنهجية العلمية لتمرير الرسائل التي يرغب الأعضاء في إيصالها إلى المجتمع.
- ٣- الالتزام بروح العمل التعاوني و العلاقات الطيبة مع الزميلات في المركز و افتراض حسن النية في كل ما تواجهه أو تكلف به من أعمال.

مهام رئيس اللجنة:

- وضع سياسة عمل اللجنة و التي تتماشى مع أهداف و سياسة مركز جدة للتوحد و تتفق مع قوانين الإدارة العامة (الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة).
- العمل على التخطيط الفعال و الذي يساهم في تنمية أعمال اللجنة و تحقيق أهدافها.
- وضع المقترحات و الاراء و رفعها لإدارة المركز أو للجنة العلاقات العامة و تنمية الموارد لمناقشتها تمهيداً لتنفيذها.
- جمع المعلومات و البيانات والإحصاءات للعمل على تحليل المواقف المختلفة و وضع الخطط الكفيلة بالتعاون مع أعضاء المجموعة للتعامل مع هذه المواقف.
- توزيع المهام على أعضاء اللجنة في الأنشطة المختلفة بعد التداول و التشاور مع الأعضاء.
- التأكد من انضباط أعمال اللجنة و العمل على إنهاء الأعمال في وقتها المحدد.

مهام سكرتيرة اللجنة:

- تقوم بجميع الأعمال التي تدخل ضمن تخصص السكرتيرة من حفظ الملفات والسجلات والبيانات الخاصة باللجنة.
- طباعة و تنسيق التقارير و المحاضر الخاصة باللجنة والأعمال التي تقدم إلى إدارة المركز أو الجمعية.
- إخطار الأعضاء بمواعيد الاجتماعات حسب ما تبلغ به من رئيسة اللجنة.
- حضور إجتماعات اللجنة وكتابة المحاضر و الاحتفاظ بها في ملف خاص.
- متابعة أنشطة اللجنة و تقديم المعلومات المطلوبة من اللجنة للجهات الاخرى في داخل المركز او خارجه.
- توفير احتياجات اللجنة بالتنسيق مع رئيسة اللجنة و التعاون مع بقية الأعضاء.
- جمع و توفير المعلومات و البيانات المطلوبة لتسهيل أعمال اللجنة.
- الاتصال و التنسيق مع الجهات ذات العلاقة باللجنة لتسهيل مهام الأعضاء.

مهام أعضاء اللجنة الإعلامية:

- المساهمة في التخطيط و الدراسات التي تساهم في تطوير و تحسين خدمات المركز.
- دراسة المشاريع أو البرامج التي تهدف لتقديم خدمات أفضل للمركز و الأطفال.

- دراسة الأوضاع الإيجابية للعمل على تعزيزها و السلبية للحد منها و العمل على توجيه الإدارة لتفاديها والتخلص منها من خلال إستطلاع الرأي العام الداخلي و الخارجي.
- حث المركز بجميع أعضائه على المساهمة الفعالة في تطوير برامج و خدمات المركز.
- التعريف الدائم بالمركز و أعماله و الخدمات التي يقدمها من خلال المساهمة في الأنشطة و الفعاليات المختلفة للمركز داخلياً و خارجياً.
- العمل علي إيجاد الوعي الإعلامي بوجود المركز وخدماته بنشر المعلومات عنه و عرض التفاصيل الكاملة عن الخدمات و البرامج التي تساهم في دفع المجتمع لدعم المركز مادياً و معنوياً.

ثانياً: لجنة التطوير و الأبحاث:

مهام رئيسة اللجنة:

- ١- إقتراح سياسات الخدمات التعليمية و الدراسات و البحوث التي من شأنها تطوير برامج العمل و تحقيق أهداف المركز.
- ٢- الإشراف على تنفيذ الخطط الموضوعة المعتمدة من إدارة المركز.
- ٣- وضع خطط مدرة للدخل من خلال الدورات التعليمية المتخصصة التي يحتاجها المجتمع.
- ٤- تنظيم أسلوب تنفيذ الدورات و المشروعات، و المتابعة الدائمة لسير العمل.
- ٥- التعاون و التنسيق مع اللجان الأخرى.
- ٦- توثيق العلاقة مع المؤسسات التعليمية و التدريبية من خارج المركز و الاستفادة من خبراتها لتطوير نشاط التعليم و البحوث بالمركز.
- ٧- محاولة استقطاب متطوعات متخصصات لدعم اللجنة و المركز.
- ٨- إجراء دراسات و بحوث علمية للمشكلات الاجتماعية ذات الصلة بمجال نشاط المركز و تنظيم ندوات للتوعية بنتائجها، و نشر تقارير تصدر في كتيبات توجه للجهات المعنية في المجتمع.
- ٩- توجيه اهتمام جانب من الدراسات و البحوث لتطوير العمل في المركز و دراسة جدوى المشروعات التي تستهدف الفئات المحتاجة، و التي من شأنها خدمة اللجان الأخرى.
- ١٠- التنسيق مع مديرة المركز و اللجنة الإدارية لإنجاز العمل بأقصى كفاءة ممكنة.
- ١١- اعتماد التقارير الدورية للجنة حول سير العمل و الأنشطة و من ثم رفعها لإدارة المركز.

مادة (٢١) سياسة و إجراءات تأديب الموظفين:

السياسة:

كل ما يتخذ من إجراءات لغرض تأديب الموظفين يجب أن يكون وفقاً للإجراءات المتفق عليها و التي وضعتها الإدارة العليا لمركز جدة للتوحد.

في الحالات التي يجري فيها تأديب إحدى عضوات هيئة التدريس أو أي موظفة أخرى في المركز لأي سبب مثل التهاون في أداء مهام الوظيفة المعينة عليها، أو مخالفة قواعد السلوك أو عدم تنفيذ سياسات و تعاليم المركز تلتزم الإدارة العليا للمركز في قيامها بهذه المهمة بإتباع الإجراءات التي يحددها دليل السياسة و الإجراءات.

ضوابط الإجراءات:

تنحصر سلطة الفصل من الوظيفة في مجموعة الإدارة العليا أو مديرة المركز بعد التشاور مع الإدارة العليا للمركز، و لا يتم الفصل إلا في الحالات الإستثنائية و بعد تطبيق كافة الإجراءات.

إجراءات الفصل:

يطلب من الموظفة/الموظف المعني إبداء وجهة نظره حيال المخالفة الموجهة إليه بعدم الانضباط في السلوك. و يتم ذلك خلال إجتماع تعقده مديرة المركز أو نائبتها بعد تقصي الحقائق المثارة حول واقعة المخالفة. و في حالة ثبوت المخالفة يوجه للموظفة/الموظف إنذاراً شفهيّاً بصورة رسمية. في حالة تكرار نفس المخالفة أو قيام الموظفة/ الموظف بمخالفة من نوع آخر توجه مديرة المركز لها/له إنذار خطياً ويتم الفصل في حالة تكرار مثل هذه المخالفة في للمرة الثالثة. تتوخى الإجراءات التأديبية عدم فصل أي موظف قبل أن يكون قد تسلم إنذاراً خطياً، إلا أنه و في الحالات التي تكون فيها المخالفة أو الظروف المحيطة بها تمثل مخالفة فادحة لقواعد السلوك تستوجب الفصل بدون سابق إنذار إلا إذا وجد ما يدعو للتخفيف من حكم الفصل. (مراجعة لوائح العقوبات و الجزاءات ملحق رقم ٣)

قواعد الآداب العامة:

- يفترض من الموظف القيام بأداء مهامه الوظيفية و الخدمات المتوقعة منه بكفاءة و على وجه السرعة مع الأخذ في الاعتبار مشاعر الآخرين و خاصة الأطفال و أولياء الأمور.
- يقصد بالسرعة الكفاءة في تقديم الخدمات في كل مايتعلق بالالتزام الدقيق بالإجراءات و القواعد التي يضعها مركز جدة للتوحد بما فيها نظم الصحة والسلامة.
- يتوجب على كافة الموظفين المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالأطفال و أولياء أمورهم و بقية التعاملات في المركز.
- لا يمنع أي من الموظفين في المركز من القيام بأي عمل خارج الدوام الرسمي مع ضرورة إخطار المركز بذلك على ألا يؤدي العمل إلى أي من الأمور التالية:

١. أن يكون للعمل الاخر اثاراً سلبية على أداء متطلبات وظيفة مركز جدة للتوحد.
٢. أن يتعارض مع أحقية المركز وفي المقام الأول على وقت الموظف و نشاطه.
٣. أن تقوم الموظفة باستخدام المعارف و الخبرات التي اكتسبتها من خلال عملها في المركز في أداء مهام الوظيفة الإضافية.

٤. أن يكون هناك تعارض في المصالح ينشأ عن العمل في هاتينوظيفتين.

أحكام التأديب:

القواعد الواردة أدناه تحدد معايير السلوك و الأداء المتوقعة من كافة الموظفين /الموظفين و أن عدم الالتزام بما تنص عليه هذه القواعد أو ارتكاب أي شكل من أشكال السلوك المخالف يؤدي إلى إتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.

(أ)الغياب بدون إذن مسبق:

- يتوجب على كل العاملين الانتظام في الحضور لممارسة مهام عملهم في أوقات الدوام المحددة لهم وأن التأخير أو الغياب يؤدي غالباً إلى تطبيق أحكام القواعد التأديبية بما فيها الفصل في حالة تكراره بعد الإنذارات الشفهية والخطية، كما أن الغياب بدون إحاطة إدارة المركز يعتبر من الأمور الخطيرة و تجدر الإشارة إلى أن بعد المنزل عن المركز أو ظروف حركة السير أو أي مبررات تخضع للظروف الشخصية لا تعتبر مبرراً على التأخير في الوصول إلى مقر العمل في الوقت المحدد له.
- لا يسمح للموظفين الغياب بدون إذن مسبق إلا في الحالات المرضية . و في حالة المرض يتعين على الموظف محاولة إخطار إدارة المركز بذلك في اليوم الأول من وقوع المرض سواء عن طريق الهاتف أو برسالة خطية وفقاً لما تسمح به الظروف و توضح طبيعة المرض و المدة المتوقعة للشفاء. للمزيد من التفاصيل حول الإجراءات المطلوبة يمكن الرجوع إلى دليل الموظفين.

(ب) عدم التقيد بالتعليمات:

يتعرض كل من يرفض تنفيذ التعليمات الإدارية إلى تطبيق الإجراءات التأديبية. أمثلة على ذلك مايلي:

١- الترتيبات المتعلقة بالأعمال الخاصة:

يمنع منعاً باتاً مزاوله الأعمال الخاصة خلال وقت الدوام أو الاتصالات الهاتفية الشخصية سواء من هاتف المركز أو الجوال.

٢- الأمور المالية:

يتوجب التقيد التام بالإجراءات المالية المتعلقة بالمصروفات و الممتلكات في كل الأوقات حسب ما هو موضوع في "دليل الموظفين".

٣- مخالفات قيادة السيارات:

على كافة السائقين سواء من يعمل منهم على نظام اليوم الكامل أو الساعات إحاطة إدارة المركز في حالة ارتكابهم مخالفات مرورية تم ضبطها.

٤ - المخالفات السلوكية الجسيمة:

المخالفات الجسيمة لقواعد السلوك المؤدية لفصل الموظف/الموظفة من عمله إلا في الحالات الاستثنائية التي يتم فيها تخفيف العقوبة يتم الفصل فيها بدون سابق إنذار.

تنص الإجراءات المتبعة في مثل هذه الحالات على كف يد الموظف/الموظفة عن العمل و البدء في إجراءات التحقيق. في حالة ثبوت المخالفة، يتم فصل الموظف إلا في حالة قبول تخفيف العقوبة.

فيما يلي أمثلة للمخالفات الجسيمة على سبيل الذكر لا الحصر:

- السرقة أو القيام بمحاولة للسرقة سواء من داخل المركز أو أثناء القيام بمهمة خارج المركز كما لا يسمح باقتراض أيًا من ممتلكات المركز بدون إذن سابق.
- التحايل المتعمد على أي من أطفال المركز أو على أولياء الأمور أو أحد العاملين/ العاملات في المركز أو الجمهور في سياق ما يوكل إليه من أعمال.
- سوء استخدام سجل الدوام أو أي من سجلات أخرى.
- سوء معاملة الأطفال.
- أي إعتداء يحدث داخل المركز.
- الإهمال المتعمد و الجسيم أو إساءة استخدام قواعد و أنظمة السلامة داخل المركز.
- التصرفات غير المقبولة و التي تمثل تعدياً على أحد الأشخاص أو تشعره بالخطر أو التحقير. يضاف إلى ذلك الإعتداء الجسيم على أحد الأطفال أو العاملين في المركز.
- التخطيط المتعمد لممتلكات المركز أو الممتلكات الخاصة بأحد الأطفال أو أحد العاملين في المركز.
- الرشوة مثل قبول النقود أو الهدايا، ودعوات الولائم مقابل تقديم خدمات المركز.
- فقدان اللياقة على أداء العمل.

مادة (٢٢) سياسة و إجراءات التظلم:

السياسة:

التحقق من كافة حالات التظلم فيما يتعلق بخدمات المركز أو موظفيه.

الإجراءات:

- على من يرغب في التقدم بتظلم المبادرة بالاتصال بمديرة المركز أو نائبتها للمناقشة الأولية لموضوع التظلم. في الحالات التي لا يتم فيها التوصل إلى حل مرض يتم تحرير التظلم و توقيعه و ذكر التاريخ الذي تم تحريره فيه ومن ثم يسلم التظلم لمديرة المركز للقيام بالتحقق من الحالة.
- تقوم مديرة المركز أو نائبتها بمقابلة الأشخاص المعنيين بالواقعة و أخذ أقوالهم كتابياً قبل كتابة التقرير.
- يحق للموظفة إذا لم يتم التوصل إلى حلول مرضية بعد إتمام الاجراءات السابقة أن تطلب تحويل كافة المستندات و الملاحظات و التقرير الذي أعدته مديرة المركز إلى مجموعة الإدارة العليا في الجمعية الفيصلية للتحقق و اتخاذ القرار.
- يعتبر قرار الإدارة العليا نهائياً في كافة التظلمات.

مادة (٢٣) السياسة و الإجراءات المتبعة في حالة الحرق:

التمرين التمثيلي للتصرف في حالات الحريق.

يجب إتباع الإجراءات التالية في حالة الحريق:

- ١- الاتصال من أقرب هاتف على الدفاع المدني (٩٩٨).
- ٢- تشغيل جرس الإنذار بموقع الحريق، و يظل تشغيله حتى يتم إيقافه.
- ٣- قم بإفادة مديرة المركز أو نائبتها بوجود حريق، لكي تقوم أي منها بالاتصال بالجهة المسؤولة عن خدمات الطوارئ.
- ٤- قم بتجميع الأطفال في المناطق المحددة لذلك.
- ٥- إقفال جميع النوافذ و الأبواب.
- ٦- أترك حاجاتك الشخصية في أماكنها.
- ٧- حافظ على هدوء الأطفال.
- ٨- قم بمكافحة الحريق إن لم يكن ذلك يمثل خطورة عليك.
- ٩- أحرص على مغادرة الأطفال خارج المبنى.

معلومات إضافية:

- ١- يتوجب على جميع من في المبنى دون استثناء مغادرته بصورة منظمة إلى مناطق التجمع المحددة لهذا الغرض.
- المعلومات التي تحدد مناطق التجمع متواجدة في جميع أرجاء المركز.
- ٢- الهدف من التدريب التمثيلي للتصرف في حالات الحريق هو التعرف على ما يمكن مواجهته من صعوبات في إخلاء المبنى و إزالة ما قد يتواجد من عقبات استعداداً لمواجهة حالات الطوارئ.
- ٣- بما أن الهدف الأساسي هو المحافظة على سلامة الأطفال يجب المبادرة بإخراجهم من المبنى بأمان و عند الوصول إلى خارج المبنى يقوم المسئول الإداري في المركز بإحضار سجل الأسماء.
- ٤- إذا كان الأطفال بصحبة غير معلماتهم يتم إرجاعهم إلى مجموعاتهم الأصلية لتسجيل حضورهم بهدوء و إقفال الأبواب خلفهم ما لم يكن هناك أي خطورة عليهم فيتم الإخلاء مباشرة.
- ٥- مهما تعددت مرات إجراء التمرين التمثيلي على تفادي أخطار الحرائق فإنها لا تغطي كافة الجوانب. كما أن الظروف تختلف من وقت لآخر أثناء النهار فبعض الأوقات تكون عملية الإخلاء أكثر صعوبة من غيرها. يتم إجراء هذا التمرين في أي وقت دون سابق إنذار، يجب أن يكون الجميع على استعداد.
- ٦- إذا كان لديك أي استفسار أو لديك شك حول أمر يتعلق بالتمرين يجب طلب المساعدة من مديرة المركز أو نائبتها أو من يقوم بتمثيل جهاز الصحة و السلامة في المركز.

- ٧- إن وجد أي عدد من المتطوعات تحت إشراف معلمة يجب أن تتأكد من قيامهم بتسجيل أسمائهن في الحضور و الانصراف من المركز في الأوقات المحددة لذلك.
- ٨- العودة إلى داخل الفصل لا تتم إلا بعد إعطاء مديرة المركز أو نائبتها إشارة السماح بذلك.

مادة (٢٤) سياسات و إجراءات الصحة و السلامة:

- تضع الإدارة العليا و مديرة المركز كافة السياسات و الاجراءات المتعلقة بالإمور الصحية و السلامة في نطاق مركزجدة للتوحد. و على كافة العاملين التقيد بتطبيقها.
- يتم تعديل هذه السياسات و الإجراءات من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الحاجة لذلك.

(أ) مسؤوليات الإدارة العليا:

- تطوير و صياغة الأهداف و السياسات بعيدة المدى اللازمة للسلامة و الصحة في مركز جدة للتوحد.
- تطبيق و تقييم و تطوير هذه السياسات.
- التأكد من الالتزام و تطبيق كافة الإجراءات المتعلقة بالوقاية من الحريق، و الإسعافات الأولية ، و العلاج و الصيانة.
- اعتماد كافة المتطلبات التي تحددها سياسات الصحة و السلامة بما في ذلك الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذها.
- الإطلاع على التقارير الدورية الخاصة بالصحة و السلامة التي تعدها مديرة المركز و المسؤول عن السلامة و الصحة في المركز.
- تقديم المساعدة اللازمة للمسئولة عن الصحة و السلامة في المركز لتمكينها من التغلب على كافة المعوقات الداخلية و الخارجية المؤثرة على الأمور الصحية في المركز.

(ب) المسؤوليات المناطة بالمسئولة عن الصحة و السلامة في المركز:

- مراقبة و تطبيق سياسيات الصحة و السلامة في المركز.
- تقديم تقرير دوري عن الصحة و السلامة في المركز للإدارة العليا لكل فترة دراسية.
- التنسيق مع كافة المعلمات و سواهن من العاملات في المركز في كل الأمور المتعلقة بالصحة و السلامة.
- تعريف من يستجد توظيفهن في المركز بالأمور المتعلقة بالصحة و السلامة.
- مراقبة تواجد متطلبات الإسعافات الأولية التي تتضمن:
 - وسائل النقل التابعة للمركز.
 - مرافق المركز.
 - مخزون الإسعافات الأولية.
 - الالتزام بتطبيق الأنظمة و الإجراءات.

■ توثيق الحالات المرضية.

- مساعدة مديرة المركز في مراقبة الأمور المتعلقة بالصحة و السلامة في المركز خاصة ما يتصل منها بتحنب الحرائق، و المبنى و الصيانة، و السلامة الخارجية للمركز.
- الإشراف و الاتصال بمن يتم التعاقد معهم للقيام بمتطلبات الصحة و السلامة(مثلاً في حالات تعرض الأطفال و العاملات بالمركز للمخاطر، و تخزين المواد و المعدات).
- إصلاح كل ما قد يمثل ضرراً على الصحة و السلامة.
- القيام باختبار صلاحية أجهزة الإنذار في كل فترة دراسية.
- التفقد المستمر للأماكن التي قد تتجمع فيها النفايات أو المواد القابلة للإشتعال داخل المركز و المنطقة المحيطة به.

- التأكد من تخزين المواد الكيميائية و القابلة للاشتعال في أماكن آمنة محددة لهذا الغرض.
- المحافظة على وجود سجل يشتمل على أنواع المواد التي تمثل خطورة و تحديد أماكن تخزينها في المركز.
- التأكد من أن جميع مخازن المركز في الداخل و الخارج خالية من العوائق و المواد القابلة للإشتعال.

(ج) ممرضة المركز:

- تقوم بدور المستشارة فيما يختص باستعمال الادوية و الإسعافات الأولية.
- تساعد مديرة المركز في تقديم و تطبيق الإجراءات و المعلومات المتعلقة بتعاطي الأدوية داخل المركز.
- تقوم بتدريب معلمات المركز على إجراءات تقديم الإسعافات الأولية و تناول الأدوية حسبما تقتضيه الظروف و يتم الإتفاق عليه.
- تقوم بمتطلبات تقديم الأدوية اليومية داخل للمركز.

(د)المعلمات و بقية العاملين بالمركز:

- يجب أن يكون على وعي تام بسياسات الصحة و السلامة التي يضعها المركز.
- أن يتم تدريس المنهج بالأساليب التي لا تعارض سلامة الأطفال لأي نوع من المخاطر و حسبما تقتضيه سياسات الصحة و السلامة المعمول بها في المركز.
- أن يكون جميع العاملين على وعي و إدراك بالأنظمة و الاجراءات، وفي حالة عدم التأكد يجب استشارة المسئول عن الصحة و السلامة بالمركز.
- يجب التأكد من تسجيل الحضور اليومي للأطفال حال دخولهم المركز.
- يجب الالتزام بتسجيل أي حادث يقع لأحد الأطفال أو من العاملين بالمركز في النموذج المعد له ومن ثم تقديمه للمسئولة الإدارية في المركز.
- يتوجب على موظفة الاستقبال تسجيل وقت حضور و انصراف كافة المتطوعات و زوار المركز.

- القيام بتسليم كافة الأدوية لمرضة المركز لتسجيلها و المحافظة على تخزينها و نقلها حسبما تنص عليه الإجراءات التي يضعها المركز في حالة تواجد الأطفال خارج المركز.
- إطلاع المسئول عن صحة و سلامة المركز بأي معدات غير صالحة للاستعمال أو كل ما يمثل خطورة أو ضرر في المنطقة التي يعمل فيها.
- عدم إساءة استعمال وسائل السلامة.
- القيام بتهيئة أماكن الأكل و الإطعام و المحافظة عليها و التأكد من توافر عناصر النظافة و السلامة فيها.
- الحرص على تحقيق معدلات عالية من مستويات النظافة الذاتية و نظافة الأطفال و المكان.
- إطلاع المسئولة المختصة عن كل ما يقع من حوادث و مخاطر.

(هـ) إعطاء الأدوية:

- لا يسمح لأي معلمة إعطاء الدواء المخصص للطفل إن لم يكن قد حصلت على تدريب مسبق و إذن من قبل الأهل.
- تقوم ممرضة المركز بإعطاء الأدوية الروتينية للأطفال أو من تفوض بذلك من المعلمات.
- يسمح لباقي المعلمات القيام بالإسعافات الأولية فقط بعد تلقي التدريب الخاص بذلك.
- لا يسمح بإعطاء أي أدوية للأطفال خلاف الأدوية التي وصفها لهم أطباء مختصين.

(و) إجراءات توصيل الأدوية:

- بعد الحصول على موافقة ولي أمر الطفل و الطبيب الذي قرر الدواء.
- أن يكون الدواء في عبوته الأصلية و مكتوب عليه إسم الطفل بوضوح و التعليمات التي يكتبها الصيدلي لشرح طريقة الاستعمال و عدد مرات تناوله.
- يصطحب الطفل في الوقت المحدد لتناول الدواء أو يرسل لعيادة المركز و تقوم الممرضة أو من تنوب عنها بإعطاء الدواء بحضور شخص آخر يشهد على ذلك.
- كل من يتلقى علاج من الأطفال يوضع له سجل طبي يظهر عليه اسمه بوضوح و نوع الدواء و عدد المرات التي يعطى فيها للطفل و ضرورة تبليغ مسئولة شؤون الطلاب أو الأخصائية الإجتماعية.
- يتم الإحتفاظ بسجلات إعطاء الأدوية بعد التوقيع عليها من الممرضة أو المعلمة إلى جانب من يشهد عملية إعطاء الدواء.
- في حالة إعطاء الطفل جرعة مخالفة للوصفة الطبية عن طريق الخطأ يتم الاتصال فوراً بالطبيب الخاص بالطفل لأخذ المشورة و إحاطة ولي أمر الطفل بذلك.

- إذا كان الدواء يعطى للطفل عند اللزوم تقوم الممرضة أو المعلمة في هذه الحالة بتسجيل الوقت الذي تم فيه إعطاء الدواء و يحاط ولي أمر الطفل بالوقت الذي أعطيت فيه الجرعة و مقدارها.

ملحوظة:

تنطبق هذه الحالة على الأدوية التي توصف في حالات الطوارئ.

(هـ) إجراءات توصيل الأدوية:

- يجب أن يقوم بحمل الدواء من يصطحب الطفل الى المركز وأن لا يوضع الدواء في الحقيبة التي يحملها الطفل.
- الأطفال الذين توصف لهم أدوية في حالات الطوارئ يجب أن تعطى لهم وقت الحاجة إليها، و عند مغادرة الطفل للمركز يجب على من يصطحب الطفل أخذ هذا الدواء من غرفة الممرضة أو الفصل قبل المغادرة.
- على كل معلمة في مجموعتها أطفال مرتبة لهم أدوية للاستعمال اليومي أو للطوارئ إحاطة إدارة المركز في حالة الرحلات في اليوم السابق للرحلة لأخذ الترتيبات اللازمة لذلك.
- النماذج الخاصة بأخذ الموافقات على إعطاء الدواء للأطفال يجب الإحتفاظ بها في القسم الطبي من ملف الطفل الخاص بكل من المعلمة و شؤون الطلاب كما أن جداول إعطاء الدواء تنقل إلى ملف الطفل بعد اكتمالها.
- في حالة عدم إعطاء الدواء للطفل في الوقت المحدد له توضع علامة (X) في المكان المحدد لوقت إعطاء الدواء على الجدول و توضح الأسباب التي أدت إلى ذلك في التقرير اليومي للطفل.
- في حالة تعديل الجرعة أو نوع الدواء الذي يتعاطاه الطفل تتم إفادة إدارة المركز أو الممرضة كتابياً و عليها القيام بوضع ملاحظة عن هذا التعديل مع التوقيع ووضوح التاريخ الذي تم فيه هذا التعديل.
- الأطفال الذين ترتب لهم أدوية لفترات طويلة، يجب على المعلمة إحاطة مسئولة شؤون الطلاب للاتصال بولي أمر الطفل قبل سبعة أيام من انتهاء كمية الدواء الذي بحوزتها كي تتمكن الأسرة من إحضار كميات إضافية من الدواء.

(ز) تخزين و صرف الأدوية و المؤن الطبية:

- يجب تخزين المؤن الطبية في الثلاجة أو خزانة مقفلة وفقاً لما تقتضيه التعليمات.
- الحقن و الإبر الطبية و الصناديق المحددة الأطراف يجب الإحتفاظ بها في خزائن مقفلة.
- ممرضة المركز هي المسئولة عن الأدوية التي تسلم لها للإستخدام داخل المركز و تحتفظ ممرضة المركز أو من تنوب عنها في حالة غيابها بمفاتيح الثلاجة أو الخزانة التي تودع فيها هذه الأدوية.

(ي) الإسعافات الأولية:

- عند قيام الأطفال برحلات خارج المركز من الضروري أن تأخذ المعلمة صندوق الإسعافات الأولية (أو من توكل إليها هذه المهمة من المعلمات). يجب توفر الأنواع التالية من مستلزمات الإسعافات الأولية داخل الصندوق:

- ضمادات لاصقة معقمة ومغلقة كلاً منها على حدة.
- ضمادات معقمة مقاسات كبيرة.
- ضمادات مثلثة.
- مشابك.
- مناشف مبتلة وملفوفة كل منها على حدة.
- قارورة ماء معقم.
- قفازات تستخدم مرة واحدة.
- أكياس بلاستيكية (لوضع الضمادات المتسخة).
- مقص.

تتم إحاطة ممرضة المركز بما تم استخدامه من محتويات صندوق الإسعافات الأولية لوضع البديل له.

المواد التي لها خطورة على الصحة:

يضع المركز قواعد ثابتة وواضحة لاستخدامات المواد الخطيرة على الصحة داخل المركز. وحتى لا تشكل خطراً على الصحة في حالة:

- ملامستها للجلد.
- إذا تم تناولها عن طريق الفم.
- التي تنتج عنها أبخرة سامة.
- المواد القابلة للاشتعال.
- المواد التي تحدث انفجاراً في حالة خلطها بمواد كيميائية أخرى.

- تنص سياسة المركز على عدم استخدام المواد الخطيرة على الصحة ويجب إتباع لائحة الإجراءات والقواعد التي وضعتها الإدارة العليا للمركز قبل استخدام هذه المواد داخل المركز.
- كل من لديه شك أو عدم إلمام بتفاصيل هذه السياسة عليه الاتصال بمديرة المركز أو نائبها أو المسئول عن أمور الصحة والسلامة في المركز.