

تقرير الزيارة رقم (١)

المجال: التعليمي

المؤسسة: مدرسة ***** الابتدائية للبنين

تاريخ الزيارة: **/**/١٤** هـ

تاريخ تقديم التقرير: ٣***** هـ

تفاصيل الزيارة

البيانات الأولية:

مجال الزيارة: المجال التعليمي

تاريخ الزيارة: *****

زمن الزيارة: من الساعة (٨:٤٠) إلى الساعة (١١:١٠)

أسم المؤسسة: مدرسة ***** الابتدائية للبنين

عنوان المؤسسة تفصيلاً: مدينة شارع الخ

رقم تليفون المؤسسة: *****

تبعية المؤسسة: أ. حكومية (x) ب. أهلية ()

المجال الجغرافي الذي تخدمه المؤسسة :

مواعيد العمل اليومي في المؤسسة:

يومياً من السبت إلى الأربعاء / من الساعة ٧ صباحاً حتى الساعة ١:٣٠ بعد الظهر

أسم مدير المؤسسة:

أسم الأخصائي الاجتماعي المسئول بالمؤسسة:

نشأة المؤسسة وتطورها

البدايات الأولى لنشأة المؤسسة:

نشأت المدرسة في بداية عام ١٤١٨هـ

تطور المؤسسة:

تم تطويرها تدريجياً مع توسع المجال الجغرافي الخاص بها والتي تقوم بخدمته من حيث عدة أمور ومن أهمها زيادة عدد الفصول والأنشطة وزراعة ملاعب المدرسة بالأجيلة الخضراء بدلا من التراب وتوفير خدمة الإنترنت لجميع العاملين بالمؤسسة ورفع كفاءة البنية التحتية والفوقية للمدرسة على أعلى المستويات من حيث الجودة والأمان (أهم عنصران) كذلك بتوفير أحدث أجهزة العرض والتعليم والترفيه وكاميرات المراقبة التي تعمل على مدار الساعة بالربط مع الإدارة العامة لخدمات التعليم وتوفير منظومة معرفة عبر الأنترنت وهي منظومة متقدمة تستخدم لخدمة المؤسسة بكافة المجالات بأسرع وقت ودون جهد من حيث طلب خدمات الصيانة والدعم الفني وشركات النظافة والمستودعات ولطلب ميزانية أو لخدمات الماء والكهرباء فكل ذلك يتم ربطه بمنظومة معرفة ذات الكفاءة العالية. كذلك يوجد بها برنامج بيانات لخدمة العاملين بالمؤسسة لمتابعة طلبات المعلمين والعاملين من حيث حركة نقل المعلمين والدورات التدريبية لهم دون الحاجة للذهاب إلى الإدارة العامة مما يوفر الوقت والجهد

أهداف المؤسسة وخدماتها وبرامجها

الأهداف العامة للمؤسسة:

- ١ / تهيئة البيئة الصالحة للأداء التربوي وإيجاد مناخ من الطمأنينة وتبادل الثقة والتعاون بين منسوبي المدرسة.
- ٢ / ترجمة الأهداف العامة والخاصة لسياسة التعليم إلى عمل .
- ٣ / دقة الملاحظة وإتباع الطرق الفنية المناسبة عند الإطلاع على دفاتر التحضير ودفاتر الواجبات للتلاميذ والإشادة بمواطن الإبداع وتمييزها وتعزيزها وسجلات المتابعة والمهارات.
- ٤ / العمل على تقوية الروابط بين المدرسة والبيت والإهتمام بمجالس الآباء والمعلمين والتعاون مع أولياء الأمور
- ٥ / تنظيم دروس نموذجية للمعلمين يعدها بعض المدرسين المتميزين بالتعاون مع المدرس المنسق.
- ٦ / متابعة التلاميذ دراسيا وسلوكيا والإهتمام بمستوى تحصيلهم وأداء واجباتهم واستجاباتهم للمعلمين ورعاية المتفوقين ورصد حالات الضعف والمتأخرين وبحث أسبابها وعلاجها.
- ٧ / تأدية المدرسة لدورها الكامل في النشاط الإجتماعي والمساهمة في خدمة المجتمع بحدود إمكانياتها من خلال المشاركة بالأسابيع المختلفة

نوع وطبيعة الخدمات والبرامج المقدمة بالمؤسسة:

خدمة مجتمع (حملات تنظيف البيئة والتوعية بأهميتها ، محاضرات لجهات أخرى داخل المدرسة للتوعية بأهمية الماء والكهرباء والحد من الإسراف فيها كذلك حول الحوادث المرورية وكذلك حول الحالات الخطرة في المنازل بإهمال الأدوات الحادة والكيميائية وكذلك محاضرات أئمة المساجد لتقوية الروابط الدينية بين الطالب والمسجد وبشكل عام فالمحاضرات والندوات والانشطة التي تخدم الطالب مستمرة على مدى العام وفي شتى المجالات وأهمها الدينية والصحية والإجتماعية .

نوعية العملاء المستفيدين من خدمات وبرامج المؤسسة:

جميع الساكنين بالحي (داخل النطاق الجغرافي للمؤسسة) بما فيهم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة كالإعاقة العقلية نتيجة تأخر النمو

شروط تقديم الخدمات للعملاء المستفيدين من المؤسسة:

شروط رئيسي وأساسي وهو إثبات السكن داخل النطاق الجغرافي

المراحل والإجراءات المتبعة للإستفادة من خدمات وبرامج المؤسسة:

نفس الشروط الخاصة بجميع المدارس وهي إحضار إثبات السكن وشهادة الميلاد والكشف الطبي وبطاقة الأحوال المدنية أو الإقامة لوالد الطالب وسجل الأسرة للعائلة وتعريف من العمل لوالد الطالب

اللوائح المنظمة لعمل المؤسسة:

لائحة السلوك:

- ١/ الإلتزام بقيم الإسلام وشعائره والبعد عن كل ما يخالفها
- ٢/ المحافظة على الصلاة جماعة في المدرسة والمسجد والحرص على ادائها على الوجه الأكمل
- ٣/ التبكير في التوجه إلى المصلى وأداء الصلاة بسكينة ووقار مع إلتزام الأدب أثناء البقاء في المصلى
- ٤/ طلاقة الوجه والبشاشة في وجوه إخوانه وزملائه وإبتدائهم في السلام والمصافحة والسؤال عن أحوالهم
- ٥/ الإلتزام بالصدق والأمانة وأدب الحديث وحسن الخلق
- ٦/ العناية بنظافة جسمه وملبسه ومأكله ومشربه والمحافظة على أدواته ودفاته
- ٧/ إختيار المجلس الصالح والصديق الذي تمثل فيه الأخلاق النبيلة والسيرة الحسنة وتجنب أصدقاء السوء

- ٨/ تطبيق ماأخذه في المدرسة من علم شرعي وسلوك حسن في حياته العامة
- ٩/ تجنب ماينافي الخلق الإسلامي النبيل في المظهر والملبس
- ١٠/ المحافظة على وقته وإستثماره إلى أقصى درجة في مايفيد
- ١١/ المشاركة في نشاطات المدرسة وبرامجها ومناسباتها
- ١٢/ الإعتماد على نفسه في مايكلف به من نشاط مدرسي ومنهجي
- ١٣/ الإستعانة بالهيئة التربوية بالمدرسة (المدير ، الوكيل ، المعلم ، المرشد الطلابي) فيما يواجهه من صعوبات ومشكلات دراسية أو سوء توافقية
- ١٤/ الإعتماد على نفسه في حل واجباته وأداء إختباراته
- ١٥/ الإلتزام بالحضور إلى المدرسة بالوقت المحدد
- ١٦/ تجنب الخروج من المدرسة قبل وقت الإنصراف إلا بإذن من الإدارة
- ١٧/ الإلتزام بالبقاء في الفصل في أوقات الحصص وتجنب الخروج منه إلا للضرورة
- ١٨/ متابعة شرح المعلم في الفصل بنشاط وحيوية وإلتزام الهدوء عند دخول الفصل أو الخروج منه والرجوع إليه في الوقت المحدد بعد إنتهاء الفسحة
- ١٩/ تجنب الإخلال بقواعد الأمن والسلامة داخل المدرسة وخارجها
- ٢٠/ الحرص على إرتياد مركز مصادر التعلم لتحقيق النمو المعرفي والثقافي والنضج العقلي والتفوق الفكري
- ٢١/ التفاعل مع البرنامج الصباحي والرياضي والثقافي
- ٢٢/ الحرص على تنمية مهاراته ومواهبه من خلال برامج النشاط المتنوعة التي تنفذها المدرسة
- ٢٣/ إحترام جميع منسوبي المدرسة من إداريين ومعلمين ومرشدين ومستخدمين وطلاب
- ٢٤/ المحافظة على نظافة فصله ومدرسته والحرص على سلامة منشآتها وتجهيزاتها

٢٥ / الحضور إلى المدرسة باللباس العربي السعودي

لائحة تقويم المواظبة

- ١ / يخصص مائة درجة للمواظبة بواقع خمسين درجة لكل فصل دراسي
- ٢ / تدون درجة المواظبة في حقل خاص بها في كشف بطاقة الدرجات
- ٣ / تضاف إلى مجموع درجات الطالب التحصيلية في نهاية العام الدراسي نقلاً وشهادة
- ٤ / تدخل ضمن المعدل العام لدرجات الطالب
- ٥ / تمنح درجة المواظبة كاملة للطالب إذا لم يكن لديه مخالفات في المواظبة

لائحة مخالفات المواظبة

- ١ / يحسم على الطالب درجة واحدة عن كل يوم غياب إذا غاب بدون عذر مقبول
- ٢ / يحسم على الطالب درجتان عن كل يوم غياب إذا غاب بدون عذر مقبول في الأسبوع الذي يسبق الإجازات أو الذي يليها
- ٣ / يحسم على الطالب درجتان عن كل يوم غياب إذا غاب بدون عذر مقبول في الأسبوع الذي يسبق الإختبارات
- ٤ / يحسم على الطالب ربع درجة عند تأخره اليومي عن التمارين الصباحية بدون عذر مقبول
- ٥ / يحسم على الطالب ربع درجة عن كل تأخر عن الحصة الدراسية بدون عذر مقبول
- ٦ / يحسم على الطالب نصف درجة إذا تغيب عن أي حصة دراسية بدون عذر مقبول

إمكانيات المؤسسة وأقسامها

وصف عام للمبنى والمرافق والأدوات:

مبنى يتكون من دور أرضي فقط وعدد الفصول ٢٥ فصل ويوجد به صالة متعددة الأغراض تحتوي على ملعب كرة قدم وكرة يد وكرة سلة وكرة الطائرة ومقصف ويوجد ساحة داخلية في وسط المدرسة ويوجد فصل لصعوبات التعلم ونادي للتفكير وغرفتين للمعلمين ومقر للتوعية الإسلامية ومعمل للحاسب الآلي ومختبر للعلوم ومكتبة ومكتبين للإرشاد الطلابي ومكتب للمنسق التربوي ومكتب رائد النشاط بالإضافة إلى قسم الإدارة

أقسام المؤسسة

الشؤون الإدارية والشؤون الطلابية ولا يوجد تقسيم واضح أو هيكلية لها ويغلب عليها التداخل والتمازج في التقسيم من حيث الهيكل وكذلك من حيث المهام

الإمكانيات البشرية (الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة)

التخصصات

- ١ / أخصائون إجتماعيون (٢)
- ٢ / مهنيون آخرون (٠)
- ٣ / إداريون (١١)
- ٤ / متطوعون (٠)
- ٥ / عمال (٢)
- ٦ / فئات اخرى - معلمون - (٤٣)

الإمكانات المالية (ميزانية المؤسسة المخصصة لأنشطة الخدمة الإجتماعية)

مصادر التمويل:

- *حكومي (×)
- *أهلي ()
- *إشتراقات ()
- *مشروعات ()
- *تبرعات ()
- *أخرى - المقصف - (×)

بنود الصرف الخاصة بأنشطة الخدمات الإجتماعية

لاتوجد بنود رسمية وهي إرتجالية وتركز على المحتاجين من الطلاب وتكريم المتفوقين والرحلات المدرسية

علاقة المؤسسة بالأجهزة الأخرى (حكومية وأهلية) على المستوى المحلي والقومي وأثر ذلك على تحقيق أهداف المؤسسة

علاقة المؤسسة بالمؤسسات على المستوى الأفقي:

علاقة ممتازة أكاديميا من حيث الربط الإلكتروني أما من حيث الخدمة الإجتماعية وتحويل الطلاب أصحاب المشاكل الخاصة والرعاية الخاصة فهي شبه معدومة لعدم توفر الوقت الكافي للمرشد الطلابي نتيجة الضغط الكبير الناتج من عدد الطلاب الكبير ومن عدم تفهم الإدارة لأهمية وحساسية دوره وذلك بتكليفه بمهام إدارية وإعطاءها الأولوية في عمله

علاقة المؤسسة بالمؤسسات على المستوى الرأسي:

المؤسسة مربوطة إلكترونيا مع إدارة الخدمات التعليمية بالهيئة الملكية والتي ترتبط مع مركز الإشراف التربوي بالمنطقة الشرقية والذي يتصل بدوره مباشرة بوزارة التربية والتعليم

مدى قيام المؤسسة بخدمة البيئة المحيطة بها

أكاديميا تقوم بشكل ممتاز اما إجتماعيا فهو مقبول نسبيا نتيجة لظروفها الداخلية التي تم ذكرها

طبيعة ممارسة الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة:

الدور الموصوف للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب إجتماعيا ونفسيا واقتصاديا وأكاديميا ورعايتهم ومتابعتهم من حيث التفوق والضعف والتأخر والرسوب ومساعدتهم على تخطي العوائق التي تقف أمامهم من كل النواحي

الدور الواقعي الممارس للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

يتم تكليفه بمهام إدارية تعيق من أداءه المثالي لدوره الفعلي كذلك يتم تكليفه بالمنابذة لتغطية النقص في حال تغيب أحد المناوبين أو المعلمين مما يضعه في موقف التقصير أمام أولياء الأمور بخصوص المقابلة والاستشارة كذلك يتم تكليفه بمراقبة الغياب والتأخير بشكل يومي مما يعيق قيامه بالجولات الصباحية على الفصول وأثناء الطابور الصباحي فيما يخص ملاحظة الطلاب عن بعد ورصد تفاعلهم ونشاطهم وسلوكهم

علاقة الاخصائي الإجتماعي بفريق عمل المؤسسة:

علاقة ممتازة وودية لكن دون أدنى تفهم لحساسية مهنته وأهميتها فجميع العاملين بالمؤسسة لا يستشعرون أهمية عدم الدخول على المرشد الطلابي أثناء قيامه لمحاولة كسب ود الطالب داخل المكتب لأجل حل مشاكله ومنحه السرية التامة مما يشكل فقدان ثقة الطالب بالإرشاد بسبب التجربة المشاهدة من الطالب نفسه

السجلات المهنية التي يستخدمها الأخصائي الإجتماعي بالمؤسسة:

سجل الأعمال اليومية ، سجل زيارات أولياء الأمور ، سجل زيارات الفصول ، سجل التأخر الصباحي ، سجل غياب الطلاب ، سجل دراسة الحالة ، سجل متابعة الحالات الطارئة

اليومية ، سجل متابعة دفاتر النشاط البيئي ، سجل متابعة الطلاب المتفوقين والمتأخرين
دراسيا والموهوبين والحالات الخاصة والضعفاء عقليا

ملاحظات الطالب ورأيه في المؤسسة:

الشكل العام وأقسام المؤسسة:

الشكل العام ممتاز جدا من حيث التصميم الهندسي والبناء وكذلك أقسام المؤسسة ممتازة
من حيث التقسيم الهندسي والشكلي اما من حيث الأداء والتفاعل وتفهم الأدوار فهو
مقبول نسبيا وأقرب إلى الضعف في الحالات الخاصة التي تحتاج إلى جهد كالطلاب ذوو
الضعف العقلي عندما ترتبط إحدى مشاكلهم في أكثر من قسم أو جهة حكومية او إدارة
فلا يوجد هناك حسن التصرف وتسوية الأمور بين هذه الأقسام

مدى ملاءمة أسلوب العمل بالمؤسسة:

جيد بشكل عام من حيث التنسيق بين العاملين من حيث العمل الاكاديمي أما من حيث
الخدمات الإجتماعية فليس له وجود فعلي سوى الإرشاد الطلابي دون مساندة من بقية
العاملين أو حتى مجرد تفهم لدوره

توفر الإمكانيات البشرية وتناسبها مع أعداد العملاء بالمؤسسة

الإمكانيات البشرية ٥٠ شخص فقط مقابل المستفيدون وهم ٦٨٠ طالب وهذا يشكل
نقص في الخدمة الإجتماعية بشكل واضح جدا أما أكاديميا فهو نسبة لا بأس بها من حيث
العدد ومن حيث الأداء الفعلي فهي ممتازة إستناداً إلى الوسائل والتقنيات المستخدمة

مدى الميزانية لتحقيق أهداف الخدمة الإجتماعية بالمؤسسة:

ضعيفة فهي تغطي إعانات الطلاب المحتاجين ما بين الحد الأدنى والحد الأوسط من
إحتياجاته أما بالنسبة للجوائز للمتفوقين فهي غير جيدة لأنها جوائز شبه رمزية ومنخفضة
التكاليف ولاتناسب أعمار الطلاب الأطفال فهديّة القلم للطلاب الطفل المتفوق ليست
كهديّة السيارة الكهربائية ذات العجلات الأربع

مدى تحقيق المؤسسة لأهدافها في خدمة عملائها:

الأهداف الأكاديمية متحققة بشكل جيد جدا ونسبة الرضى عنه مرتفعة اما بالنسبة للأهداف الإجتماعية فلا تكاد تذكر إلا على المستوى الداخلي للمؤسسة وليس خارجها

عدد الأخصائيين الاجتماعيين وتناسبه مع عدد العملاء المستفيدين:

أخصائيان إثنان فقط الأول مختص بالمراحل الدنيا الصف الاول والثاني والثالث الإبتدائي والآخر مختص بالمراحل العليا الرابع والخامس والسادس الإبتدائي وهو عدد غير مناسب نهائيا خاصة في المدارس الحكومية والتي يتفقر عملائها غالبا إلى المادة الإقتصادية والرقى والوعي الأسري وبالتالي كثرة العوائق بخلاف المدارس الأهلية

مدى تفهم العاملين بالمؤسسة لدور الأخصائي الإجتماعي

يوجد تفهم بسيط من بعض الإداريين من حيث معرفة مهامه دون مساعدته على القيام بعمله وتطبيقها اما بقية العاملين فلا يوجد تفهم لدوره لا من حيث المعرفة ولا من حيث المساعدة

أهم المشكلات والصعوبات التي تواجه ممارسة الخدمة الاجتماعية لتحقيق أهدافها:

عدم وجود الوعي الكافي لها وعدم ربطها بالمفهوم الديني لتوضيح أهميتها ووجوب حضورها بشكل دائم وبارز وكثرة البنود والقرارات التي تحجم من الممارسة الفعلية للأخصائي الإجتماعي

مقترحات الطالب لمواجهة صعوبات ممارسة الخدمة الاجتماعية وتطوير المؤسسة:

توعية الجمهور والمجتمع بالخدمة الإجتماعية في الجوامع والمساجد بخطب الجمعة وربطها بخطب الأعياد خاصة لإبراز دورها في إدخال البهجة والسرور لبعض شرائح المجتمع خاصة التي تواجه عوائق مادية صعبة

الصعوبات التي واجهت الطالب للقيام بالزيارة

صعوبات خاصة بالإعداد للزيارة:

مماثلة الجهات المستقبلية وعدم الاهتمام بعملية التدريب والمواعيد الكثيرة لمقابلة المدير المسئول ليوافق على تدريب الطالب

صعوبات أثناء الزيارة :

عدم الإفصاح عن البيانات والمعلومات إلا بعد أن يقوم الطالب بكشف الأرقام مثبتا بأنه على علم بها والإفتكون الأجوبه بعدم توفر الجواب أو سرية المعلومات وكل ذلك يعود إلى السبب الرئيسي وهو عدم تقبل الطالب المدرب وتفهم دوره وذلك يؤدي إلى الخلط والمزج بين دور الطالب المدرب والمراقب (المشرف الوزاري) فيكون التحفظ والخوف سمة لكل مواقع تدريب الطلبة والتحسس من وجودهم

صعوبات بعد الزيارة: (إعداد التقرير - تقديمه - مناقشته)

تتركز بشكل رئيسي وكبير وهام جدا على إعداد التقرير فليس كل الطلاب وخاصة الطالبات على الإستعداد بالقيام مثل تلك المهمة التي تتطلب شخصية قوية لمواجهة كل التحديات لأخراج هذا الكم من المعلومات وتنسيقها وفهمها جيدا مقابلة لرفض الإدارات لوجود الطلبة وإن سمحت بذلك فيكون بحضور أحد الإداريين (امام أعينهم) ليتم تعبئة نموذج والتخلص منه بأسرع وقت وبذلك يكون الطالب قد تلقى كماً كبيراً من المعلومات في الجامعة وعاد ليتلقى نفس الكم لنفس المعلومات دون التطبيق والمشاهدة الفعلية للدور وبعد ذلك يطلب منه إعداد تقرير الزيارة مع كل هذه الصعوبات ليتم مناقشته للتأكد من إستفادته من التدريب والفهم أم لا !!!!

مقترحات الطالب لتلافي الصعوبات السابقة مستقبلا:

التركيز على إعطاء الطالب خطابا موجها للمؤسسة بالإسم فأغلب المؤسسات تحتج بأنه موجه لمن يهيمه الأمر وهم غير ملزمون بذلك خاصة الأهلية منها ويصنفون أنفسهم خارج نطاق من يهيمه الأمر

((أرجو من سعادتكم تفهم المصاعب التي يواجهها الطالب بالمدارس والمستشفيات وعدم أخذ هذه العوائق من باب تهرب الطالب من إعداد التقرير والنزول للتطبيق ميدانيا))

توقيع الطالب

(*****)