

وزارة التربية والتعليم
مكتب مستشار التربية الاجتماعية

دليل استرشادي
للأخصائي الاجتماعي
"لجاعة الخدمة العامة"

وزارة التربية والتعليم
مكتب مستشار التربية الاجتماعية

الى علماء ووجهاء التربية الاجتماعية
أبنائي وبناتي الأخصائيين الاجتماعيين

يمر العالم بمرحلة دقيقة من المتغيرات والتحديات السريعة و المتلاحقة
و ثورة اتصالات هائلة . و تنعكس هذه المتغيرات و التحديات على المجتمعات
و المؤسسات و الأفراد . و في مقدمتها مؤسسات بناء الإنسان و المدرسة
كمؤسسة تربوية تعليمية لها دور فعال و إيجابي في مساعدة الفرد و إعداده
ليكون قادرا على التكيف معها و التعامل معها باقتدار و انتقاء المناسب منها .
من هنا يتعاظم دور التربية الاجتماعية و الاتحادات الطلابية في تنشئة
الطلاب و السعي بجد و اجتهاد لبناء شخصية قوية متكاملة قادرة على مواجهة
المتغيرات و التحديات .
و تعتبر جماعة الخدمة العامة إحدى الجماعات الاجتماعية التي يمكن من
خلال برامجها و أنشطتها التي يمارسها الطلاب تحقيق ذلك .
لذا كان لابد أن يتم تشكيلها ووضع خططها و تنفيذ برامجها بأسلوب علمي
سليم حتى تصبح مناخ صحي لتحقيق ذلك .
و كلي ثقة في أبنائنا الأخصائيين الاجتماعيين أنهم سيكونوا على مستوى
المسؤولية في حمل تلك الرسالة بأمانة و اقتدار .
و يسعدني أن أقدم لكم هذا الدليل الاسترشادي ليذون بين أيديكم يضمن لكم
الطريق من أجل أداء أفضل لبرامج الخدمة العامة داخل المدرسة و خارجها
نستطيع من خلالها استثمار أفضل للطاقات البشرية و مشاركة أكثر فعالية من
أجل تنمية الولاء و الانتماء و بناء المواطن الصالحة لخدمة وطننا العزيز .
و أسجل شكري لكل من ساهم بفكره و جهده في إعداد هذا الدليل .

"وفقكم الله لما فيه الخير لأبنائنا الطلاب "

و لمصرنا العزيزة

مستشار التربية الاجتماعية

(أمال رمضان السيد)

مقدمة

إن التعليم في عصر العولمة والمعلوماتية و الغزو الثقافي و الفكري و التطور التكنولوجي اختلف مفهومه و ارتفعت أهميته . فالارتقاء هو طريقنا و مدخلنا إلى خريطة العالم و إنه المحور الأساسي لأمننا القومي .

فالمدرسة هي المؤسسة التعليمية التربوية التي يتم فيها صهر الماضي مع الحاضر من أجل المستقبل وهي البيئة التي ينهل فيها التلميذ العلم و المعرفة و يمارس فيها جميع ألوان الأنشطة التربوية و منها علي سبيل المثال الخدمة العامة و التي تقدم خدمات للطلاب داخل المدرسة يتاح لهم من خلالها تنمية الولاء و الانتماء و إعدادهم للمواطنة الصالحة بما يساعد علي بناء شخصية الطالب .

و لكي تحقق المدرسة وظيفتها الاجتماعية لابد أن توثق صلتها بالمجتمع من خلال ربط المدرسة بالبيئة باعتبارها مركز إشعاع لها و كذلك ربط المدرسة بالمؤسسات الأخرى الموجودة للاستفادة بخدماتها و أن تقدم خدمات بمعرفة جماعة الخدمة العامة لإنساب الطلاب المهارات و القيم و الاتجاهات الصالحة و وضع مخططاتها و تنفيذ برامجها داخل المدرسة و خارجها وذلك :-

- لما تتميز به المدرسة من إمكانيات و كفاءات علمية و فنية من المعلمين في وحدة ثقافية متكاملة .
- أعداد وفيرة من طاقات شبابية متفجرة تجمعها أراض موحدة و أهداف محددة للتوجيه و الإرشاد .
- و تتميز العلاقة بين المدرسة و المجتمع بأنها تعمل علي رعاية أبنائها و تنشئتهم و إعدادهم إعدادا صالحا لهذا المجتمع .
- * من هنا ينمو الطالب نموا عقليا و جسميا و نفسيا ليكون شخصية متكاملة تستطيع أن تقوم علي خدمة المجتمع المدرسي و المحلي و القومي .

* مفهوم الخدمة العامة *

تعريف :-

تعني الخدمة العامة بأنها الجهود التطوعية الإيجابية التي يقوم بها الطلاب عضو الجماعة المدرسية بمفرده أو مع أعضاء الجماعة بغرض اكتساب خبرات ومهارات واتجاهات تجعلهم أكثر استعدادا للمساهمة في برامج ومشاريع التنمية الاجتماعية والاقتصادية والعمرانية في المجتمع الذي يعيشون فيه .

* تعريف آخر :-

تعني الجهود التطوعية التي يبذلها الفرد أو الجماعة بهدف خدمة البيئة المحيطة و بقصد تنمية وتطوير هذه البيئة و إحداث تغيير اجتماعي أو اقتصادي لنمو المجتمع بهدف اكتساب خبرات تجعله أكثر قدرة علي خدمة المجتمع .

* أهمية الخدمة العامة :-

للخدمة العامة أهمية كبيرة في اكتساب الطلاب الخبرات و الاتجاهات من

أهمها :-

- ١) الاتجاهات الصالحة .
- ٢) المهارات العملية .
- ٣) الخبرات و المعلومات الأساسية .

أولاً :- الاتجاهات الصالحة :

- شعور الطالب بالسعادة الشخصية و الروحية و بقيمته كعنصر ناضج في المجتمع .
- الميل إلي العمل التطوعي في الخدمة العامة كواجب وطني و إنساني .
- الميل إلي التعاون مع الغير و العمل مع الجماعات .
- تدعيم ولاء الطالب و صلته بالحي أو القرية و تولي مسئولية خدماتها .
- الإيمان بالأهداف العامة للوطن و الإسهام في تحقيقها .
- احترام العمل اليدوي و احترام النظم العامة و العمل بموجبها .
- القدرة علي التفكير الواقعي و النقد المثمر البناء و القيادة و التبعية .
- تعديل السلوك غير المقبول اجتماعياً .

ثانياً :- المهارات العملية :

وتعني الخبرات الجديدة المتعددة التي يستفيد منها الطالب لا في ممارسة المشروعات الخاصة بالخدمة العامة فقط بل في حياته الخاصة (عمله - منزله - أسرته - مجتمعه) و هناك نوعان من المهارات :-

* مهارات اجتماعية :-

- تتمثل في تكوين علاقات طيبة مع الغير .
- القدرة علي القيادة و التبعية .
- القدرة علي تحمل المسئولية .

* مهارات نفسية :-

- تعينه علي التكيف مع المجتمع الذي يعيش فيه .

ثالثا :- المعلومات الأساسية :

و لما كان الطلاب يمرون في حياتهم بمراحل تعليمية معينة تستهدف تحصيل معلومات تتصل بمجتمعهم فإن الطالب الذي يعمل في مجال الخدمة العامة يستطيع الحصول علي أهم المعلومات الأساسية في النواحي الاقتصادية والصحية و العمرانية و الاجتماعية حسب طبيعة المشروع و اتجاهاته وخبرات عملية نتيجة الممارسة .

* جماعة الخدمة العامة بالمدرسة

- مفهوم الجماعة .
- الأهداف المباشرة .
- خطوات تشكيل الجماعة .
- الاختصاصات .
- الخطة و البرنامج الزمني .
- التسجيل و السجلات .

* مفهوم الجماعة :-

الجماعة المدرسية هي عدد من الطلاب لهم ميول واحدة و هوايات واحدة يشتركون معا في نشاط معين يهدف إلي إشباع هذه الميول ، و لا يمكن أن تقوم الجماعة بوظيفتها ما لم يكن لها نظام يرضاه جميع الأعضاء و يحدد لكل عضو دوره في الجماعة و مسئوليته في نشاطها كما يحدد العلاقات بين هؤلاء الأفراد

* الأهداف المباشرة لجماعة الخدمة العامة *

ونشير هنا إلى الأهداف المباشرة لجماعة الخدمة العامة في المدرسة :-

- ١- القدرة علي تفهم مشكلات المجتمع ودراسة موارده و احتياجاته و اكتساب خبرات و مهارات في أعمال اللجان و المناقشة وممارسة الديمقراطية .
- ٢- الولاء للمجتمع عن طريق الإسهام في المشروعات المختلفة .
- ٣- اكتساب الخبرات الجديدة من خلال الممارسة و التجربة الواقعية مع التدريب علي التفكير العملي القائم علي الحقائق وحدها .
- ٤- إسهام الطلاب معا في الجماعة و الاشتراك و التعاون في ممارسة الأنشطة يدعم علاقاتهم بعضهم البعض و علاقاتهم بالقيادات .
- ٥- تنظيم و استثمار الوقت (وقت الفراغ) لدي الطلاب في نشاط و عمل و إنتاج يعود علي الطلاب المشتركة بالجماعة بالخير .
- ٦- تنمية روح الأخوة و التعاون بين الأفراد و الجماعات بما ينشأ من علاقات في تجمعاتهم حول تحقيق غرض موحد .
- ٧- احترام و تقدير العمل المنتج مهما تنوعت مادته و أخذت وسائله .
- ٨- التعرف علي القدرات و كشف المواهب و الميول ثم العمل علي صقلها و تنميتها و رعايتها .
- ٩- التدريب العملي علي تحمل المسؤولية و الأخذ و العطاء و الحقوق في «مقابل الواجبات و البذل من أجل الغير و النفاذ في خدمة المصلحة العامة» .
- ١٠- تأكيد دور الإنتاج في الاقتصاد و اتخاذ الإنتاج «الوكا عمليا ادم حياة الأفراد
- ١١- توفير أسباب تنمية الشخصية و تكاملها بدنيا و عقليا و وجدانيا و اجتماعيا .
- ١٢- تحقيق الدعوة التربوية للترابط بين المدرسة و البيئة و المجتمع فضلا عن توفير أسباب الطمأنينة في نفوس الطلاب حتى يتحقق الترابط .

* خطوات تشكيل الجماعة *

أولا :- الإعلام و الإعلان عن الجماعة وهذا يتم مع بداية العام الدراسي الجديد داخل المدرسة و يمكن أن يتم هذا عن طريق المرور داخل الفصول ووضع إعلانات و ملصقات في لوحة الإعلانات و استخدام الإذاعة في توضيح أهداف الجماعة في طابور الصباح و يكون الإعلام عن الجماعة بعبارة واضحة تتضمن أهدافها ، شروط العضوية ، المشرف علي الجماعة ، مقر و مواعيد و أوقات تواجد مشرف الجماعة لتسجيل أسماء الأعضاء .

ثانياً :- يتولى الإشراف على الجماعة أحد الأخصائيين الاجتماعيين بالمدرسة و يمكن للأخصائي الاجتماعي الاتصال بالأعضاء القدامى المتركين من العام الماضي و لا يزالون مقيدون بالمدرسة و يرغبون في الاستمرار في العضوية و خاصة الذين لهم نشاط بارز و بذلك يكونوا النواة التي تساعد في حماية الدعاية و الإعلان عن الجماعة .

ثالثاً ** الاجتماع الأول :

اجتماع الجمعية العمومية لجميع الأعضاء بحيث لا يزيد عن أربعين عضواً و لا يقل عن عشرين عضواً و يتضمن جدول الأعمال للاجتماع الأول :-
- الترحيب بالأعضاء .
- شرح مفهوم الجماعة و أهدافها و أهميتها و الغرض من تكوينها و القدرات و الاستعدادات التي يلزم توافرها في عضو الجماعة و فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الجماعة و تحديد موعد الاجتماعات الدورية .

**** الاجتماع الثاني :-**

- يتم انتخاب مجلس إدارة الجماعة بطريقة ديمقراطية سليمة (الرئيس - الوكيل - أمين السر - أمين السر المساعد) مع توضيح اختصاصات كلا منهما .
- و يضم لعضوية مجلس إدارة الجماعة مقرري اللجان .

*** اللجان**

- يتم تشكيل اللجان من بين أعضاء الجماعة حسب ميول و رغبات و قدرات الأعضاء بحد أقصى ثلاث لجان .
- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن خمس طلاب .
- تقوم كل لجنة بانتخاب مقرر لها من بين أعضائها و يعدل علي إعطاء فرصة لأعضاء الجماعة لتحمل المسؤولية و المناقشة و المشاركة .
- و علي الأخصائي الاجتماعي تفعيل دور اللجنة و التوجيه و الإرشاد لتحقيق التعاون و المحبة بين أعضائها .

*** و تنقسم اللجان إلي نوعين :-**

أولاً :- لجان دائمة :

- عدد أعضاء اللجنة من ٥ إلي ٧ أعضاء .
- و ينتخب من كل لجنة مقرر لها .
- و تختص هذه اللجان بممارسة و تدعيم الأنشطة .

*** لجنة الدعاية والإعلان :-**

مسئولة عن إذاعة التعليمات التي تصدر من الجماعة و إعداد نشرات يومية عن نشاطها وبرامجها (ملصقات - إذاعة - مجلات) .

*** لجنة التنظيم والنظام :-**

مهمة اللجنة كالآتي :-

إعداد و تنظيم أماكن الحفلات و السمر ، و المحافظة علي نظام المحسكر ،
المحافظة علي النظام بالمدرسة ، تنظيم اللقاءات ، الذدوات ، المسابقات ،
الزيارات الخ .

*** لجنة التقارير :-**

مسئولة عن تسجيل البرامج و المشروعات التي تتم من خلال الجماعة و كتابة
التقرير النهائي .
و يمكن للأخصائي الاجتماعي استحداث لجان أخرى يري أهميتها بالنسبة لنشاط
الجماعة .

ثانيا :- لجان مؤقتة

تشكلها الجماعة لإجراز مهمة معينة مثــــل :-

*** اختصاصات لجنة التغذية :-**

تختصر مهمة اللجنة في الإطلاع علي الاستمارة الخاصة بعدد الأعضاء
و الكمية المطلوبة حسب جدول التغذية ، و إعداد التغذية و توزيعها .

*** اختصاصات لجنة النظافة :-**

المروور علي عنابر و دورات المياه للتأكد من نظافتها و الإشراف علي أن
يحافظ الكل علي عدم إلقاء أي شئ في غير موضعه .
الاهتمام بنظافة المدرسة و مرافقها و تنظيم مسابقات و مشروعات تساعد علي
النظام .

**** الاجتماع الثالث :-**

وضع الخطة و البرنامج الزمني بمعرفة الطلاب تحت إشراف و توجيه
الأخصائي الاجتماعي مشرف الجماعة

*** الخطة و البرنامج الزمني**

*** مفهوم الخطة :-**

و تعني جميع المشروعات و البرامج و الأعمال و الوسائل المادية
و المعنوية المناسبة للمرحلة و السن و المنهج التربوي و التي يضعها أعضاء
الجماعة تحت توجيه و إشراف الأخصائي الاجتماعي في حدود الميزانيات
المتاحة .

* الشروط الواجب مراعاتها عند وضع الخطة :-

- الوضوح والمرونة :- أي المرونة في الخطة معناها قابلية الخطة لمواجهة جميع الظروف الزمنية و المكانية في المجتمع أثناء التنفيذ .
- الواقعية :- توضع الخطة وفقا للاحتياجات الفعلية في حدود الموارد المتاحة مع مراعاة الواقع (السياسي - الاقتصادي - الاجتماعي - الثقافي) .
- الشمول :- و هنا يجب أن يوضع في الاعتبار أهمية تكامل عناصر المشكلة الواحدة من جانب و التكامل بينها و بين المشكلات الاجتماعية الأخرى من جانب آخر .
- تنبع من الطلاب و تتوافق مع رغباتهم و احتياجات المدرسة و البيئة .
- أن تتوافق مع الإمكانيات المادية و المالية التي تتوفر من ميزانيات الجماعة .
- تعمل علي تحقيق أهداف السياسة التعليمية .
- مراعاة خصائص المرحلة السنية .
- وتحقيق أهداف التربية الاجتماعية .

* البرنامج الزمني :-

- البرنامج الزمني وسيلة للوصول إلي الهدف علي فترات زمنية محددة خلال العام .
- (أي توزيع البرامج و المشروعات المدرجة بالخطة علي شهور السنة) .

* الاتجاهات الأساسية في برامج الخدمة العامة

و فيما يلي أهم هذه الاتجاهات :-

- مشروعات الخدمة العامة ليست من واجبات الدولة رحدها بل هي من الواجبات الوطنية التي تقوم علي أساس مشاركتنا كدراطين في مجتمع ديمقراطي يدركون حاجاته و يستطيعون اقتراح و تنفيذ ما يلائمه من مشروعات و خدمات متعددة حتى يتحقق التوازن المنشود .
- التخطيط العلمي لبرامج الخدمة العامة يتم علي ضوء سليم وذلك للمواءمة بين احتياجاتنا للخدمات و تعودنا علي الإنتاج واحترام العمل اليدوي .
- إن اشترك أهالي البيئة في برامج الخدمة العامة عنصر أساسي لنجاح هذه الخدمة .
- ومفهوم برامج الخدمة العامة لم يعد قاصرا علي مجرد تنظيم برامج المتعمير أو البناء بل اتسع إلي برامج معنوية كالمساهمة الإيجابية في أعمال مجالس اللجان المحلية و القومية و في محور الأمية بين الكبار و في نشر الوعي الصحي و السياسي و القومي بين المواطنين .

- إن المهارات المتعددة عنصرأ أساسيا لابد أن يزود بها الشباب كي نؤمّن له فرص المساهمة الحقيقية في برامج الخدمة العامة كالتعليم وسائر الدفاع المدني والإسعافات الأولية والاتصال بالجمهير .
- مشاركة الجماعة لأكثر عدد من الطلاب تحفزهم على إيجابية المشاركة في برامج ومشاريع الخدمة العامة .
- تنوع الخدمات وشمولها .
- إن برامج الخدمة العامة عملية مستمرة تساهم في مجتمعنا المتطور فهي أداة لبناء المجتمع ونموه ، وليس القصد منها مجرد مواجهة مشكلات زمنية عارضة . وهكذا نجد أن الخدمة العامة ضرورة اجتماعية يشترك فيها جميع المواطنين في كافة ميادين الحياة كلاً بالقدر الذي يستطيعه في حدود قدراته وإمكاناته على ضوء احتياجات الجماعة والمجتمع .
- ولهذا فإن الخدمة العامة تعتبر وسيلة أساسية للتنشئة الاجتماعية من ناحية ، كما إنها وسيلة يستخدمها المجتمع لإحداث التغير اللازم في إطار الأهداف القومية .
- الاستفادة من تخصصات الطلاب في المدارس الفنية والزراعية والصناعية .
- أن يعتني بإعداد القادة المشرفين على مشروعات الخدمة العامة .
- إعداد الطلاب المشتركة في كل مشروع للأعمال التي يتطلبها التنفيذ .
- تقويم العمل في جميع خطوات التنفيذ للتأكد من تحقيقه للأهداف القومية والتربوية .

* برامج الخدمة العامة *

إن برامج الخدمة العامة التي يقوم بها الطلاب ينبغي أن يخطط لها بما يتفق مع مراحلهم التعليمية وخصائص المرحلة السنية وقدراتهم العقلية والبدنية ومهاراتهم اليدوية وخبراتهم الاجتماعية .

والخدمة العامة برامج تنفذ داخل المدرسة وخارجها ويجب أن يراعى الأخصائي الاجتماعي ذلك عند وضع الخطة

* نماذج للخدمة العامة داخل المدرسة :-

- فيما يلي نماذج للعمل في مجال الخدمة العامة داخل المدرسة يسترشد بها الأخصائي الاجتماعي في التخطيط للخدمة العامة ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :-
- تجميل فصول المدرسة ومرافقها وإصلاح الأثاث وتمهيد الملاعب والأفنية وإصلاح الأدوات والأجهزة ، العناية بحديقة المدرسة وأعمال النظافة ، ترميم وبياض الجدران والسيورات .
- الاشتراك في الإنشاءات الجديدة التي تقوم بها المدرسة كإنشاء مبنى للجمعية التعاونية ، ملعب ، حديقة ، مصلّى أو نادي مدرسي .

- تنظيم الإشراف على مرافق المدرسة و المعاونة في حفظ النظام في الحفلات، و الحفلات ، الإسهام في الاحتفال بيوم الطالب ، عيد الأسرة و عيد الربيع .
- التثقيف الصحي بين الدلاب و إعداد صيدائية بالفصل و المدرسة .
- المعسكرات بأنواعها (تشجير - نظافة - إعداد قادة) .
- مشروعات التكافل الاجتماعي (تعريف الطلاب بالمؤسسات الخدمية الموجودة بالمجتمع و كيفية الاستفادة منها) .

* نماذج للخدمة العامة خارج المدرسة :-

- يراعى في البرامج التي تنظم خارج المدرسة ضرورة التعاون مع الهيئات و المؤسسات المعنية و مع القادة في البيئة كما يراعى اختلاف ظروف المجتمع في القرى و المدن و فيما يلي أمثلة للخدمات العامة خارج المدرسة :-
- تعاون الطلاب مع الهيئات التي تعمل في محيط الإسكان ، إصلاح المرافق العامة ، شق الطرق ، التشجير ، الدعوة إلى النظافة ، المعاونة في إنشاء أندية ، ساحات شعبية و مظلات في الطرق الريفية .
- الدعوة إلى تنظيم الأسرة و التوعية بالمشروعات التي تقوم بها الدولة
- إثارة الوعي للإسهام في القضاء على العادات و التقاليد الضارة ، تنظيم لجان للتطوع في الدفاع المدني و الإسعاف و إطفاء الحرائق .
- توجيه الأهالي إلى الاشتراك في الأنشطة : استثمار الوقت الحر ، إقامة المعارض و إنشاء المكتبات .
- زيارة المرضى بالمستشفيات و تقديم الهدايا لهم ، إقامة حفلات سمر .
- رعاية الأيتام و تقديم المساعدات لهم .
- الاهتمام بمدارس ذوي الاحتياجات الخاصة و تقديم الهدايا و المساعدات لهم و حفلات السمر .
- توعية الأهالي توعية صحية ، نظافة ، تنظيم أسرة
- التشجير و النظافة حول المدرسة .

* مشروعات عمرانية :-

- مثل تمهيد الطرق ، ترميم الجسور ، تطهير المصارف ، إنشاء مظلات للأتوبيس في القرى ، إنشاء دورات مياه و ملاعب ، إقامة نادي مدرسي ، مصلى و المساهمة في معسكرات العمل .

* مشروعات صحية :-

- يقصد بها تحسين صحة الطلاب مما يزيد من إنتاجهم و مساعدة الهيئات الصحية في ممارسة رسالتها بتبصير المواطنين بالتبليغ عن الأمراض المعدية ، الإسهام في خدمة المستشفيات ، نشر الوعي الصحي عن طريق الندوات و المعارض .

* مشروعات ثقافية :-

تنظم لنشر الوعي الثقافي بين الطلاب من خلال (الندوات ، المحاضرات ، إنشاء فصول محو الأمية و تعليم الكبار ، نشر الوعي الثقافي لمكافحة العادات و التقاليد المستهجنة في الموالد ، الأعياد و الأفراح و المآتم ، إنشاء مكتبات في الأحياء الشعبية و القرى) .

* مشروعات تعاونية بيئية :-

إنشاء جمعيات تعاونية و نشر الوعي التعاوني .

* مشروعات اجتماعية :-

تكوين لجان الصلح و فض المنازعات ، لجان للاحتفال بالمناسبات الدينية و القومية ، إعداد مشروعات للطلبة المعوقين ، تجنب الحوادث ، رعاية الأحداث المنحرفين ، توجيه هذه البرامج لتوطيد العلاقات و تنمية روح المحبة و رفع المستوى الاجتماعي و تنظيم مشروع (التكافل الاجتماعي - معسكرات - معارض - مشروعات إنتاجية للطلاب المنتج) .

* مشروعات رياضية :-

نشر الروح الرياضية بين الطلاب و إكسابهم مهارات و إقامة المباريات و الحفلات الرياضية .

* مشروعات ترويحية :-

توضع هذه البرامج بقصد الترويح و إدخال البهجة على الطلاب ، إحياء حفلات السمر في المناسبات المختلفة ، زيارة المرضى في المستشفيات و الترويح عنهم ، تنظيم الرحلات و العمل على إيجاد أماكن للترويح كالأندية و الملاعب و الساحات و المعسكرات .

* دور التوجيه الفني في برامج الخدمة العامة

* علي مستوى الإدارة :-

- يقوم جهاز التربية الاجتماعية بالتوجيه بدوره في متابعة تكوين و نمو جماعات الخدمة العامة بالمدارس و توجيهها لكي تؤدي دورها علي أسس فنية
- تنسيق العمل في مدارس المرحلة التعليمية الواحدة لتقديم خدمات للبيئة .
- تدريب الرواد و المشرفين و القادة من الطلاب أعضاء جماعة الخدمة العامة طبقا لما هو وارد بهذا الدليل .
- التخطيط لتنفيذ مشروع خدمة عامة علي المستوى المحلي يشارك فيه أعضاء جماعات الخدمة العامة .
- تنظيم المؤتمرات و اللقاءات لصقل الطلاب و إعداد القادة في مجال الخدمة العامة .

- استيفاء بطلبات الخدمات العامة من الطلاب المشتركين في برامجها و منح مدليات و شهادات الدلالة المستوفين بها .
- تنظيم مسابقات بين جماعات الخدمة العامة لاختيار أكمل مدرسة في نشاط الخدمة العامة بكل مرحلة علي حدة .
- التخطيط لمشروعات الخدمة العامة خلال العطلة الصيفية و متابعة تنفيذ برامجها وفق احتياجات المدرسة و البيئة .
- تنظيم مؤتمر سنوي علي مستوى المديرية لتقويم أعمال الخدمة العامة و تبادل الخبرات .

* الاجتماعات

* الجمعية العمومية :-

تجتمع الجمعية العمومية لجماعة الخدمة العامة مرة في الشهر و يكون الاجتماع قانونيا في حانة حضور نصف عدد الأعضاء و ينتهي الاجتماع بوضع أهم القرارات لتنفيذ البرامج و المشروعات .

* مجلس الإدارة :-

يجتمع مجلس إدارة الجماعة مرة كل ١٥ يوما و يقوم باتخاذ الإجراءات لتنفيذ القرارات التي تم اتخاذها في اجتماع الجمعية العمومية و متابعة التنفيذ .

* اللجان :-

تجتمع اللجنة مرة كل شهر لمدرسة البرامج و المشروعات التي سيتم تنفيذها خلال الشهر من واقع البرنامج الزمني .

* التسجيل والسجلات

* يعرف التسجيل :-

بأنه مجموعة الحقائق و المعلومات و البيانات و الإحصائيات و الصور و السمعيات و البصريات التي يتم رصدها بطريقة فنية عن عمل أو نشاط ما للرجوع إليها عند اللزوم نتيجة معايشة الموقف أو الملاحظة أو الفحص .

* ومن هذا التعريف نجد أن التسجيل :-

- عمل فني يعتمد علي مهارة القائم به (طالب - مشرف - متابع . . . الخ) .
- أمانة علمية تستلزم الدقة و المهارة .
- مرآة واضحة عن تطور العمل - الموقف - الموضوع - العلاقات المراد تسجيلها - التفاعلات بين أعضاء الجماعة .
- عملية مستمرة طالما أن العمل أو النشاط مستمر .

* مبادئ التسجيل :-

و عند القيام بعمليات التسجيل الجيد ينبغي مراعاة الآتي :-

- أن يكون الهدف هو محور التسجيل .
- مراعاة مناسبة التسجيل للموضوع المراد تسجيله .
- الشمول فالحكمة من التسجيل أن يتناول الموضوع من جميع جوانبه .
- أن يكون التسجيل مختصرا .
- الوضوح و الإفادة و حسن التعبير .
- الدقة و التحديد و البعد عن التعبيرات العامة .
- الأمانة .

* أهمية التسجيل :-

إن التسجيل في مجال عمل جماعات النشاط ضروري و هام حيث يمكن استخدامه لتحقيق الأغراض التالية :-

- 1- متابعة نمو الجماعة و التفاعلات بين أعضائها و مدى توظيفهم و تحملهم للمسئولية و مدى ممارسة الأسلوب الديمقراطي في الحوار و كيفية اتخاذ القرارات و توزيع الأدوار داخل الجماعة .
- متابعة تنفيذ البرامج و المشروعات . النقد الذاتي .
- تسجيل النشاط لأثباته .
- الرجوع للمعلومات المدونة عند الحاجة إليها .
- حفظ البيانات و الإحصاءات و المعلومات الهامة .
- تعيين القائمين بالأعمال المتاحة و تدعيم الأعمال .
- يمكن الرجوع للبيانات و المعلومات المكتوبة عند كتابة التقارير .
- الوقوف على الصعوبات و العمل على تلفيها .

* أنواع التسجيل :-

يوجد أنواع مختلفة من التسجيل في مجال عمل جماعات النشاط التي يمكن استخدامها في رصد أهم " هذه الجماعات و أهمها :-

- السجلات : (الكلمة) .
- التقارير ، الصور ، رسوم البيانات ، الكمبيوتر ، التعبير بالرسم ، التسجيل الصوتي - شرائط الـ .
- و قد يكون التسجيل إحصائي ، وصفي ، تحليلي .

(أ) التقارير التوضيحية :-

- التسجيل عن طريق التدوين أو الكتابة (محاضر الاجتماعات تقارير الأنشطة) جزء إحصائي أو وصفي أو تحليلي أو مستقبلي تخطيطي .
- التسجيل الصوتي (الأفلام - شرائط الفيديو - الكاسيت) .
- التسجيل الضوئي باستخدام شرائط المصورة .

(٢) المقياس الاجتماعي :-

- لقياس العلاقات و التفاعلات داخل الجماعة
- قياس فردي أو جماعي أو الميول و الرغبات أو لانواع النشاط

(٣) المقياس البياني :-

- لقياس مدى اشتراك أعضاء اى جماعة في أنواع النشاط المختلفة و نسبة ترددهم على برامجها أو متوسط الحدود و التعبير عن ذلك من خلال رسوم بيانية .

* أنواع السجلات :

(١) سجل الجماعة :- (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة) :-

المحتوى :-

- (أهداف الجماعة .. أسماء أعضاء الجماعة - مجلس إدارة الجماعة
- تشكيل اللجان - الخطة و البرنامج الزمني .. الاجتماعات الدورية)

(٢) السجل المالي :-

- الميزانية (أباء .. نشاط اجتماعي .. اتحاد طلاب - جمعية تعاونية)
- توزيع الميزانية على البرامج و المشروعات وفق الخطة
- رصد المنصرفات

(٣) سجل القادة :-

- و يتضمن أسماء الطلاب البارزين في مجالات معينة مثل (السبابة - الكهرياء النقاشية) للاستعانة بهم في المشروعات التي تحتاج بعض التخصصات
- كما يتضمن أسماء الطلاب الذين لهم القدرة و المهارة القيادية من قيادات الاتحادات الطلابية و الخدمة العامة
- القيادات التي ظهرت عند ممارسة الأنشطة و البرامج

(٤) السجلات :-

- يعد ملف لكل برنامج أو مشروع بحثي على
- (المذكرة المالية - البرنامج .. هيئة الإشراف - المشاركين .. المتابعة - التقييم الخطابات و المراسلات للجهات المعاونة في التنفيذ)
- تقرير ختامى عن النشاط يوضح مدى تحقيق الأهداف و البرنامج المستهدف و المردود التربوي للبرنامج على الطلاب و الإيجابيات و السلبيات
- استطلاع لرأي الطلاب في البرنامج

* سجلات اللجان :- ثلاثة لجان علي الأكثر

- يحتوى السجل على :- أهداف اللجنة .. أسماء أعضاء اللجنة الخطة .. الاجتماعات الدورية

* المادة الخامسة : الاختصاصات

- أولاً :- اختصاصات الأخصائي الاجتماعي مشرف جماعة الخدمة العامة :**
- الدعاية و الإعلان لتشكيل الجماعة بوسائل الإعلام المختلفة و تبصير الطلاب بأهدافها و مساعدتهم على تحقيق هذه الأهداف .
 - تدعيم الممارسة الديمقراطية في انتخاب مجلس إدارة الجماعة و مقرري اللجان .
 - التوجيه و الإرشاد و الدعم لمعاونة الجماعة في وضع خطة العمل من برامج و مشروعات و بما يتفق مع قدرات الطلاب و خصائصهم و احتياجات المدرسة و البيئة .
 - توظيف القيادات الطلابية في إدارة الاجتماعات بطريقة ديمقراطية و متابعة نمو الجماعة .
 - المشاركة الإيجابية و الفعالة للطلاب في تنفيذ البرامج و المشروعات .
 - و اكتشاف القيادات و العمل على دعمها .
 - على الأخصائي مراعاة أن تناسب البرامج المراحل السنوية للطلاب .
 - حمس الهيات و المؤسسات الموجودة في البيئة سواء التي يمكن الاستفادة من خدماتها أو التي يمكن أن تقدم لها خدمات بمعرفة الجماعة و تعريف الطلاب بها

ثانياً :- اختصاصات رئيس الجماعة :

- يقوم برئاسة اجتماعات الجماعة و إدارة الجلسات .
- يقوم بإعداد جدول أعمال الاجتماعات مع الأمين المساعد .
- يوقع على محاضر الاجتماعات بعد أمين السر قبل اعتمادها من الأخصائي المشرف على الجماعة .
- يتابع أعمال اللجان و يساهم في توزيع المسؤوليات على هذه اللجان .
- يتابع تنفيذ القرارات الخاصة بالجماعة أول بأول .
- يمثل الجماعة في أي مواقف أو مناسبات .

ثالثاً :- الخف :- نائب الرئيس (وكيل الجماعة) :

- هو نائب الرئيس و يقوم بمهام الرئيس في حالة غيابه .
- كما يعاونه في إنجاز هذه الأعمال و الاختصاصات .

رابعاً :- اجتماعات أمين سر الجماعة :

- يتعاون مع الرئيس في إعداد جداول لـ أعمال الاجتماعات .
- يوجه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات .
- يسجل الحضور و الغياب أثناء الاجتماعات .
- يسجل محاضر الاجتماعات لمجلس الإدارة و أهم القرارات التي يتم اتخاذها .
- يوقع مع الرئيس على محاضر الاجتماعات .
- يتعاون مع الرئيس في متابعة تنفيذ القرارات و تحرير المكاتبات و المراسلات .
- إعداد التقارير الخاصة بنشاط الجماعة .

خامساً :- اجتماعات أمين السر المساعد :

- يقوم بعمل أمين السر في حالة غيابه .
- يعاون أمين السر في إنجاز الأعمال .

سادساً :- اجتماعات هيأة اللجنة :

- تنظيم النشاط الخاص باللجنة داخل الجماعة .
- وضع خطة نشاط اللجنة مع زملائه .
- الإعداد للمسابقات و المعارض مع باقي اللجان الأخرى و التنسيق معها .
- متابعة تنفيذ أنشطة اللجنة .

المذكرة المالية

١) نموذج مذكرة مالية :-

* مذكرة للمعرض علي السيد الأستاذ مدير / ناظر المدرسة بشأن تنفيذ مشروع
لخطة جماعة الخدمة العامة و بناء علي ما اتفق عليه في اجتماع الجماعة
المنعقد بتاريخ برضاء الموافقة علي تنفيذ مشروع

- أهداف المشروع :-
- المستفدون و عددهم :-
- تاريخ و مكان التنفيذ و مدته :-
- هيئة الإشراف ووظيفة كلا منهم و عمله في المشروع في ضوء النشرة العامة ٨٨ :-

- التغذية :-
- حوافز الطالاب :-
- الميزانية :-

* نموذج اعمل ميزانية ابرناج أو مشروع :-

مصرفات أوجه الصرف	جنيه	مليم	إيرادات البند	جنيه	مليم
تغذية	-	-	اتحاد الطالاب	-	-
مكافآت	-	-	النشاط الاجتماعي	-	-
مطبوعات	-	-	الجمعية التعاونية	-	-
برامج - نشرات	-	-	الأداء	-	-

اسم المسئول الإداري و المالي للمشروع و هو المسئول عن الصرف و التسوية طبقا للتعليمات و اللوائح المالية و القرار الوزاري المذكور .

توقيع المسئول المالي و الإداري

توقيع المختص الأول

توقيع الأخصائي

مدير / ناظر المدرسة

١٢ نموذج محضر اجتماع

الاجتماع رقم ()

اليوم التاريخ : مكان الاجتماع :
الساعة : عدد الحاضرين :
الغياب :

* جدول الأعمال :-

- الترحيب بالحضور و التصديق علي محضر الاجتماع السابق .
- متابعة ما تم تنفيذه من قرارات الاجتماع السابق .
- مناقشة الموضوعات المدرجة في الخطة طبقا للبرنامج الزمني .
- ما يستجد من الأعمال .

١٣ محضر الاجتماع

انه في يوم الموافق الساعة اجتمعت
جماعة الخدمة العامة بفصل لمناقشة جدول الأعمال السابق
برئاسة الطالب و امانة سر الطئيب و كان
عدد الحاضرين و غياب
و لما كان الاجتماع قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء فقد بدء النظر في جدول
الأعمال .

١- المناقشات
٢-

أهم القرارات
١-
٢-

و لما لم يستجد من اعمال اخرى في الجلسة انتهى الاجتماع .

مشرف الجماعة

رئيس الجماعة

أمين السر

(٣) نموذج تقرير نهائي عن مشروع أو برنامج

* المحتوي :-

- ملخص مختصر عن المشروع و أهدافه .
- العوامل المسببة لاختيار المشروع و خطوات تنفيذه .
- البرنامج .
- خطة العمل و توزيع المسؤوليات .
- عدد المستفيدين .
- الجهات المعاونة في التنفيذ و الخدمات التي قدمتها .
- هيئة الإشراف و مسئولية كل عضو .
- مكان التنفيذ .
- فترة التنفيذ .
- العائد التربوي على الطلاب .
- القيادات الطلابية التي اكتشفت و القيادات البارزة .
- المتابعة و نتائجها و الجهود المبذولة لعلاج المعوقات .
- التقويم - الإيجابيات و السلبيات .