

# الدليل التنظيمي للحضانة ورياض الأطفال

للعام الدراسي (١٤٣٨-١٤٣٩هـ)  
الإصدار الثاني



وزارة التعليم  
Ministry of Education



وزارة التعليم  
Ministry of Education

٢١٤٣٧ هـ وزارة التعليم، (ح)

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

وزارة التعليم

الدليل التنظيمي للحضانة ورياض الأطفال . / وزارة التعليم .-

الرياض، ١٤٣٧ هـ

٩٦ ص ؛ ٢١ × ٢٥ سم

ردمك: ٧-٥-٩٠٨١٣-٦٠٣-٩٧٨

٣- التنظيم الإداري

١- رياض الأطفال ٢- دور الحضانة

أ.العنوان

ديوي ٣٧٢،٢١ ١٤٣٧ / ٧٥٣٣

رقم الإيداع: ١٤٣٧ / ٧٥٣٣

ردمك: ٧-٥-٩٠٨١٣-٦٠٣-٩٧٨

# الفهرس

٤٥	الهيكل التنظيمي للحضانة	٨	مقدمة
٤٥	أ: الخريطة التنظيمية للحضانة	٩	المصطلحات
٤٥	في المرافق التعليمية المستقلة	١٠	أهداف الدليل التنظيمي
٤٦	ب: الخريطة التنظيمية للحضانة في المرافق التعليمية الحكومية	١٠	الأسس والمنطلقات
٤٦	ج: اللجان والمجالس	١١	أهمية الحضانة ورياض الأطفال
٤٦	١ - مجلس الحضانة:	١٣	فلسفة تعليم الطفولة المبكرة
٤٧	٢. لجنة شراكة الحضانة مع الأسرة والمجتمع	١٣	أهداف الحضانة ورياض الأطفال
٤٨	٣. لجنة الأمن والسلامة	١٤	العلاقة مع الأسرة
٥٠	الوصف الوظيفي لوظائف الحضانة	١٦	تنظيم الحضانة من سن (شهر إلى ٣ سنوات) . . . . .
٦٠	تنظيم الروضة (من سن ٣-٦ سنوات) . . . . .	١٧	أنواع الحضانات
٦١	أولاً: أنواع الروضات	١٧	شروط وضوابط افتتاح الحضانات وتشغيلها
٦٢	ثانياً: التشكيلات الوظيفية للروضة	١٨	شروط القبول في الحضانات
٦٣	ثالثاً: الهيكل التنظيمي للروضة:	١٨	مواعيد العمل في الحضانات
٦٣	رابعاً: المجالس واللجان ذات العلاقة بالحضانة لتنظيم	١٩	إرشادات لأمن وسلامة الأطفال في الحضانة
٦٤	الحضانات المستقلة والملحقة بالمرافق التعليمية	١٩	إرشادات لصحة الأطفال في الحضانة
٦٤	أ. مجلس الروضة	٢٠	شروط مبنى أو مقر الحضانة
٦٥	ب. مجلس المعلمات	٢٠	مرافق الحضانة
٦٧	ج. لجنة شراكة الحضانة مع الأسرة والمجتمع	٢٢	احتياجات الحضانة
٦٨	د. لجنة التميز والجودة	٢٤	البرنامج التربوي للحضانات
٦٩	هـ. لجنة صندوق الروضة	٢٧	المهارات النمائية
٧٠	و. لجنة الأمن والسلامة	٢٧	أ) الخصائص النمائية والتطورية للأطفال (من شهر إلى سنة)
٧٢	رابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الروضة	٢٧	ب) الخصائص النمائية والتطورية للأطفال (من سنة إلى سنتين)
٩٢	المراجع	٣٥	ج) الخصائص النمائية والتطورية للأطفال (من سنتين إلى ٣ سنوات)
		٣٩	



تمثل الحضانة / الروضة منطلقاً للتطوير المؤسسي في استراتيجية تطوير التعليم وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أداؤها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيماً للعمليات والإجراءات داخل الحضانة / الروضة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والحضانة / الروضة كغيرها من المؤسسات ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت الحضانة / الروضة من أجلها، كما أن التنظيم يساهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي الحضانة / الروضة ورفع مستواهم وقدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها كما يساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها .

واستمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية تم تطوير الدليل في إصداره الثاني في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة من منسوبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والحضانات والروضات .

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في المدرسة ( الحضانة / الروضة )، بما يساعد على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرف الدليل منسوبي الحضانة / الروضة بالأعمال المنوطة بهم ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر الحضانة الروضة المختلفة ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء. أملين أن يساهم هذا الدليل في رفع مستوى أداء الحضانات ورياض الأطفال وتجويدها .

والله الموفق

وزير التعليم

أحمد بن محمد العيسى

## المصطلحات

يتضمن هذا الدليل عدداً من المصطلحات والتي يمكن تعريفها على النحو التالي :

الوزارة	المقصود بها وزارة التعليم (التعليم العام والتعليم العالي).
الحضانة *	مؤسسة تربوية ترخصها و تشرف عليها وزارة التعليم وتقدم فيها الرعاية والتعليم المبكر للأطفال من شهر إلى ثلاث سنوات.
الروضة *	مؤسسة تربوية ترخصها و تشرف عليها وزارة التعليم تقدم فيها الرعاية والتعليم المبكر للأطفال من (٣-٦) سنوات .
المرفق التعليمي	هو مبنى الروضة أو المدرسة أو الكلية أو الجامعة، الحكومية أو الأهلية أو الأجنبية، أو مكتب أو إدارة التعليم، أو غير ذلك من المنشآت التي تقع تحت مظلة وزارة التعليم.
الدليل التنظيمي	وثيقة مكتوبة تشتمل على أهداف وفلسفة الحضانة ورياض الأطفال والخريطة التنظيمية والمهام والمجالس واللجان والوصف الوظيفي للعاملين فيها.
الهيكل التنظيمي	الإطار الذي يوضح من خلاله التقسيمات الإدارية في المنظمة وعلاقتها الوظيفية بينها.
الخريطة التنظيمية	هي إحدى مراحل وعناصر بناء الهيكل والتي توضح الوحدات الإدارية التي تؤدي مختلف الوظائف في الجهة.
الوصف الوظيفي	بيان بالمهام والواجبات التي ينبغي أن تؤدي من قبل الموظف
خطة الحضانة ورياض الأطفال	الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً للجدول الزمني .
فريق العمل	مجموعة من الأفراد يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة ينسقون ويتعاونون ويعملون مع بعضهم البعض لأجل أهداف محددة ومشتركة لتحقيقها بكفاءة.
الخدمات المساندة	مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين والعاملات في الحضانة والروضة في العديد من المجالات مثل : النظافة، الصيانة والحراسة .....
التشكيلات الوظيفية	مجموعة الاحتياجات الفعلية من الوظائف للحضانات ورياض الأطفال.
الأسس والمنطلقات	الإطار الأساسي لبناء الأدلة التنظيمية لدور الحضانة ورياض الأطفال.
الأهداف	هي ما تسعى الإدارة والأفراد إلى تحقيقه
المجالس واللجان	مجموعة من الأشخاص يتم اختيارهم من قبل الإدارة لأداء مهمة معينة.
العلاقة مع الأسرة	علاقة تبادلية تكاملية وثيقة تربط بين الحضانة والروضة والأسرة، لما لذلك من مردود تربوي كبير في دعم وبناء الطفل في جميع جوانب النمو .
المنهج	مجموعة من الأسس والخبرات والأنشطة التي تقدم للطفل بهدف تفاعله معها ونموه.
البرنامج اليومي	جدول ينظم ويوزع الزمن خلال اليوم الدراسي .

المستثمر	هو مالك الحضانة، المستقلة بمبناها، أو الملحقة بمرفق تعليمي، أهلي أو أجنبي / مرخص من وزارة التعليم، والمصرح له بقبول الأطفال من عمر شهر إلى ثلاث سنوات.
المشغل	هو مالك المؤسسة أو الشركة، أو المرفق التعليمي، الأهلي أو الأجنبي المرخص من وزارة التعليم، والذي سيتولى تجهيز وتشغيل مقر الحضانة في المرفق التعليمي الحكومي.
الأم	هي والدة الطفل الملتحق بالحضانة، أو من يقوم مقامها في حال عدم وجود أم.
الحاضنة	هي الموظفة العاملة بالحضانة، والمسؤولة عن رعاية الأطفال بالحضانة وتربيتهم.
الرسوم	هي المبالغ المالية التي تدفعها الأم مقابل التحاق طفلها بالحضانة، سواء كانت الحضانة ملحقة بمرفق تعليمي حكومي أو غير حكومي أو حضانة مستقلة.

\* لا يشمل هذا المصطلح مراكز ضيافة الأطفال التي تشرف عليها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## أهداف الدليل التنظيمي

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق التالي:

1. تنمية الوعي بأهمية عملية التنظيم الإداري لدى العناصر العاملة في الحضانة ورياض الأطفال.
2. تشكيل بناء مؤسسي لخدمات الحضانة ورياض الأطفال يتوافق مع احتياجات الأطفال والعاملين والأسرة والمجتمع.
3. تحديد الارتباطات التنظيمية والمرجعية الإدارية لجميع العناصر العاملة في الحضانة ورياض الأطفال.
4. تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات على جميع العناصر العاملة في الحضانة ورياض الأطفال.
5. توضيح وتوثيق واجبات ومسؤوليات جميع العناصر العاملة في الحضانة ورياض الأطفال.
6. تحديد العلاقات التي تنظم العمل بين جميع الفئات داخل الحضانة ورياض الأطفال وخارجها.
7. الإسهام في تمكين الحضانة ورياض الأطفال ورفع كفاءة وفاعلية العناصر العاملة فيها.
8. تعزيز التعاون والشراكة بين منسوبي الحضانة ورياض الأطفال والأسرة والمجتمع.
9. المساهمة في مواكبة المتغيرات والمستجدات المحلية والعالمية في الحضانة ورياض الأطفال.

## الأسس والمنطلقات

تم الاعتماد على مجموعة من الأسس والمنطلقات ومنها:

- النظام الأساسي للحكم بالمملكة العربية السعودية والذي ينص في مادته الثالثة عشرة على أن التعليم يهدف إلى غرس العقيدة الإسلامية في نفوس النشء وإكسابهم المعارف والمهارات وتهيئتهم ليكونوا أعضاء نافعين في بناء مجتمعهم محبين لوطنهم معترزين بتاريخهم.
- سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.

• خطة التنمية العاشرة في المملكة العربية السعودية للأعوام (١٤٣٦-١٤٤٠).

• الأنظمة والقرارات والتوجيهات السامية المتعلقة بالعملية التربوية والتعليمية بالمملكة العربية السعودية.

• الاتفاقيات الدولية التي وقعتها المملكة في مجال رعاية وتعليم الأطفال.

• التقرير العالمي لرصد التعليم للجميع.

• مشروع استراتيجية تطوير التعليم العام في المملكة العربية السعودية.

• مشروع الاستراتيجية الوطنية للطفولة بالمملكة العربية السعودية ١٤٣٢-١٤٤٢هـ.

• لائحة تنظيم العمل الداخلي برياض الأطفال للعام ١٤٢٣هـ.

• اللائحة التنظيمية للحضانات.

• قرار وزارة الخدمة المدنية لوظيفة حاضنة.

• المادة (١٥٩) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

• أهداف ومهام وزارة التعليم.

• أهداف ومهام الحضانة ورياض الأطفال.

• السياسات واللوائح والأدلة المختلفة من قطاعات الوزارة.

• مدارس رياض الأطفال الحائزة على الجوائز.

• الممارسات والتجارب الناجحة في الميدان التربوي في المملكة العربية السعودية.

• النماذج والتجارب المحلية والإقليمية والدولية المتميزة في تنظيم الحضانة ورياض الأطفال.

• الأسس العلمية التربوية لتنظيم الحضانة ورياض الأطفال.

• المبادئ التنظيمية والإدارية في عملية بناء الأدلة التنظيمية والإجرائية.

• التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التربية والتعليم للعام ١٤٣٣هـ.

• دليل الحضانات ١٤٣٦/١٤٣٧هـ.

## أهمية الحضانة ورياض الأطفال

إن الطفولة المبكرة هي المرحلة التي يتم فيها إرساء الأسس لمجمل حياة الإنسان، وهي فترة بالغة الحساسية تتميز بحدوث تحولات سريعة في مجال النمو الجسدي والتطور المعرفي والاجتماعي والعاطفي، لأن الاستثمار في تربية وتعليم الأطفال يعد أفضل الاستثمارات لتنمية رأس المال البشري الضروري للنمو الاقتصادي للوطن.

وتعمل البرامج التربوية الشمولية التي تقدم في مرحلة الحضانة ورياض الأطفال على تعزيز عملية النمو والتطور والتعلم لدى الأطفال من خلال تفاعلهم مع مربيات مؤهلات في إطار بيئات آمنة ومحفزة لقدراتهم، مما يساهم في تحقيق أهداف التعليم بشكل عام.

ولقد أثبتت الدراسات والأبحاث الأثر الإيجابية للالتحاق بمرحلة رياض الأطفال على طلاب وطالبات المرحلة الابتدائية وما فوقها من مراحل التعليم والتي تساعدهم في مجالات متعددة من أهمها:

- مرحلة الطفولة المبكرة فترة تعلم أفضل من غيرها فهي تساعد الطفل على استخدام العمليات العقلية لتنظيم العواطف والانفعالات وتطوير المهارات الحركية والتناسق العضلي لزيادة فرص المشاركة الاجتماعية والتعامل مع الأقران والاستطلاع والإكتشاف والتفكير وحل المشكلات للانتقال بفعالية للمراحل اللاحقة.
- فترة بالغة الأهمية لنمو الطفل وتطوره إذ يشهد الدماغ في هذه المرحلة نمواً سريعاً وعالي المستوى تتخلله فترات حساسة وأساسية لاستقبال الخبرات والتعلم يليها انخفاض في المرونة وصعوبة بعد انقضاء هذه المرحلة.
- مساعدة الأسر بشكل عام على تفهم حاجات أطفالهم وتوعيتهم وإشراكهم في تخطيط البرامج التربوية.
- دعم ومساندة الأمهات العاملات لتحمل مسؤولية تنشئة أطفالهن التنشئة التربوية المناسبة التي تتفق مع خصائصهم وحاجاتهم النمائية وتعددهم للمراحل المستقبلية اللاحقة.
- تعرض الأطفال إلى ثقافات مختلفة في مرحلة مبكرة من العمر سواء عن طريق الإعلام أو العمالة الوافدة الأمر الذي يشكل خطراً على هوية الطفل السعودي وثقافته ويجعل الحاجة ماسة إلى قيام مؤسسات حكومية تربوية لمواجهة هذه المشكلة.
- انخفاض التكاليف وتقليل الهدر التربوي وتولد عائدات الاهتمام بالطفولة المبكرة على المدى البعيد وخفض التكاليف المتعلقة بالتسرب وجنوح الأحداث وجرائم البالغين وتحسن من أداء المواطن لواجباته وانتمائه لوطنه وتحقيق مكاسب وعوائد اقتصادية خلال فترة الحياة بكاملها.
- تلقي الخدمات والرعاية والتدخل المبكر للطفل اجتماعياً وعاطفياً وجسدياً وعقلياً خاصة لأطفال الأسر الفقيرة وأطفال التربية الخاصة يقلل أو قد لا يكلف خدمات على الإطلاق خلال المرحلة الابتدائية وما يليها.
- تبدأ العناية بالموهبة والإبداع من مرحلة رياض الأطفال وتستمر بالمراحل الأخرى.
- الزيادة المستمرة في أعداد النساء اللاتي يدخلن سوق العمل نتيجة طبيعية لزيادة تعليم المرأة أو لأسباب اقتصادية وما يتطلبه ذلك من ضرورة توفير حضانات ورياض أطفال لرعاية أطفال النساء العاملات.
- تجاوز التأثير الإيجابي للالتحاق برياض الأطفال في حياة هؤلاء الطلاب حيث كشفت الدراسات الطولية ارتفاع معدلات التخرج والانخراط في سوق العمل، لذلك أصبح الاهتمام بمرحلة التعليم ما قبل الابتدائي من الاتجاهات العالمية الحديثة حيث إن عدم استثمار هذه المرحلة أو ضعفها يؤدي إلى خسائر وتناج سلبية على حياة الطفل الشخصية والتعليمية، بل خسائر اقتصادية على الدولة ومن هنا بدأ الاهتمام -عالمياً- بمرحلة رياض الأطفال وبرامجها.
- أصبح الاهتمام بالطفولة المبكرة من المقاييس التي تؤخذ بعين الاعتبار عند الحديث عن مدى تقدم الأمم.
- التحاق الطفل بالحضانات ومرحلة رياض الأطفال يلعب دوراً فعالاً في توعية الأسرة بأهمية الطفولة المبكرة.

## فلسفة تعليم الطفولة المبكرة

إن التعلم لا يقتصر على سن أو بيئة معينة، ففي الواقع قدرة الطفل على التعلم تبدأ لحظة ولادته. ويعتمد الجانب الأكبر من نماء الطفل وقدرته للتعلم؛ على الحنان والاهتمام واستثارة الحواس بالإضافة إلى التغذية السليمة والرعاية الصحية الجيدة.

وتستند فلسفة الطفولة المبكرة إلى بناء منظور نمائي قادر على مخاطبة الأطفال لرعايتهم وتعليمهم من الولادة حتى ست سنوات، مرتكزاً على نظريات تربوية تهدف إلى إشراك الأطفال عن طريق التعلم من خلال اللعب الذي يشكل حجر الزاوية لاستكشاف وتجربة ما حولهم لتنمية مهاراتهم وقدراتهم الاجتماعية والعاطفية والجسدية والمعرفية واللغوية، وتوسيع مداركهم في فترة قصيرة خلال السنوات الأولى من سنواتهم العمرية.

ويكتسب الأطفال السلوك الاجتماعي عن طريق محاكاة أقرب الناس إليهم. وبناء على ذلك فإن الآباء والمعلمين ومقدمي الرعاية بحاجة إلى اكتساب المعرفة الضرورية والمهارات اللازمة لتوفير بيئة فضلى للتعليم المبكر والتفاعل مع الطفل. وينبغي على هؤلاء أيضاً أن يكونوا على دراية تامة بالمؤشرات التي تنذر بتعثرنمو الطفل. كما يستطيع الآباء والأمهات والمعلمين ومقدمي الرعاية تحديد مستوى تطور الرضع وصغار الأطفال من خلال التفاعل واللعب. وتعتبر مشاركتهم في التعليم المبكر أمراً بالغ الأهمية ويضع الأساس لمستقبل التعلم والارتقاء بمستوى الاستعداد للمدرسة.

## أهداف الحضانة ورياض الأطفال

- تمثل دور الحضانة ورياض الأطفال المرحلة الأولية من مراحل التربية وتتميز بالرفق في معاملة الطفولة وتوجيهها وهي تهجي- بالتنشئة الصالحة المبكرة- الطفل لاستقبال أدوار الحياة التالية على اساس سليم.
- صيانة فطرة الطفل ورعاية نموه الخلقى والعقلي والجسمي في ظروف طبيعية سوية مشابهة لجو الأسرة مستمدة من تعاليم الدين الإسلامي.
- تكوين الاتجاه الديني عند الطفل والقائم على التوحيد المطابق للفطرة.
- أخذ الطفل بأداب السلوك وتيسير غرس العقيدة الإسلامية والاتجاهات الصالحة بوجود قدوة حسنة وقدوة محببة أمامه.
- تنمية القيم التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
- إيلاف الطفل على البيئة المدرسية وتهيئته للحياة المدرسية ونقله برفق من الذاتية المركزية إلى الحياة الاجتماعية المشتركة مع أقرانه.
- تزويد الطفل بثروة من التعبيرات الصحيحة والأساسيات الميسرة والمعلومات المناسبة للفئة العمرية المناسبة له والمتصلة بما يحيط به.
- تدريب الطفل على المهارات الحركية وتعويدته على العادات الصحية وتربيته حواسه وتمرينه على حسن استخدامها.

- تشجيع نشاطه الابتكاري وتعهد ذوقه الجمالي وإتاحة الفرصة أمام حيويته للانطلاق الموجه.
- الوفاء بمحاجات الطفولة وإسعاد الطفل وتهذيبه في غير تدليل ولا إرهاق.
- التيقظ لحماية الأطفال من الأخطار وعلاج بوادر السلوك غير السوي وحسن المواجهة لمشكلات الطفولة .

## العلاقة مع الأسرة

تتضح أهمية العلاقة مع الأسرة من خلال تحقيقها للأهداف التالية:

- تعزيز الثقة وتعميق التواصل والتعاون مع الأسرة.
- فهم دور الحضانه والروضة ومسؤوليتها كشريك في تربية الطفل.
- تفعيل دور أولياء الأمور في المشاركة في أنشطة الحضانه والروضة.
- توفير الفرص للحوار الموضوعي حول الأمور التي تخص الطفل.
- تنمية شخصية الطفل من خلال نموه في ظل بيئة متوافقة.

ويتحقق ذلك من خلال التالي:

- أ. المقابلات الخاصة بتسجيل الطفل الفردية والثنائية: بين الأم والطفل والمعلمة لتحقيق التعارف ومعرفة أحوال الأطفال وبناء التواصل الاجتماعي وزيارة ملاحق الحضانه والروضة لتحقيق الأمان النفسي للطفل.
- ب. الاجتماعات مع الأسرة السنوية والدورية والطارئة: الفردية والجماعية التي تهدف إلى تبادل الأفكار بين الأسرة والمعلمات وحل المشكلات والشراكة في اتخاذ القرار لدعم عملية التعلم والتطور وتكامل الخبرات المختلفة للطفل.
- ج. الزيارات والأنشطة المختلفة بالحضانه والروضة: مشاركة الأسرة في (ختام الوحدة، المناسبات الوطنية والمحلية والعالمية، الأم الزائرة) .
- د. لقاءات تربوية : مشاركة الأسرة في مجالاتهم التخصصية لدعم محاور الحضانه والروضة المشتركة من خلال أشكال متعددة ( ورش عمل تخصصية / الأم الطيبية / الأم المحاضرة / كاتبة كتب وقصص للأطفال ..... وغيرها من اللقاءات).
- هـ. اللجان العامة والخاصة: مشاركة الأسرة في اللجان المدرسية وتعزيز الأدوار التشاركية بينهما لزيادة الابتكار وتعزيز مبدأ الشورى والدفاع عن حقوق الطفل.



## أنواع الحضانات

- حضانات ملحقة بمباني المرافق التعليمية الحكومية، يلتحق بها أطفال منسوبات هذه المرافق.
- حضانات ملحقة بمباني المرافق التعليمية في القطاع الخاص الأهلي والأجنبي، يلتحق بها الأطفال من المجتمع المحلي، مع أولوية لمنسوبات هذه المرافق.
- حضانات مستقلة بمبانيها، تابعة للقطاع الخاص (الأهلي والأجنبي)، يلتحق بها الأطفال بصفة عامة.

## شروط وضوابط افتتاح الحضانات وتشغيلها

- تفتح الحضانات في مباني المرافق التعليمية في القطاع الحكومي، في حال وجود عدد لا يقل عن ٢٠ طفلاً في سن الحضانة، من عمر (شهر إلى ٣ سنوات) وفق الشروط والضوابط الواردة في هذا الدليل.
- يقوم مدير التعليم، أو مدير الجامعة، أو من ينيبانه، بالتعاقد مع مشغل للحضانة الملحقة بالمرفق التعليمي، بالاستفادة من نموذج العقد المرفق بهذا الدليل، مع التأكيد على ما يلي:
- التزام المشغل بتوقيع عقد مع أم الطفل، متضمناً مقدار الرسوم التي يتم تحصيلها منها، مع عدم المبالغة في الرسوم، وبخاصة أن مقر الحضانة ممنوح له دون مقابل.
- التزام أم الطفل بدفع رسوم الحضانة، وفقاً للعقد المبرم بينها وبين المشغل، وعدم تحميل إدارة الحضانة، أي مسؤوليات مالية أو غيرها.
- تخضع رواتب الحاضنات والمستخدمات أو العاملات لنظام العمل.
- يتولى إدارة الحضانة، الملحقة بالمرفق التعليمي الحكومي أو الخاص، قائدة أو وكيلة المرفق التعليمي.
- تخصص قائدة للحضانة المستقلة، التابعة للقطاع الخاص، وفق أنظمة التعليم الأهلي والأجنبي على ألا يقل مؤهلها العلمي عن دبلوم رياض أطفال.
- يشترط أن تكون الحاضنة سعودية، بمؤهل لا يقل عن الثانوية العامة، على أن يتم إلحاقها من قبل المشغل بدورات تدريبية تخصصية.
- يخصص حاضنات للأطفال وفق الأعداد التالية:
- ١. للعمر (من شهر إلى ١٢ شهراً) حاضنة لكل خمسة أطفال.
- ٢. للعمر (من سنة إلى سنتين) حاضنة لكل ستة أطفال.
- ٣. للعمر (من سنتين إلى ثلاث سنوات) حاضنة لكل سبعة أطفال.
- ٤. تخضع الحاضنة لتقييم الأداء الوظيفي من قبل قائدة المرفق التعليمي والمشرفة التربوية.
- يُنهي عقد الحاضنة في حال حصولها على تقييم أداء أقل من جيد، وفق نموذج تقييم الأداء (الوارد في الملحق).
- يوفر المشغل لكل حضانة مستخدمات أو عاملات نظافة بمعدل عاملة لكل (١٠) أطفال.

## تنظيم الحضانة من سن (شهر إلى 3 سنوات)

• تفتح الحضانات المستقلة والحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية في القطاع الخاص، للأطفال من عمر (شهر إلى ٣ سنوات)، وفق الشروط والضوابط الواردة في هذا الدليل، ووفقاً لأنظمة التعليم الأهلي والأجنبي، والجهات ذات العلاقة.

• يطبق في الحضانه البرنامج التربوي، المعتمد والوارد ضمن هذا الدليل، الذي يهدف إلى تنمية مهارات الأطفال العقلية والاجتماعية والعاطفية والجسدية، ويتناسب مع احتياجاتهم وقدراتهم.

• تشرف مشرفات رياض الأطفال بوزارة التعليم، على الحضانات المستقلة والملحقه بالمرافق التعليمية الحكومية والخاصة، إشرافاً فنياً وإدارياً، ويحتسب ذلك ضمن التشكيل الإشرافي لرياض الأطفال.

• تزود أم الطفل في الحضانه بنسخة من البرنامج التربوي المنفذ في الحضانه، وبتقارير دورية عن وضع الطفل، مع أهمية التوعية المستمرة لأسرة الطفل وتعريفها بحقوق الطفل والأهداف التربوية للمرحلة العمرية.

### شروط القبول في الحضانات

• أن لا يقل عمر الطفل عن شهر، ولا يزيد عن ثلاث سنوات.

• استكمال المستندات المطلوبة لالتحاق الطفل بالحضانه (استمارة التسجيل، مكتملة البنود، موقعة من الأم والأب، وإرفاق صورة من شهادة الميلاد أو بطاقة العائلة وصورة من اللقاحات الخاصة بالطفل، صور شخصية للطفل).

• يقتصر القبول في الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية في القطاع الحكومي على أطفال منسوبات هذه المرافق، وتكون الأولوية في القبول لأطفال المعلمات في المدارس، وأعضاء هيئة التدريس بالجامعات، ثم بقية الموظفات والطالبات.

• إذا لم يتوافر في المرفق الحكومي العدد الكافي من الأطفال (٢٠ طفلاً)، ومع عدم الإخلال بالشروط والضوابط المنصوص عليها في هذا الدليل، يمكن لقائدة المرفق التعليمي الحكومي الملحق به حضانه، قبول أطفال منسوبات المرافق التعليمية الحكومية القريبة، التي لا يوجد بها حضانات، وذلك حسب الطاقة الاستيعابية للحضانه.

• يقبل في الحضانات الملحقه بالمرافق التعليمية في القطاع الخاص جميع الأطفال من المجتمع المحلي، والأولوية لأطفال منسوبات هذه المرافق من المعلمات وأعضاء هيئة التدريس، ثم بقية الموظفات والطالبات والأمهات من المجتمع المحلي.

• يقبل في الحضانات المستقلة التابعة للقطاع الخاص الأطفال بصفة عامة.

### مواعيد العمل في الحضانات

• يحدد الدوام الرسمي للحضانات حسب التقويم الدراسي المعتمد من وزارة التعليم، وتوزع أنشطة البرنامج التربوي على الأسابيع المحددة في التقويم الدراسي، وتستكمل بقية الفترة بأنشطة تربوية ترفيهية.

• يبدأ وينتهي دوام العاملات في جميع الحضانات، بالقطاعين الحكومي والخاص، حسب الدوام الرسمي المعتمد للموظفات بوزارة التعليم.

• يشترط وجود فترة مناوبة صباحية لتنظيم استقبال الأطفال في الحضانه، وفترة مناوبة بعد الظهر حتى انصراف آخر طفل من الحضانه.

• يؤخذ دوام منسوبات التعليم العالي في الحسبان عند تحديد رسوم تسجيل الأطفال ورواتب موظفات الحضانه والحارس.

### إرشادات لأمن وسلامة الأطفال في الحضانه

• أن يكون الأطفال تحت المراقبة في كافة الأوقات .

• وضع نظام إداري يضمن أمن مداخل الحضانه ومخارجها.

• عدم السماح بدخول أشخاص غير مصرح لهم للحضانه، وعدم السماح بخروج الأطفال من الحضانه إلا بصحبة الأهل أو المرافق المعتمد خطياً من الأهل.

• حفظ مواد النظافة والأدوات الحادة والأجهزة الكهربائية بعيداً عن متناول الأطفال .

• إعداد إرشادات خاصة بإجراءات الأمن والسلامة، وتعليقها في مكان بارز من الحضانه؛ مثل (استخدام وتخزين الأدوية، تعليمات مواد التعقيم والنظافة، إجراءات إخلاء المبنى، التعليمات الغذائية وغيرها).

• وضع حواجز حماية للسلاسل وأحواض السباحة (إن وجدت) مع توفير بوابات أمان بارتفاع مناسب لعمر الأطفال.

• توفير حماية مناسبة للأبواب والنوافذ الزجاجية.

• أن تكون المقابس الكهربائية بعيدة عن متناول الأطفال وأن تزود بالحماية المناسبة.

• توفير أسرة متحركة ذات عجلات، ولها حواجز ومجهزة ببطانيات صوفية غير قابلة للاشتعال عند مدخل الطوارئ بمعدل سرير لكل (٦) أطفال لاستخدامه في الحالات الطارئة لإنقاذ الأطفال.

### إرشادات لصحة الأطفال في الحضانه

• الاهتمام بنظافة جميع مرافق الحضانه على مدار ساعات العمل، ورش المبيدات الحشرية خارج أوقات الدوام بشكل دوري.

• توفير حقيبة إسعافات أولية كاملة التجهيزات مناسبة للفئة العمرية.

• توفير طبيبة أو ممرضة مقيمة لكل حضانه، أو طبيبة أو ممرضة زائرة (يوم في الأسبوع على الأقل) ما أمكن.

• منع استقبال الأطفال المصابين بأمراض معدية بالحضانه، وفي حال ملاحظة أعراض مرضية على أحد الأطفال يتم عزله عن بقية الأطفال.

• الحرص على إعطاء الطفل المريض العلاج، وفقاً للتعليمات الخطية من ولي الأمر.

• تدوين كافة الحوادث التي يتعرض لها الأطفال، والإجراءات التي اتخذت للتعامل معها، في السجل الخاص بذلك، وتزويد أم الطفل بنسخة منها في نهاية اليوم الدراسي .

- تتولى أم الطفل توفير الوجبات الغذائية، والمشروبات المناسبة لطفلها، وفق ظروفه وحالته الصحية، وتقوم الحاضنة بالتحقق من كفاية الوجبات وتنوعها، مع الحرص على تخزينها بطريقة سليمة.
- تدوين أسماء الأطفال ممن هم بحاجة لعناية خاصة، بسبب حالتهم الصحية، أو حساسيتهم لبعض الأطعمة والمشروبات، وتعليقها في مكان بارز من الحضانة .

### شروط مبنى أو مقر الحضانة

- يراعى أن تكون جميع المرافق الخاصة بالحضانة في الدور الأرضي، وأن يشتمل المقر على فناء وملاعب.
- أن يستقل مبنى الحضانة بمرافقه وبواباته عن المرحلة المشتركة معه، عدا مرحلة رياض الأطفال فتكون مشتركة، مراعاة للخصائص العمرية لهؤلاء الأطفال، وحفاظاً على سلامتهم.
- أن يتوافر في مقر الحضانة تهوية جيدة وإضاءة مناسبة.
- **مساحة الحضانة :** تحديد مساحة كافية للحضانة حسب عدد الأطفال والمساحة المخصصة لكل طفل / مثل تخصيص غرفتين أو ثلاث (مساحة الغرفة الواحدة على الأقل 7م x 8م) + صالة + حمام بحيث تكون متقاربة من بعضها البعض أو تكون إحدى الغرف مفتوحة على الصالة... وتوزيع الاحتياجات فيها مع مراعاة أن تكون غرف الحضانة ذات تهوية وإضاءة وذات اتساع مناسب (يحدد لكل طفل مساحة 2متر في حد أدنى) .

### مرافق الحضانة

يجب أن تشتمل الحضانة على المرافق التالية:

#### ١- غرف الأنشطة:

- تخصص غرف منفصلة للأنشطة واللعب لكل مجموعة من الأطفال وذلك وفق ما يلي:
- الأطفال من شهر إلى أقل من سنة: لا يزيد عدد الأطفال في الغرفة الواحدة عن (١٠) أطفال.
- الأطفال من سنة إلى أقل من سنتين: لا يزيد عدد الأطفال في الغرفة الواحدة عن (١٢) طفلاً.
- الأطفال من سنتين إلى ٣ سنوات: لا يزيد عدد الأطفال في الغرفة الواحدة عن (١٤) طفلاً.
- تخصيص مساحات كافية لكل طفل - ما أمكن - لا تقل عن (٢م١,٥) للأطفال من شهر إلى أقل من سنة، و(٢م) للأطفال من سنة إلى ثلاث سنوات، علماً بأن المساحات المخصصة لكل طفل لا تشمل (غرف النوم، الممرات، دورات المياه، غرف تحضير الطعام، أماكن التخزين، المكاتب الإدارية).
- توفير الأثاث والوسائل والأدوات والمواد والألعاب التعليمية، اللازمة لتنفيذ البرنامج التربوي، التي تتناسب مع أعمار الأطفال وخصائص نموهم، من حيث الأمان وسهولة التنظيف.

#### ٢- غرف النوم:

- تخصص غرف لنوم الأطفال وفق ما يلي :

- الأطفال من عمر شهر إلى أقل من سنة، لا يزيد عدد الأطفال في الغرفة الواحدة عن (١٠) أطفال.
- الأطفال من عمر سنة إلى أقل من سنتين، لا يزيد عدد الأطفال في الغرفة الواحدة عن (١٢) طفلاً.
- الأطفال من عمر سنتين إلى ثلاث سنوات، لا يزيد عدد الأطفال في الغرفة الواحدة عن (١٤) طفلاً.
- أن تتوافر في غرف النوم - ما أمكن - نوافذ تسمح بمراقبة الأطفال من الخارج.
- أن تخلو غرف نوم الأطفال من الأعمدة أو ما يعيق حركة الطفل، وتكون ذات تهوية جيدة، وإضاءة مناسبة، وبها نوافذ تسمح بدخول الشمس.
- أن تتوافر في غرف نوم الأطفال سرر كافية ومناسبة لأعمار الأطفال وفق ما يلي:
- من شهر إلى أقل من سنة: يجب أن يزود السرير بجواجز جانبية.
- من سنة إلى ثلاث سنوات: أسرة خشبية منخفضة بدون حواجز للدارجين أو يكتفى بتوفير مراتب إسفنجية أرضية سماكتها ١٠سم مغطاة بطبقة من قماش الجلد المبطن بالقطن، لا يسمح بنفاذ السوائل، ويسهل تنظيفه وتعقيمه.

#### ٣- المرافق الصحية بالحضانة :

- تخصيص دورة مياه لكل (٨) أطفال ما أمكن بحيث تكون قريبة من غرف الأنشطة وتتناسب مع الخصائص العمرية لأطفال الحضانة.
- تخصيص غرفة أو موقع مجهز بطاولة، ذات مرتبة إسفنجية، مغطاة بغطاء من الجلد ليسهل تطهيرها بعد كل استخدام، لتنظيف الأطفال الرضع.
- تخصيص حوض لتنظيف الأطفال مزود بالمياه بدرجة حرارة مناسبة، قريب من طاولة تغيير الأطفال الرضع.
- تخصيص رفوف لحفظ غيارات الأطفال، قريبة من طاولة تغيير الأطفال الرضع.

#### ٤- خدمات أخرى:

- توفير خزائن لحفظ سجلات الأطفال.
- توفير التجهيزات اللازمة لإعداد زجاجات الرضاعة.
- توفير مكان مجهز بثلاجة، وموقد كهربائي، وغيرها، لحفظ وتسخين وجبات الأطفال.
- توفير مكان مناسب للطبيبة، أو الممرضة، مجهز بما يُمكنها من أداء مهامها في الحضانة.
- تخصيص مكان مناسب للإداريات والعاملات.
- توفير هاتف أرضي خاص بالحضانة.

## ٥- إرشادات خاصة بأمهات الأطفال:

- تلتزم الأم بإحضار طفلها مع بدء وقت الدوام الرسمي للحضانة.
- الحرص على إرضاع الطفل قبل إحضاره إلى الحضانة .
- الحرص على تغيير ملابس الطفل وحفاظاته، قبل إحضاره للحضانة.
- الحرص على تفقد حقيبة الطفل، ووضع الوجبات والغيريات النظيفة الخاصة به يومياً.
- الحرص على تعقيم رضاعات الطفل وأدوات الطعام يومياً قبل إحضارها للحضانة.
- تسليم واستلام الطفل من قبل الأم أو من ينوب عنها، حسب مواعيد الحضانة.
- الحرص على تدوين جميع احتياجات الطفل في سجل المتابعة.
- الحرص على تأمين الوجبات الغذائية المناسبة للطفل حسب مرحلته العمرية.
- عدم إرسال الطفل وهو مصاب بأحد الأمراض المعدية (كالجدري المائي -العنقز، أو الحصبة، أو الأنفلونزا وغيرها).
- التواصل مع الحضانة هاتفياً لمتابعة أحوال الطفل في الحالات الطارئة وفي حالة مرض الطفل، وإشعار الحضانة في حال انقطاع الطفل عن الحضور نهائياً.
- تلتزم الأم الممرض بإرضاع طفلها، داخل الحضانة، في مواعيد محددة.

## احتياجات الحضانة

### أولاً: الاحتياجات الثابتة للحضانة :

- تكييف حار / بارد مركزي أو شبك لغرف الأطفال والمرافق الأخرى .
- طفايات حريق .
- حقيبة إسعافات أولية .
- سجاد لمنع الانزلاق في الحمام .

### ثانياً: غرف النوم :

- أسرة خشبية ذات حواجز للرضع .
- أسرة خشبية بدون حواجز للدارجين .
- قطع إسفنجية لأسرة الأطفال .
- أغطية بلاستيك للحماية من البلل لقطع إسفنج الأسرة .
- أغطية خفيفة للأسرة أثناء نوم الأطفال .

## ثالثاً: غرف اللعب (الأركان التعليمية):

- سجادة لجلوس الأطفال الرضع ووضع ألعابهم .
- كراسي هزازة للأطفال الرضع .
- مشايات آمنة .
- قطع من الألعاب البلاستيكية لتعليم الأطفال التسلق والحبو.
- طاولة تعليمية +كراسي (مع مراعاة أن تكون أطراف الطاولة انسيابية للحفاظ على سلامة الأطفال . وتكون الطاولة والكراسي مصنوعة من البلاستيك الآمن) .
- رفوف لوضع حاجيات الأطفال (خزانات) .
- ألعاب مختلفة الأحجام والأنواع والألوان بما يتناسب مع جميع الأعمار بالحضانة .
- ثلاجة / أواني طبخ أحجام مختلفة +ملاعق +صحون بلاستيك أو زجاج لأكل الأطفال +ملاعق +أكواب ....إلخ

## رابعاً: الاحتياجات المتغيرة (الشهرية):

- مواد غذائية للأطفال كالحليب، بودرة وكريم ومنظفات وحفاظات .....أخرى .
- الأم مسؤولة عن إحضار الحقيبة الخاصة بالطفل يومياً والتي يجب أن تحتوي على (الرضاعات، ملابس الغيار، الحفاظات، الصدریات، ...إلخ، مما يحتاجه الطفل بشكل يومي .

## خامساً: ألعاب الملعب الخارجي لمجموعة أطفال مكونة من (١٤) طفل :

- زحليقة مناسبة لأعمار الأطفال .
- عدد ٢مراجيح سعة الكرسي (٣) أطفال .
- عدد (٧) من الدراجات ذات الثلاث عجلات ويفضل أن تكون من البلاستيك الآمن .
- ألعاب الرمل .
- ألعاب تسلق مناسبة لأعمار الأطفال .
- ألعاب توازن مناسبة لعمر الأطفال .
- حوض كور ملونة .
- مجموعة من الألعاب المنظمة التي تتناسب مع أعمار أطفال الحضانة (أكياس الرمل، لعبة الأقدام والأرقام،..... إلخ.
- سيارات ذات حواجز وأحزمة أمان للرضع .

سادساً: تخصيص مكان للاستقبال وتجهيزه بما يلزم لاستخدامه في حالتين:

- استقبال الأمهات للجلوس بها لحين مقابلة المسؤولة .
- رضاعة الطفل رضاعة طبيعية من الأمهات .

### البرنامج التربوي للحضانات

يمتاز البرنامج التربوي لأطفال الحضانة بالمرونة، حيث يمكن التصرف فيه حسب أعمار الأطفال واحتياجاتهم، ووفق المساحة المخصصة لممارسة الأنشطة في الحضانة، وتشتمل الخطة اليومية المنفذة في الحضانة، على عدد من الأنشطة اللازمة لنمو الأطفال بطريقة سليمة، فبالإضافة إلى اللعب، وتناول الوجبات الغذائية، ودخول الحمام، والنوم؛ تتضمن الخطة اليومية أنشطة تربوية؛ تتمثل في حلقة صباحية وأركان تعليمية، مماثلة لما يقدم في الروضة، وبما يتناسب والخصائص النمائية للمرحلة العمرية لأطفال الحضانة (مرفق نموذج لخطة يومية ضمن الملاحق) وذلك من خلال ما يلي:

### أولاً: الأركان التعليمية:

تقسم غرفة الأنشطة لعدد من الأركان التعليمية ومن أمثلة ذلك ما يلي:

#### ركن التعبير الفني

ويشتمل على ما يلي:

- رفوف تستخدم كقواطع لتحديد مساحة الركن .
- طاولة مستديرة .
- كراسي مناسبة لحجم الأطفال .
- مواد مناسبة للاستخدام كالصلصال، العجين، أقلام شمعية، فرش بأحجام مختلفة .
- لوحة لتعليق رسوم الأطفال .

#### ركن المنزل

ويشتمل على ما يلي:

- رفوف تستخدم كقواطع لتحديد مساحة الركن .
- بيت وسرير للدمية .
- أدوات مطبخ صغيرة أو غرفة جلوس أو طعام .
- سجادة لجلوس مجموعة الأطفال .

### ركن المكعبات

ويشتمل على ما يلي:

- رفوف تستخدم كقواطع لتحديد مساحة الركن .
- مكعبات بلاستيكية أو إسفنجية مغلقة بقماش، كرات ملونة .
- ألعاب مناسبة للركن (سيارات، شجر، وغيرها) .

### ركن المكتبة

ويشتمل على ما يلي:

- رفوف تستخدم كقواطع لتحديد مساحة الركن .
- سجادة صغيرة لجلوس الأطفال .
- وسائل متحركة للركن كالدمى ولوحة وبرية .
- كتب من قماش أو ورق سميك (خاص بأطفال الحضانة)
- جهاز تسجيل وأشرطة تضم قصصاً وأناشيد مناسبة .

### ثانياً: الأنشطة التعليمية:

ينفذ لمرحلة الحضانة عدد من الأنشطة التعليمية؛ ومن ذلك ما يلي:

#### 1- الإدراك والتعبير اللفظي:

**القرآن الكريم:** ويتضمن هذا النشاط ترديد بعض سور القرآن الكريم أمام الأطفال، وتشغيل جهاز التسجيل ببعض سور القرآن والأطفال يستمعون فقط، مثل سورة الفاتحة والإخلاص، وغيرها من السور القصيرة، حسب عمر الطفل .

**الآداب الإسلامية:** تدريب الأطفال على بعض الآداب الإسلامية مثل التسمية عند الأكل والحمد بعد الأكل / ترديد الدعاء قبل تناول الطعام / ترديد دعاء الدخول للحمام والخروج منه / ترديد دعاء الدخول للمنزل والخروج منه / ترديد دعاء تشميت العاطس / ترديد دعاء إفشاء السلام .

**الأنشيد:** تدريب الأطفال على بعض الأنشيد البسيطة المناسبة لأطفال الحضانة، التي يتم تزويد الحضانة بنماذج لها من قبل إدارة / قسم رياض الأطفال بإدارة التعليم .

#### تسمية الأشياء:

- تسمية ما بين (١٠-١٥) من موجودات البيت والأشياء والأشخاص والدواجن المألوفة للطفل، وترديد أسمائها باستخدام أشياء حقيقية، أو صور لتلك الأشياء مثل:
- كرة - تفاع - بيضة - دجاجة - لعبة - بنت - ولد - كرسي - أم - أب - أخت - أخ - حضانة - أرنب - بط - خيار - خس - كتاب - ماء - كوب - ملعقة - برتقالة - بيت .

• تسمية أجزاء الجسم.

• تسمية بعض الصور الموجودة في كتب وقصص من القماش أو البلاستيك.

• الاستماع لبعض القصص القصيرة المناسبة لأطفال الحضانة، التي يتم تزويد الحضانة بنماذج لها من قبل إدارة / قسم رياض الأطفال بإدارة التعليم..

**2-عمليات التطابق:** يطابق الطفل الصوت بالصورة باستخدام أداة أو جهاز يصدر صوتاً، أو باستخدام جهاز التسجيل، أو الشيء نفسه، أو صورة له على بطاقة، ومن أمثلة ذلك:

صوت الهاتف، صوت الخروف، صوت منبه السيارة، صوت القطعة، صوت الكلب، صوت الديك، صوت طفل يبكي، صوت الأذان، صوت مقرئ للقرآن.

يطابق الطفل الأشياء المتماثلة عن طريق النظر باستخدام أشياء حقيقية أو بطاقات التطابق.

**3-عمليات التجميع**

• يجمع الطفل الأشياء المتماثلة حسب خاصية الشكل.

• يجمع الطفل الأشياء المتماثلة حسب خاصية اللون (يتم التركيز على الألوان الأساسية: الأحمر، الأزرق، الأصفر).

• يجمع الطفل الأشياء المتماثلة حسب خاصية الحجم على أن تكون من النوع نفسه، مثلاً:

• مكعبات صغيرة وكبيرة، أكواب صغيرة وكبيرة، ملاعق صغيرة وكبيرة، أطباق صغيرة وكبيرة، وهكذا.....

**4-الإدراك والتعبير الحركي الحقيقي:** تتاح للطفل ألعاب التآزر (ربط العين باليد) ومن أمثلتها:

ألعاب الطّرق، اللضم، إصابة الهدف بكرة أو بكيس مملوء بالرمل في سلة أو دائرة، التشكيل باستخدام العجين، استخدام المكعبات المناسبة لعمر الطفل في عمليات البناء.

**5-الأنشطة الفنية:** تشكيل بالعجين / رسم حر / لصق خامات من البيئة / دهان بالأصابع / دهان أو رسم بالفرشاة العريضة على ورقة عريضة مثبتة على حامل للرسم مناسب لطول الطفل.

**6-تناسق وتوازن الجسم:** القفز على القدمين، التسلق، المشي بالرجوع إلى الخلف، السير فوق خط عريض مرسوم على الأرض، الزحف.

**7-الألعاب الخارجية:** تنظيم ألعاب خارجية متنوعة للأطفال يراعى مناسبتها لخصائص نمو الطفل في مرحلة الحضانة، تعليماتها آمنة وبسيطة، دون منافسة (دون فوز أو خسارة).

ومن أمثلة هذه الألعاب: ألعاب الرمل والماء - لعبة بروجر- لعبة رمي الكيس المملوء بالرمل أو الكرة في الهدف- لعبة البحث عن الكنز- لعبة دهان الحائط بفرش الماء- لعبة فتحي يا وردة- لعبة طاق طاق طاقيّة- لعبة رمي الكرة.

## المهارات النمائية:

يحتاج طفل الحضانة لتنمية مهارته في جميع مجالات النمو الأربعة: النمو الحركي، والنمو اللغوي، والنمو الاجتماعي، والنمو العقلي، وعلى الحضانة، أثناء تنفيذها للأنشطة التي تكسب الطفل المهارات النمائية، مراعاة عدة إجراءات وقائية، لدرء الضرر عن الطفل من خلال:

• إبعاد الأشياء الحادة عن الطفل، وكذلك القطع الصغيرة التي يمكن أن يدخلها في فمه.

• التأكد من خلو مكان ممارسة الأنشطة أو اللعب من الزجاج والأحجار الحادة.

• مراقبة الأطفال طوال الوقت، خلال فترة لعبهم، لتفادي قيامهم بما يصيبهم بالأذى، أو اعتداء الأطفال الكبار على من هم دونهم في العمر.

• ومن أهم المهارات النمائية، التي يهدف البرنامج التربوي لتحقيقها، حسب الفئات العمرية، ما يلي:

## أ) الخصائص النمائية والتطورية للأطفال (من شهر إلى سنة):

### ١-المهارات النمائية الحركية:

العمر	المهارات الحركية
شهر واحد	- لا يسيطر على حركات الجسم (حركات لإرادية). - يحتاج إلى إسناد الرأس، ودون إسناد سيتحرك رأسه إلى الأمام أو الخلف. - يرفع رأسه قليلاً عن السطح المستلقي عليه، كي يدير رأسه من جانب إلى آخر عندما يكون ممدداً على بطنه. - يهز (يحرك) جسمه كله عند البكاء. - يبقى يديه مقبوضتين أو مفتوحتين قليلاً. - قد يمسك بالشيء إذا وضع في يده، ولكنه يسقطه بسرعة. - يتابع الأشياء المتحركة لمدة قصيرة إذا كانت ضمن مدى رؤيته.
ثلاثة شهور	- يستطيع أن يبقى رأسه في وضع متوسط من الجسم عندما يمدد على بطنه. - يستطيع أن يرفع رأسه إلى الأعلى لدقائق معدودة. - يستطيع أن يدير رأسه عندما يكون ممدداً على ظهره. - يحرك ذراعيه وساقيه بسهولة وسلاسة. - معظم حركاته في الأساس لا إرادية، ثم تتحول إلى إرادية، ومنها ما يكون إرادياً منذ البداية. - قد يمسك بالأشياء بحركات لا إرادية، ولكنها تصبح إرادية. - قد يمسك بالشيء مدة أطول، ولكنه ما يزال يسقط الأشياء بعد ثوان قليلة. - تزداد قدرته على رؤية الأشياء بدقة ومدة أطول.

العمر	المهارات الحركية
٦ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتقلب من الظهر إلى البطن.</li> <li>- عندما يكون على بطنه، يتحرك بدفع الساقين ويحاول الوصول بالذراعين.</li> <li>- ينهض مستعيناً بيديه وركبتيه، ولكن قد يسقط بعد ذلك إلى الأمام.</li> <li>- يستطيع الوقوف بدعم وإسناد.</li> <li>- قد يستطيع الجلوس لمدة زمنية قصيرة.</li> <li>- يمد ذراعه ليمسك شيئاً بيده، وينقله إلى اليد الأخرى ليصل إلى شيء آخر.</li> <li>- يتعلم أن يسقط الشيء وفق رغبته.</li> <li>- يمسك اللعبة أو زجاجة الرضاعة، أو غيرها، بكلتا يديه.</li> <li>- يجلس في وضع ثلاثي مستخدماً ذراعيه للإسناد.</li> </ul>
٧ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يزحف بتسرع، جامعاً حركات بطنه مع ركبتيه.</li> <li>- يحب الهز عندما يكون في وضع الوقوف.</li> <li>- قد يستطيع أن يجرد نفسه ليقف.</li> <li>- عندما يكون في وضع الجلوس يستطيع أن يميل بجسمه للوصول إلى الأشياء.</li> <li>- قد يتحكم بالإمساك بالشيء مستخدماً الإبهام ليكون في وضع مقابل لبقية الأصابع.</li> <li>- يمسك شيئاً بكل يد.</li> <li>- يضرب الأشياء ببعضها محدثاً أصواتاً.</li> <li>- يبقى الأشياء بيديه معظم الوقت.</li> <li>- يكرر تحريك يديه وأصابعه، وهز الألعاب التي تصدر أصواتاً عند هزها باستمرار.</li> </ul>
٨ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجلس وحده متحكماً بنفسه لمدة أطول من السابق.</li> <li>- يجبو.</li> <li>- يستطيع الجلوس بدفع جسمه بالذراعين إلى أعلى.</li> <li>- يتعلم مسكة الكماشة، مستخدماً الإبهام والخنصر فقط.</li> <li>- يصبح قادراً على التقاط الأشياء الصغيرة والخيوط.</li> </ul>
٩ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجلس وحده.</li> <li>- قد يحاول الزحف؛ ليصعد الدرج.</li> <li>- قد يستطيع التنقل مشياً بين قطع الأثاث ممسكاً بها للاستناد إليها.</li> <li>- يستخدم إصبع السبابة للإشارة، والتوجيه، والضرب.</li> </ul>

العمر	المهارات الحركية
٤ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يستطيع أن يحرك الذراعين والساقين معاً.</li> <li>- يدير رأسه بقوة.</li> <li>- يستطيع رفع رأسه لدقائق عديدة.</li> <li>- يستطيع الجلوس مدة قصيرة مع الإسناد.</li> </ul>
٥ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يستطيع أن يرفع رأسه و صدره بالاستناد إلى ذراعيه عندما يكون ممدداً على بطنه.</li> <li>- قد يدير نفسه من جانب إلى آخر عندما يكون ممدداً على بطنه.</li> <li>- يستطيع المحافظة على وضع الجلوس لدقائق عدة إذا توافر له إسناد مناسب.</li> <li>- يستخدم يديه بمهارة على نحو أفضل من السابق.</li> <li>- يبدأ باستخدام قبضته للإمساك بالأشياء.</li> <li>- ينقل نظره من الشيء إلى اليد إلى الشيء.</li> <li>- يحاول التقاط الأشياء بتسرع، ويتحسن أداؤه للهدف المقصود.</li> </ul>
٥ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يستطيع أن يرفع رأسه وكتفيه عن الأرض، عندما يكون ممدداً على ظهره.</li> <li>- يستطيع التقلب من البطن إلى الظهر.</li> <li>- عندما يُسند من تحت ذراعيه، يقف ويحرك جسمه إلى أعلى وإلى أسفل، ضارباً الأرض بقدميه بالتناوب.</li> <li>- يساعد الآخرين عندما يجلسونه.</li> <li>- يستطيع الجلوس مستنداً لمدة (١٥-٣٠) دقيقة مع شد الظهر.</li> <li>- يصل إلى جهاز التسلق بتناسق حركي جيد ومقصود.</li> <li>- يمسك الأشياء مستخدماً إبهامه وبقية أصابعه.</li> <li>- يمسك الأشياء بإحدى يديه.</li> <li>- ينقل الأشياء من يد إلى أخرى، وكثيراً ما يسقطها.</li> <li>- يستطيع أن يمسك مكعباً بيده.</li> </ul>

العمر	المهارات المعرفية
٢ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم بعملين منضبطين في الوقت نفسه، الرضاعة والنظر بعينه في الوقت نفسه.</li> <li>- يكتشف أن يديه وقدميه امتداد لجسده.</li> <li>- يبحث بعينه عن الأصوات.</li> <li>- يبدأ (بالمناغاة) بمقطع واحد، وبأصوات شبيهة بأصوات العلة آ، أو إي.</li> <li>- يضحك بصوت عالٍ.</li> </ul>
٤ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يكرر السلوكيات الممتعة مثل هز أي لعبة تصدر صوتاً عند هزها.</li> <li>- يستمتع بمراقبة يديه وقدميه.</li> <li>- ينظر إلى الشيء، ويمد جسمه نحوه، ويلمسه.</li> <li>- يُصدر الأصوات الساكنة الأولى: (ب، م، ...)</li> <li>- يبتسم (يناغي) عندما تتحدث إليه الحاضنة أو غيرها.</li> <li>- يستكشف الألعاب بالإمساك بها، ومصها، وهزها، وضربها بقوة.</li> </ul>
٥ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يميز اسمه حين يُنادى به .</li> <li>- يبتسم لنفسه عندما يرى نفسه في المرآة.</li> <li>- يستطيع أن يميز الأشخاص من أصواتهم.</li> <li>- (يناغي) تلقائياً.</li> </ul>
٦ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يمسك بقبضته الأشياء التي في متناول يده.</li> <li>- يتفحص الأشياء على نحو متعمد، ويقوم بقلبها ليرى جميع وجوها.</li> <li>- ينوع في قوة الصوت، ونغمته، وسرعته، في أثناء (مناغاته).</li> <li>- يكتسب أصوات اللغة الأم (بالمناغاة).</li> </ul>
٧ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتوقع الأحداث.</li> <li>- يستمتع عندما ينظر في الكتب التي تحوي صوراً مألوفة.</li> <li>- قد يبدأ في تقليد حركة ما.</li> <li>- قد يقول «ماما» أو «بابا» ولكنه لا يربط هذه الكلمات مع الوالدين.</li> <li>- يُنتج إشارات كي يتواصل مع الآخرين، ويشير إلى الأشياء المرغوبة.</li> </ul>

العمر	المهارات الحركية
١٠ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب أن يمشي ممسكاً بيدي الحاضنة، أو غيرها.</li> <li>- يتسلق على الكراسي ويوقع الأثاث من حوله .</li> <li>- يقف مع شيء من المساعدة.</li> <li>- يترك الشيء الذي يمسك به بدلاً من إسقاطه.</li> </ul>
١١ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقف وحده.</li> <li>- يصبح قادراً على الوقوف والتقاط الأشياء.</li> <li>- يجب أن يمسك بأدوات الطعام والفناجين .</li> <li>- قد يرفع الملعقة إلى فمه؛ في محاولة لإطعام نفسه .</li> <li>- ينزع حذاءه وجوريبه.</li> </ul>
١٢ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يصعد الدرج وينزله.</li> <li>- قد يظهر تفضيلاً لإحدى يديه .</li> <li>- قد يكون قادراً على نزع ملابسه.</li> <li>- يمشي وإحدى يديه ممسوكة بيد الحاضنة، أو غيرها.</li> </ul>

## ٢- المهارات النمائية المعرفية

العمر	المهارات المعرفية
١٠ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يفضل أن ينظر إلى الوجوه البشرية والأشياء المجسمة.</li> <li>- يُصغي بانتباه إلى الأصوات الصادرة عن الأشياء والأشخاص.</li> <li>- يبكي عن قصد من أجل الحصول على مساعدة، ويتواصل مع الآخرين من خلال الأصوات وتعبيرات الوجه.</li> <li>- يشعر بالراحة عند سماعه أصوات الناس أو الأصوات الإيقاعية.</li> </ul>
١١ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يُنسق حركات العينين.</li> <li>- يظهر تفضيلاً واضحاً للوجه على الأشياء.</li> <li>- يُصدر بعض الأصوات ولكن معظمها عبارة عن بكاء.</li> </ul>
١٢ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يُظهر بعض الاهتمام بالأصوات ويتوقف عن مص الرضاعة من أجل الإصغاء إلى الأصوات.</li> </ul>



العمر	المهارات المعرفية
٨ أشهر	- يُحب أن يُفرِّغ العلب ويملأها. - يبدأ في نظم سلسلة طويلة من المقاطع الصوتية . - قد يعرف الأشياء بتقليد أصواتها، مثل (تسو تشو) للقطار. - يعثر على الأشياء المخفية عنه.
٩ أشهر	- يستجيب على نحو ملائم للقليل من الكلمات المحددة. - يجب أن يبحث عن المحتويات في صندوق ما. - يتكلم بأول كلمة معروفة.
١٠-١٢ شهر	- يربط أعمالاً أو أحداثاً محددة بأحداث أخرى. - يستطيع أن يشير إلى أجزاء الجسم. - يجب أن ينظر إلى الصور في كتاب ما. - يضع الألعاب المتصلة معاً على نحو صحيح. - يبدأ بالعثور على الأشياء المألوفة وغير المرئية والتي لها مكان ثابت. - يلوح بيده قائلاً (مع السلامة).

### ٣- المهارات النمائية الاجتماعية - الانفعالية

العمر	المهارات الاجتماعية - الانفعالية
شهر واحد	- يستجيب إلى الضيق والألم بالبكاء من أجل الحصول على المساعدة. - يميز صوت الحاضنة عن غيرها. - يشعر بالراحة لرؤية وجوه الناس. - يقوم باتصال بصري.
شهران	- قادر على إظهار الخوف، والإثارة، والرضا، والغضب، والسرور. - يستطيع أن يهدئ نفسه بالرضاعة. - ينظر إلى الشخص مباشرة بتيقظ، ويفضل النظر إلى الأشخاص لا الأشياء. - يهدأ استجابة لحمله من سريريه أو مقعد جلوسه.

العمر	المهارات الاجتماعية - الانفعالية
٢ أشهر	- يشعر بالأمن عندما يُحمل أو يتحدث إليه أحد. - يستشعر بأن يديه وقدميه امتداد لجسمه. - يئن عندما يكون جائعاً، ويضحك أو يناغي عندما يكون راضياً. - يتواصل بأصوات مختلفة، وتعبيرات وجه متنوعة. - يستجيب بالجسم كله لوجه يألفه . - يحاول أن يجذب انتباه الحاضنة. - يراقب تعبيرات الوجه لدى الكبار عن كثب.
٤ أشهر	- يعبر عن سروره. - يتعلق بشيء خاص له. - يستجيب للدفع والحنان المستمرين. - يُظهر متعة متزايدة أثناء التفاعل الاجتماعي معه. - يستمتع بالجو الاجتماعي أثناء وقت الإطعام. - لا يستجيب إذا تُرك وحده معظم ساعات استيقاظه. - يضحك عندما يُدغدغ ( عند غمزه في بطنه أو تحت إبطه). - قد يبدأ بإظهار سلوك الخوف عندما يشعر بالانفصال.
٥ أشهر	- يميز الراشدين المألوفين له عن غيرهم. - يبني ثقة عندما تتم الاستجابة لبكائه، ويقلق عند عدم حدوث ذلك. - قد يكون قادراً على لعب لعبة مثل (تغطية الوجه بالكفين وإظهاره).
٦ أشهر	- يستمتع باللعب مع الأطفال. - يستجيب للحنان والعطف، ويقلد إشارات الحنان. - يجب أن يُوجَّه إليه الانتباه، وقد يبكي كي يحصل عليه. - يتعلق بالحاضنة ويسعى باستمرار إلى لفت انتباهها نحوه. - يضحك عندما يتم التفاعل معه اجتماعياً. - يبتسم للوجوه المألوفة له ويحملك في الغبراء.

العمر	المهارات الاجتماعية - الانفعالية
١١ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قد لا يتعاون أحياناً.</li> <li>- يدرك الفرق بين كونه طفلاً مريحاً أو طفلاً مزعجاً.</li> <li>- يبحث عن القبول لدى الآخرين ويتجنب عدم قبولهم.</li> <li>- يُقلد حركات الكبار والأطفال والآخرين.</li> <li>- يقول «لا» ويحرك رأسه كي يحصل على استجابة من قبل الحاضنة.</li> <li>- يختبر الحاضنة كي يحدد السلوك أو الحركة المسموح له بها.</li> </ul>
١٢ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يُبدي تصميمًا على المشي.</li> <li>- يبدأ في تطوير الهوية الذاتية والاستقلالية.</li> <li>- يُظهر حالة سلبية متزايدة ونوبات غضب أحياناً.</li> <li>- يستمتع باللعب مع إخوته.</li> <li>- يُحب أن يمارس التواصل مع الكبار.</li> <li>- يستمر في فحص الحدود التي وضعتها الحاضنة.</li> <li>- قد يقاوم فترات النوم القصيرة.</li> </ul>

## ب) الخصائص النمائية والتطورية للأطفال ( من سنة إلى سنتين )

### ١- المهارات النمائية الحركية

العمر	المهارات الحركية
١٣-١٥ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يبني برجاً مؤلفاً من مكعبين طول ضلعيهما (٢,٥) سم.</li> <li>- يقلب صفحات الكتاب صفحتين أو ثلاث في المرة الواحدة.</li> <li>- يمشي دون مساعدة.</li> <li>- في أثناء المشي، لا يستطيع الالتفاف حول الزوايا أو التوقف على نحو مفاجئ.</li> <li>- يخربش بالقلم بقوة.</li> </ul>

العمر	المهارات الاجتماعية - الانفعالية
٧ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يزداد اعتماده على الحاضنة طلباً للأمان.</li> <li>- تزداد الدافعية لديه نحو الاستقلالية، ولكنه يدرك المواقف أو الأوضاع المخيفة.</li> <li>- يظهر رغبة في الاتصالات الاجتماعية.</li> <li>- يستمتع كثيراً برفقة أقرانه.</li> <li>- تظهر لديه روح الدعابة.</li> <li>- يعبر عن غضبه على نحو مثير جداً.</li> </ul>
٨ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يظهر خوفاً من الغرباء.</li> <li>- قد يتوقع بأنه سيترك فيصبح مزعجاً.</li> <li>- يُقدر الدعم والحب من الحاضنة.</li> <li>- يجب أن يستكشف الأماكن الجديدة، مع التأكد من العودة إلى الحاضنة.</li> <li>- يستمتع باللعب مع انعكاس صورته في المرآة.</li> <li>- يفضل، على نحو مطلق، الحاضنة على الغرباء.</li> <li>- يكون أكثر وعياً بالتقبل الاجتماعي أو عدم التقبل الاجتماعي.</li> </ul>
٩ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قد يظهر خوفاً من الأماكن المرتفعة، وقد يخشى النزول زحفاً عن الكرسي.</li> <li>- قد يظهر خوفاً من الأصوات الجديدة.</li> <li>- يظهر ميلاً نحو نشاطات اللعب لدى الآخرين.</li> <li>- يميز الجو الاجتماعي لأوقات تناول الوجبات الغذائية.</li> <li>- يقوم بأداء سلوك من أجل الآخرين، ويكرره إذا لاقى استحساناً.</li> </ul>
١٠ أشهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقل بكاؤه.</li> <li>- يعبر عن فرحه، وسعادته، وحزنه، وضيقه، وغضبه.</li> <li>- قد يكون قادراً على أن يظهر تفكيراً رمزياً بإظهار حبه للعبة نسيجية.</li> <li>- يكون أكثر وعياً وحساسية للأطفال الآخرين.</li> <li>- يستمتع بالأصوات الإيقاعية وقد يقلد الحركات الإيقاعية التي يقوم بها الآخرون.</li> <li>- يخاف من الأماكن الغريبة.</li> </ul>

العمر	المهارات المعرفية
١٩-٢٤ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يُصنّف الأشكال والألوان.</li> <li>- يقلد سلوك الكبار.</li> <li>- يُشير إلى الأشياء في الكتاب ويسمّيها.</li> <li>- يُشير إلى أجزاء الجسم عندما يطلب منه ذلك.</li> <li>- مفرداته التعبيرية ما بين (٢٠-٥٠) كلمة.</li> <li>- يشير إلى نفسه بالاسم، ويعرف نفسه إذا ما رأى صورته، أو رأى نفسه في المرآة.</li> </ul>

### ٣- المهارات النمائية الاجتماعية - الانفعالية

العمر	المهارات الاجتماعية - الانفعالية
١٣-١٥ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يظهر فخراً بالإنجازات الشخصية.</li> <li>- يُحب أن يُظهر العطف والحنان للإنسان والأشياء.</li> <li>- يُفضل أن يُبقي الحاضنة ضمن مجال رؤيته أثناء قيامه باكتشاف البيئة المحيطة.</li> <li>- يطلب انتباهاً أو اهتماماً شخصياً.</li> <li>- قد يظهر خوفاً من الغرباء.</li> <li>- يظهر سلوكاً سلبياً، ويصبح مُخبطاً بسهولة.</li> <li>- يستمتع باللعب الفردي.</li> <li>- يُظهر تفضيلاً لأفراد الأسرة على غيرهم.</li> <li>- يطلب اهتماماً شخصياً.</li> </ul>
١٦-١٨ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يُمكن التنبؤ بانفعالاته، وقد يستجيب على نحو مختلف في أوقات متنوعة.</li> <li>- غير قادر على تحمل الإحباط.</li> <li>- قد يظهر سلوكاً سلبياً وعناداً.</li> <li>- قد يظهر خوفاً من الرعد، والبرق، والحيوانات الضخمة، والأوضاع الغريبة.</li> <li>- يستجيب جيداً من الناحية الاجتماعية للحاضنة.</li> <li>- يستجيب للمطالب البسيطة.</li> <li>- قد يقرص أقرانه ويضربهم كما لو أنهم أشياء أو جمادات.</li> <li>- غير قادر على التشارك مع الآخرين.</li> </ul>

العمر	المهارات الحركية
١٦-١٨ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يمشي في خطوات / يصعد الدرج.</li> <li>- يمشي متحكماً بنفسه حاملاً أو جاراً لعبة.</li> <li>- يرمي كرة مثلاً بعنف.</li> <li>- يستطيع أن يضع ستة أوتاد دائرية في لوحة الأوتاد.</li> </ul>
١٩-٢٢ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يصعد الدرج مستقلاً، بتبادل القدمين.</li> <li>- يُركب (٣) قطع من لوحة تركيبية.</li> <li>- يضع أربع حلقات على أعمدة بترتيب عشوائي.</li> <li>- يلف، ويدق، ويعصر، ويسحب (الصلصال).</li> <li>- يركل بقدمه إلى الخلف وإلى الأمام.</li> <li>- يقفز وهو في مكانه.</li> </ul>
٢٣-٢٤ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحاول أن يقف على عارضة التوازن.</li> <li>- يبني برجاً مكوناً من (٦) مكعبات.</li> <li>- يركض بدون أن يقع.</li> <li>- يُركب دراجة من ثلاث عجلات ويقودها مستعيناً بقدميه.</li> <li>- يركل كرة كبيرة.</li> </ul>

### ٢- المهارات النمائية المعرفية

العمر	المهارات المعرفية
١٣-١٥ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتعرف إلى أفراد الأسرة من خلال الصور.</li> <li>- يُعطي الحاضنة لعبة ميكانيكية، كي يقوم بتفعيلها.</li> <li>- لديه مفردات تعبيرية تبلغ من (٤-١٤) كلمة، ومعظمها تشير إلى الحيوانات، والطعام، واللعب.</li> </ul>
١٦-١٨ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يُظهر معرفته بمغادرة شخص مألوف له أو غيابه بالإشارة إلى الباب قائلاً: (راح).</li> <li>- يستمتع بعلاقات: السبب والنتيجة (يضرب الطبل، يرش الماء، يفتح جهاز التلفاز).</li> <li>- لديه مفردات تعبيرية تبلغ من (١٠-٢٠) مفردة.</li> </ul>

### ج) الخصائص النمائية والتطورية للأطفال (من سنتين إلى 3 سنوات)

#### ١- المهارات النمائية الحركية (المهارات الحركية للعضلات الكبرى والصغرى) :

العمر	المهارات الحركية للعضلات الكبرى
٢٥-٢٩ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يركض دون أن يقع .</li> <li>- يستعمل دراجة ثلاثية العجلات مستعيناً بقدميه .</li> <li>- يركل كرة كبيرة .</li> <li>- يقفز وهو في مكانه .</li> <li>- يلعب بالأرجوحة، وسلالم التسلق، وباقي أجهزة الساحة الخارجية بسهولة مقبولة .</li> <li>- يرمي الكرة دون أن يقع .</li> <li>- ينحني من عند الخصر ليلتقط الأشياء عن الأرض .</li> <li>- ينزل من الدرج ويصعده وكلتا القدمين على الدرجة وهو ممسك بجوانب الدرج .</li> <li>- يقف وقدميه على عارضة التوازن .</li> </ul>
٣٠-٣٦ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يمشي على رؤوس أصابعه .</li> <li>- يقفز قفزة عريضة وقوفاً مسافة (٢٤) سم .</li> <li>- يحاول أن يتوازن على قدم واحدة .</li> <li>- يمشي إلى الكرة الكبيرة ويلتقطها .</li> <li>- يتوازن على قدم واحدة لمدة (٥) ثوان .</li> <li>- يمسك كرة كبيرة بذراعيه .</li> </ul>
٣٠-٣٦ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يصعد الدرج بتبادل القدمين .</li> <li>- ينزل الدرج بتبادل القدمين .</li> <li>- يركب دراجة ثلاثية مستعملاً البدالات .</li> <li>- يقفز من قفزة إلى ثلاث قفزات بكلتا قدميه .</li> </ul>

العمر	المهارات الاجتماعية - الانفعالية
١٩-٢١ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قد يستحوذ على الألعاب، ويقوم بإخفائها عن الآخرين .</li> <li>- يجب أن يزعم بأن الأشياء هي «خاصته» .</li> <li>- يتنازل عن الأشياء التي تخص الآخرين عندما يُطلب منه ذلك .</li> <li>- يبدأ بإظهار التعاطف مع طفل آخر أو راشد .</li> <li>- يستمر في طلب الاهتمام الشخصي .</li> <li>- يُشير إلى أنه واعٍ بغياب شخص بقوله: «مع السلامة» .</li> <li>- قد يستمتع بخلع ملابسه ولا يشعر بالحرج من كونه عارياً .</li> <li>- يُظهر إحساساً بالثقة بالراشدين .</li> <li>- يلعب وحده على نحو مرضٍ إذا كان قريباً من شخص راشد .</li> <li>- يُحب أن يلعب بالقرب إلى الأطفال الآخرين، ولكنه لا يتفاعل معهم .</li> <li>- يكون قادراً على لعب بعض الألعاب التفاعلية البسيطة مدة زمنية قصيرة .</li> </ul>
٢٢-٢٤ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يُظهر إشارات المحبة للحاضنة وغيرها من الأشخاص المفضلين لديه .</li> <li>- يتأذى بسهولة من الانتقاد .</li> <li>- يُظهر مشاعر الفخر أو الكبرياء والإحراج .</li> <li>- قد يُظهر بعضاً من الميول العدائية مثل: الصفع، والعض، والضرب .</li> <li>- قد يُظهر اتجاهاً نحو الكفاية الذاتية على نحو متزايد .</li> <li>- يُصر على طريقته الخاصة في كل شيء .</li> </ul>
٢٢-٢٤ شهراً	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قد يُماطل ولكنه يرغب في إرضاء الحاضنة .</li> <li>- يكون أكثر استجابة للحاضنة وأكثر حاجة إليها .</li> <li>- لا يزال يفضل اللعب وحده، ولكنه يُحب أن يكون قريباً من الآخرين .</li> <li>- ينشغل أو ينهمك في لعب تخيلي (من الخيال) متصلاً بأعمال الحاضنة أو الوالدين .</li> <li>- يستخدم اسمه إشارة لذاته عندما يتحدث مع الآخرين .</li> <li>- يستمر في فحص الحدود أو القيود التي وضعها الوالدان أو من يرباه .</li> <li>- يجب أن يُسيطر على الآخرين ويُصدر الأوامر لهم .</li> </ul>

العمر	مهارات الاعتماد على النفس
٢٠-٣٦ شهراً	- لا يتبول على نفسه إلا نادراً. - يفك الأزرار الكبيرة. - يغلق عروة حزام البنطال. - يجلس على المراض (الإفريقي) بدون مساعدة. - يلبس حذاءه. - يسكب بتحكم من الإبريق أو دورق الماء. - يستخدم السكين لمد (فرد) الأشياء اللينة (اللينة مثلاً).

### ٣- المهارات النمائية اللغوية:

#### التعبير اللغوي:

العمر	مهارات التعبير اللغوي
٢٥-٢٩ شهراً	- يُركب جملة من كلمتين أو أكثر (الولد ضرب). - يعبر عن الأسئلة بتلحين كلامه «ماما راحت ، أنت شايفني» - استخدام (لا) لنفي الجملة كاملة (لا أكل، لا ماما، لا أقعد) - يستخدم ظرف المكان (في) في الجمل «الكرة في علبة»، «روح في البيت». - يستخدم صيغة الجمع.
٣٠-٣٦ شهراً	- يستخدم صيغ النفي (لا أقدر) تعبيراً عن رفضه لسلوك (لا أقدر أكل) (لا تروحي). - يستعمل صيغاً متنوعة: الكميات (بعض، كثير، كله)، والملكية (لي، له)، والصفات (حلو، جديد، أزرق). - يُعمم صيغة الماضي «أنا نام».

العمر	المهارات الحركية للعضلات الكبرى
٢٥-٢٩ شهراً	- يُدخل المفتاح في القفل. - يُقلب صفحات الكتاب صفحة صفحة. - يشك الخرز الكبير. - ينسخ خطأ عمودياً. - ينسخ خطأ أفقياً. - يبني برجاً مكوناً من (٦-٧) مكعبات. - يستخدم مكعبين أو أكثر لعمل قطار. - يستخدم اليد المهيمنة (المفضلة) باستمرار لمعظم الأنشطة. - يحمل المقص بالطريقة الصحيحة. - يفتح المقص ويغلقه.
٣٠-٣٦ شهراً	- يبني برجاً من (٨) مكعبات. - ينسخ دائرة. - يُقلد بناء جسر من (٣) مكعبات. - يقص الورق بالمقص.

### ٢- مهارات الاعتماد على النفس:

العمر	مهارات الاعتماد على النفس
٢٥-٢٩ شهراً	- يساعد في أثناء عملية ارتداء الملابس. - يخلع حذاءه وجوربيه وبنطاله. - يسحب الملابس البسيطة. - يفك عروة حزام البنطال. - يعبر لغوياً عن حاجته للذهاب إلى الحمام. - يُبقي ثيابه الداخلية عادة جافة أثناء النهار (لا يبللها - لا يتبول)

## الاستيعاب:

العمر	مهارات الاستيعاب
٢٥-٢٩ شهراً	- يجيب عن الأسئلة الروتينية؛ ما هذا؟ ما اسمك؟ ماذا يعمل؟ - يشير إلى (٦) أجزاء من الجسم (جسمه أو لعبة). - يُعطي إجابات مناسبة عن الأسئلة التي تتعلق ببيئته؛ (هل ماما نائمة؟ هل يطبخ بابا؟). - يُدرك الضمائر (أنا، لي).
٣٠-٣٦ شهراً	- ينفذ التعليمات المكوّنة من طلبين. - يعطي إجابات مناسبة عن الأسئلة المتعلقة بمعلومات مألوّفة لديه، عن الأماكن (أين يعمل بابا؟ أين تنام؟). - يدرك الضمائر (هي، هو، له، لها).

## ٤- المهارات النمائية المعرفية:

### الاستعداد الرياضي:

العمر	مهارات الاستعداد الرياضي
٢٠-٢٦ شهراً	- يُعطي وحدة واحدة بناء على الطلب منه. - يُدرك مفهوم (خفيف و ثقيل) للأشياء التي يتعامل معها. - يُدرك مفهوم الحجم (كبير-طويل) للأشياء التي يتعامل بها. - يُدرك مفاهيم المكان (في، تحت، خارج، معاً، بعيد عن) للأشياء التي يتعامل معها.
٣٧-٤٨ شهراً	- يُعطي وحدتين فقط بناء على الطلب منه . - يُميز بين وحدة واحدة و وحدات كثيرة . - يُدرك مفهوم الكمية (الفارغ) للأشياء التي يتعامل معها . - يفهم، ويشير إلى الشيء الأصغر ويفهم الأكبر. - يعدّ وهو يشير إلى الأشياء إلى رقم ثلاثة . - يدرك مفهوم الكمية (مليء، أكثر، أقل) للأشياء التي يتعامل معها . - يدرك مفهوم المكان (فوق، أعلى، بعيد، عن، نحو) للأشياء التي يتعامل معها . - يدرك مفهوم المكان (حول، أمام، خلف، عال، بجانب) للأشياء التي يتعامل معها .

## ٥- المهارات النمائية الاجتماعية:

العمر	المهارات الاجتماعية
٢٥-٢٩ شهراً	- يحب اللعب بجانب الأطفال الآخرين، ولكنه غير قادر على اللعب التعاوني . - يخطف اللعبة المفضلة من الأطفال الآخرين . - لا يحب مشاركة الآخرين بالألعاب . - لم يتعلم بعد الاستئذان، وتستهويه الألعاب التي مع الأطفال الآخرين . - يجب منح محبته وعواطفه للحاضنة ولوالديه . - قد يشد أو يعرض قبل التنازل عما يرغب بامتلاكه .
٣٠-٣٦ شهراً	- يميل بقوة نحو التملك، ولكنه قد يتنازل عن لعبة إذا قدم له بديل . - قد يستأذن إذا ألح عليه في ذلك . - تزداد رغبته باللعب بقرب الأطفال الآخرين ومعهم . - قد يبدأ باللعب التعاوني . - يُميز بين الأولاد والبنات . - يُحب أن يكون مقبولاً من الآخرين . - يتمتع بالقدرة على الاختباء من الآخرين . - يُحب اللعب مع الكبار وفق مبدأ واحد لواحد . - يُحب ألعاب القفز مع الأطفال الآخرين ومن يرباه .

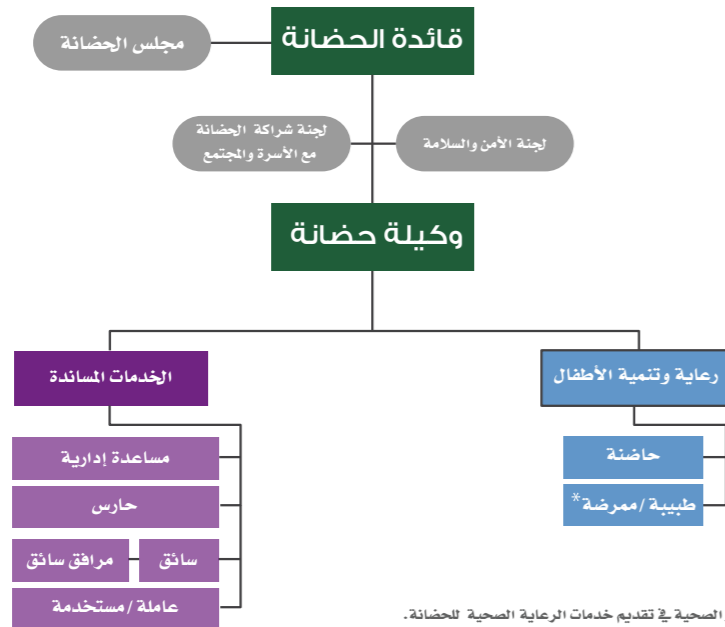
## ٦- المهارات النمائية الانفعالية:

العمر	التطور الانفعالي
٢٥-٢٩ شهراً	- يستمر بالتمركز حول نفسه . - يُظهر أحياناً استقلالية زائدة، وأحياناً يركض إلى الحاضنة سعياً إلى الأمن والأمان . - يُحب إشباع رغباته مباشرة ويصعب عليه الانتظار . - يُظهر سلبية . - مازال يسعى إلى تقدير الحاضنة لسلوكه ومنجزاته . - غيرته واضحة . - يخاف من الظلام، ويحتاج إلى من يطمئنه .

## التشكيلات الوظيفية للحضانة

الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الأطفال
قائدة	١	-
وكيلة	١	أكثر من ٤٠ طفلاً
حاضنة*	١	٥ أطفال من شهر إلى أقل من سنة
		٦ أطفال من سنة إلى أقل من سنتين
		٧ أطفال من سنتين إلى ثلاث سنوات
طبيبة أو ممرضة	في حالة عدم وجود طبيبة أو ممرضة في الحضانة يتم التعاقد مع أحد المراكز الصحية في تقديم خدمات الرعاية الصحية للحضانة.	-
مساعدة إدارية	١	١-٢٠ طفلاً
حارس	١	-
عاملة / مستخدمة	١	لكل ١٠ أطفال
سائق	١	-

\* تشترك كل حاضنتين في مجموعتهما وفي المكان المخصص لأطفالها حفاظاً على سلامة الطفل .



\* الاستعانة بأحد المراكز الصحية في تقديم خدمات الرعاية الصحية للحضانة.

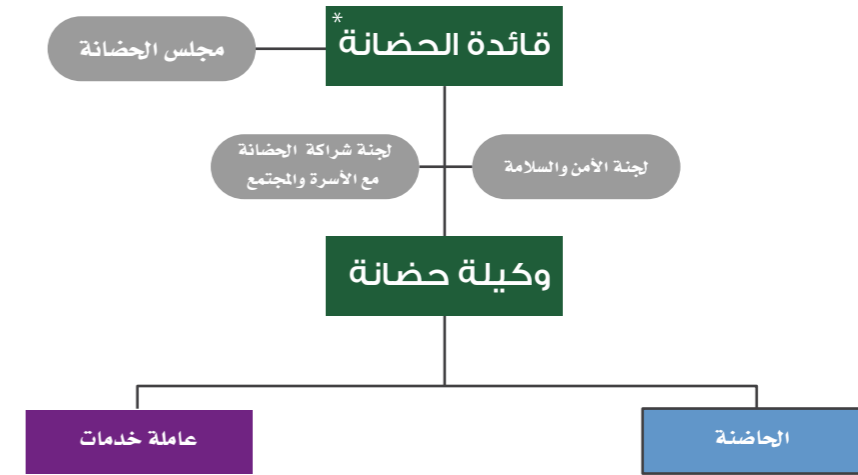
## الهيكل التنظيمي للحضانة :

أ: الخريطة التنظيمية للحضانة

في المرافق التعليمية المستقلة:

العمر	التطور الانفعالي
١-٣ سنوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يشعر بمشاعر سلبية واضحة ومزاج سيء أحياناً.</li> <li>- تظهر عليه مشاعر عدائية.</li> <li>- يُماطل، ولكنه يُصر على أن يؤدي الأشياء بنفسه.</li> <li>- يُحب ارتداء ثيابه وحده، ويحتاج إلى الإطراء والتشجيع إذا ارتداها بطريقة صحيحة.</li> <li>- يشعر بالانزعاج متى ما تم تأنيبه على أخطائه.</li> <li>- يرغب في الحصول على تقدير الحاضنة له.</li> <li>- يُريد الاستقلالية، لكنه يخاف الخبرات الجديدة.</li> <li>- يعترف بحاجته إلى التشبث بالأشياء التي تشعره بالأمن.</li> <li>- يحتاج إلى من يفهمه، ويحتاج إلى بيئة منظمة (منضبطة).</li> <li>- يُعاني مشكلات أثناء النوم، إذا واجه أحداثاً مثيرة بالنهار.</li> </ul>

## ب: الخريطة التنظيمية للحضانة في المرافق التعليمية الحكومية:



\* تتولى إدارة الحضانة، المملوكة بالمرافق التعليمية الحكومي، قائدة أو وكالة المرفق التعليمي.

## ج: اللجان والمجالس:

### ١ - مجلس الحضانة:

#### هدف المجلس:

تنمية العلاقة بين الحضانة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة الحضانة ويدعم خطتها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة الخدمات التي تقدمها ويشجع أوجه الإبداع والتميز ويرعاها.

#### تشكيل المجلس:

أ. يتكون مجلس الحضانة من:

قائدة الحضانة	رئيس المجلس
وكيلة الحضانة	نائب الرئيس
مساعدة إدارية	عضوة
(٣) حاضنات	عضوات
(٣) من الأمهات	عضوات

ب. تصدر قائدة الحضانة قراراً بتشكيل المجلس.

## مهام المجلس:

- دراسة احتياجات الحضانة.
- المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تقام في الحضانة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل في الحضانة وتحسين بيئتها.
- دراسة الموضوعات التي تحال من إدارة الحضانة للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
- مخاطبة إدارة رياض الأطفال في إدارة التعليم بشأن المعوقات التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها.

## اجتماعات المجلس:

- يعقد مجلس الحضانة اجتماعاته بدعوة من رئيسه في كل فصل دراسي ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
- يقوم نائب الرئيس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

## ٢. لجنة شراكة الحضانة مع الأسرة والمجتمع:

#### هدف اللجنة:

توثيق العلاقة بين الحضانة والأسرة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك بينهم لتحقيق أهداف الحضانة بمختلف جوانبها، وتشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لديهم.

#### تشكيل اللجنة:

أ. تتكون لجنة شراكة الحضانة مع الأسرة والمجتمع من:

قائدة المدرسة	رئيساً
وكيلة الحضانة	نائباً للرئيس
المساعدة الإدارية	عضوة
(٣) حاضنات	عضوات
(٣) من الأمهات	عضوات
(٣) من المجتمع المحلي	عضوات
(٣) من القطاع الخاص	عضوات



ب. تصدرقائدة الحضانة قراراً بتشكيل اللجنة.

ج. تكلف إحدى منسوبات الحضانة بمهام رائد الشراكة.

### مهام اللجنة:

- نشر الوعي بأهمية الشراكة بين الحضانة والأسرة والمجتمع المحلي المحيط بها.
- اقتراح الأنشطة التي تدعم التواصل مع الأمهات في تربية الأبناء وتشجع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية وبناء شراكات مع المجتمع المحلي.
- بناء شراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة.
- إدارة وتنظيم لقاءات الأمهات ومؤسسات المجتمع المحلي.
- متابعة أنشطة وفعاليات شراكة الحضانة مع الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بها وتقويمها.
- مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها وتقديم التوصيات بشأنها.

### الاجتماعات:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن ثلاثة اجتماعات ويكون اجتماعها الأول في الأسبوع الأول من العام الدراسي.
- لقائدة الحضانة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

### 3. لجنة الأمن والسلامة:

#### هدف اللجنة:

المحافظة على أمن وسلامة منسوبات الحضانة وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ وتدريبهن على الإسعافات الأولية وخطط الإخلاء وأعمال السلامة العامة لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة.

### تشكيل اللجنة:

أ. تتكون لجنة الأمن والسلامة من:

رئيساً	قائدة الحضانة
نائباً للرئيس	وكيلة الحضانة
عضوة	المساعدة الإدارية
عضوات	( ٣ ) حاضنات

ب. تصدرقائد الحضانة قراراً بتشكيل اللجنة.

### مهام اللجنة:

- إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
- متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في الحضانة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- تحديد احتياجات الحضانة من أجهزة الأمن والسلامة.
- تعبئة بيانات الأمن والسلامة في البرنامج الحاسوبي.
- التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب منسوبات الحضانة على إجراءات السلامة، وتعريفهن بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
- إعداد التدريبات لمنسوبات الحضانة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات الحضانة في شؤون الأمن والسلامة.
- الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية الأطفال ومنسوبات الحضانة خلال تنفيذ الأعمال داخل الحضانة وخارجها.

### الاجتماعات:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لرئيسة اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

المسمى الوظيفي	قائدة (المرفق التعليمي / الحضانة المستقلة)
المسؤول المباشر	مدير (المرفق التعليمي / الحضانة المستقلة)
المرؤوسون	جميع منسوبات الحضانة.
الهدف العام للوظيفة	الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة وتفهمها والتعرف على خصائص النمو للأطفال وفق ما جاء في سياسة التعليم في المملكة .

#### الواجبات:

١. الإشراف على أمن وسلامة الأطفال ومتابعة تطبيق خطط وبرامج الطوارئ بما يشمل إخلاء المبنى في حالة الطوارئ والتصرف في حالة وقوع حادث، وتدريب العاملين على استخدام معدات مكافحة الحريق والإسعافات الأولية، كما نص عليها بلجنة الأمن والسلامة .
٢. توزيع المهام على جميع الموظفات في الحضانة بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهن وفق الدليل التنظيمي والإجرائي للحضانة ورياض الأطفال .
٣. التأكد من سلامة التمديدات الكهربائية بالحضانة .
٤. حصول العاملات بالحضانة على البطاقة الصحية المهنية وتجديدها سنوياً .
٥. متابعة التزام منسوبات الحضانة بارتداء الزي الرسمي الآمن طيلة ساعات الدوام بالحضانة .
٦. تحديد احتياجات الحضانة من الكوادر البشرية وتأمينها .
٧. متابعة ودعم الحاضنة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها والإشراف على الخطة الأسبوعية لأنشطة الحضانة .
٨. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٩. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
١٠. وضع خطة واضحة لإجراءات إخلاء المبنى في حالات الطوارئ، وتدريب العاملين على هذه الإجراءات مع الأطفال بشكل دوري حسب تعليمات الأمن والسلامة .
١١. وضع سياسة محددة وإجراءات مكتوبة لأي حادث قد يؤثر على صحة وسلامة الطفل في الحضانة، وفق تعليمات وتعليمات الأمن والسلامة .
١٢. متابعة التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة الحضانة .
١٣. تتبع الإجراءات النظامية في التبليغ عن أي اشتباه لحالة عنف أو إيذاء للأطفال وذلك حسب التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمفعلة من قبل إدارة التوجيه في إدارات التعليم .
١٤. تزويد منسوبات الحضانة بالتعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها والعمل بموجبها .

## الوصف الوظيفي لوظائف الحضانة

١٥. عقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء الأمور وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف الحضانه.
١٦. اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفات الحضانه وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٧. رفع المقترحات التي تسهم في تطوير العمل في الحضانه للجهات المعنية.
١٨. متابعة تجديد الشهادة الصحية للموظفين في الحضانه سنوياً.
١٩. الإشراف على الملف الصحي للأطفال - الكشف الصحي - التطعيم - متابعة تطور النمو.
٢٠. اعتماد المناوبة اليومية وتوجيه العمل والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته.
٢١. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل الحضانه.
٢٢. الإشراف على معالجة العجز الطارئ بالحضانه وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٢٣. متابعة نظافة مرافق الحضانه وصيانة المبنى.
٢٤. الالتزام باختيار الألعاب المطابقة للمواصفات العالمية ومتوافقة مع اشتراطات المرحلة.
٢٥. متابعة جميع شؤون الأطفال والعاملات في الحضانه.
٢٦. إعداد خطة سنوية تشمل (البيئة - المنهج - نمو الطفل - النمو المهني للموظفات - العلاقة مع الأهل).
٢٧. تحديد سياسة الالتحاق بالحضانه (نموذج طلب الالتحاق - شهادة الميلاد - شهادة التطعيم - الكشف الصحي - صورة من بطاقة العائلة أو الإقامة - صور للطفل).
٢٨. حضور الاجتماعات والدورات والمحاضرات اللازمة لتطوير العمل في الحضانه.
٢٩. إلحاق الموظفات بالدورات التدريبية لتطوير النمو المهني بما يخدم المرحلة.
٣٠. إعداد تقارير دورية لتقييم الحضانه (المبنى - التجهيزات - الموظفات - تقارير نمو الأطفال - التقارير الإحصائية).
٣١. تطوير أساليب العمل بالحضانه باستخدام التقنية الحديثة.
٣٢. تحفيز الموظفات وتشجيعهن على تطوير أدائهن لأعمالهن.
٣٣. اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء العمل في الحضانه وفق المواعيد المحددة ومتابعة استكمال التجهيزات قبل دوام الأطفال.
٣٤. التخطيط للاجتماعات الدورية والطارئة مع الموظفات والأهالي.
٣٥. إعداد قوائم بمستلزمات واحتياجات الحضانه والإشراف على توفيرها، تحديد تجهيزات الحضانه من أثاث ووسائل ومواد وأدوات تقنية وفنية وغيرها ومتابعة توفيرها.
٣٦. اتخاذ التدابير للصيانة والأعطال المحتملة.
٣٧. وضع نظام شامل لتنظيف وتطهير وتعقيم المكان والتجهيزات والمفروشات حين يلزم وبعد كل استخدام لضمان حماية الأطفال في كافة الأوقات.
٣٨. تأمين طبية مسؤولة مختصة تقوم بزيارات دورية لفحص الأطفال.

٣٩. توفير ممرضة مسجلة بعقد عمل دوام كامل أو حسب أيام محددة.
٤٠. وضع أنظمة وإجراءات محددة ومكتوبة وملفات تُعنى بإعطاء الأدوية وتخزينها.
٤١. اعتماد تدابير صحية ووقائية محددة ومكتوبة خاصة بالمرافق الصحية للأطفال من حيث عزل الطفل المريض قبل إرساله إلى المنزل، أو تبليغ الجهات المعنية عن الأمراض المعدية.
٤٢. وضع نظام أمني يتضمن التالي :  
- استلام وتسليم الأطفال.  
- دخول الزائرات إلى الحضانه.
٤٣. وضع خطة واضحة لإجراءات إخلاء المبنى في حالات الطوارئ، وتدريب العاملين على هذه الإجراءات مع الأطفال بشكل دوري.
٤٤. الإشراف على تنظيم البيئة الصفية داخل غرفة الحضانه بما يتناسب مع منهج الحضانه ومستويات الأطفال العمرية.
٤٥. إعداد نظام للملاحظة والتقييم للتعرف إلى قدرات ومهارات ومستويات النمو لدى الأطفال بهدف تصميم برامج وأنشطة مناسبة لهم.
٤٦. إعداد جدول زمني للبرنامج اليومي في الحضانه.
٤٧. إعداد جدول زمني لاستخدام المرافق المشتركة في الحضانه.
٤٨. إعداد جداول زمنية خاصة بمسؤوليات كل موظف في الحضانه (فترة المناوبة - فترات الراحة - فترة لرصد جوانب النمو - فترة لإعداد الأنشطة - فترة لتجهيز البيئة).
٤٩. تزويد الحضانه باستمارة قواعد السلوك المهني ومناقشة بنودها.
٥٠. الحرص على تصميم استمارات متابعة يومية للطفل تناسب الفئة العمرية وتشمل : مواعيد الوجبات - عدد مرات الغيار - ساعات النوم - ملاحظات عامة عن الطفل ومتابعة تفعيلها من قبل الحاضنات، حسب النموذج المرفق في الدليل الإجرائي.
٥١. متابعة أداء الحاضنات من خلال ( الزيارات الصفية - سجل متابعة نمو الطفل - استمارة المتابعة اليومية للطفل ).
٥٢. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

المسمى الوظيفي	الحاضنة
المسؤول المباشر	قائدة (المرفق التعليمي/الحضانة المستقلة)
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	رعاية الأطفال في الحضانة.
<b>الواجبات:</b>	
<p>١. الاطلاع على ملف الطفل ومعرفة وضعه الاجتماعي والصحي، من خلال نموذج التسجيل في النماذج، مع الاحتفاظ بملف طبي خاص بكل طفل .</p> <p>٢. ممارسة الأنشطة مع الطفل ومشاركته فيها التي تم الحصول عليها في البرامج التدريبية .</p> <p>٣. تطبيق قواعد توجيه سلوك الأطفال بما يتناسب مع خصائص النمو لطفل الحضانة .</p> <p>٤. التغيير للأطفال وتنظيفهم بعد قضاء الحاجة وفق القواعد الصحية السليمة التي تم الحصول عليها في البرامج التدريبية .</p> <p>٥. القيام بمرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم .</p> <p>٦. ملاحظة المؤشرات الدالة على إساءة معاملة الطفل والإبلاغ عنها .</p> <p>٧. تتبع الإجراءات النظامية في التبليغ عن أي اشتباه لحالة عنف أو إيذاء للأطفال وذلك حسب التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمفعلة من قبل إدارة التوجيه في إدارات التعليم .</p> <p>٨. تغذية الأطفال والحرص على إتباع تعليمات الأسرة المكتوبة (النوع - الكمية - المواعيد) .</p> <p>٩. تنظيم البيئة الصفية وأماكن النشاط بحيث تراعي خصائص النمو للمرحلة العمرية وتساعد على تفادي المشاكل السلوكية .</p> <p>١٠. تنظيم بيئة تربية محفزة ومشجعة على الاستقلال والاعتماد على النفس (أن تكون الألعاب المخصصة للأطفال في مكان ظاهر وقريب من الأطفال) .</p> <p>١١. حفظ متعلقات الطفل في مكان مناسب ومخصص له وتدوين بياناته .</p> <p>١٢. متابعة خطة النظافة والتعقيم حسب نوعية الألعاب وفترة استخدام الأطفال لها والتي تم الحصول عليها خلال البرامج التدريبية .</p> <p>١٣. تفعيل استمارات المتابعة اليومية للطفل الخاصة: بمواعيد وكمية الوجبات - عدد مرات الغيار - ساعات النوم الملاحظات العامة عن الطفل .</p> <p>١٤. ملاحظة وتقييم مراحل نمو الأطفال وتوثيقها في استمارة تقييم الطفل من دليل الحضانة .</p> <p>١٥. وضع خطة البرنامج اليومي في مكان بارز بالحضانة .</p> <p>١٦. التخطيط والإعداد لأنشطة متنوعة تراعي احتياجات الأطفال والفروق الفردية بينهم .</p> <p>١٧. تنفيذ أعمال المناوبة اليومية .</p> <p>١٨. توضيح الاستراتيجيات المتبعة في الحضانة أثناء مقابلة الأم .</p> <p>١٩. بناء علاقة إيجابية مع الأسرة قائمة على الثقة والحوار المتبادل خلال اللقاءات الثنائية والطارئة .</p>	

المسمى الوظيفي	قائدة (المرفق التعليمي/الحضانة المستقلة)
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبات الحضانة .	
الخارجية: مكتب التعليم / المؤسسات والدوائر الحكومية .	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي فما فوق .	
الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكيلة .	
<b>المعارف:</b>	
<p>١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها .</p> <p>٢. المعرفة بأهداف الحضانات الملحق بها .</p> <p>٣. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف .</p> <p>٤. الإلمام برؤية واستراتيجية العمل في الحضانات .</p> <p>٥. الحصول على الإسعافات الأولية ومعرفة خطط الإخلاء .</p>	
<b>المهارات والقدرات:</b>	
١. التخطيط والتنظيم .	٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية .
٢. تحديد الأولويات .	٧. التفاوض والإقناع .
٣. التحليل والاستنتاج .	٨. بناء فرق العمل .
٤. المتابعة والتنسيق والتقييم .	٩. القدرة على إدارة الوقت .
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .	١٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
<b>السمات الشخصية:</b>	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة .	٢. الحصول على البطاقة الصحية المهنية وتجديدها سنوياً .
٣. القيادة .	٤. القدوة الحسنة .
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .	

المسمى الوظيفي	الحاضنة
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	٤. المتابعة والتنسيق والتقييم.
٢. مراعاة الفروق الفردية.	٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٣. التحليل والاستنتاج.	٦. القدرة على صنع المواقف التربوية والتعليمية.
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	٧. الاتزان الانفعالي.
٢. لائقة صحياً.	٨. سلامة الفكر والمنهج.
٣. القدوة الحسنة.	٩. الموضوعية.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	١٠. المرونة.
٥. العمل بروح الفريق.	١١. تقبل الفروق الفردية.
٦. المبادرة.	

المسمى الوظيفي	الحاضنة
٢٠. ارتداء زي رسمي أثناء ساعات العمل خالٍ من المواد الحادة كالأزرار وغيرها.....والمحافظة على النظافة الشخصية .	
٢١. تثقيف الأسرة ونشر الوعي باحتياجات الأطفال وخصائص نموهم في هذه المرحلة وتضمينها بإرشادات حسب الحاجة.	
٢٢. تزويد الأم بسجل متابعة الطفل والتقارير الدورية التي توضح حالة الطفل ومدى تطور نموه.	
٢٣. التبليغ بوجود مشكلة لدى الطفل والتعاون مع الأم في وضع حلول مناسبة.	
٢٤. الحرص على إتباع تعليمات الأسرة المكتوبة الخاصة برعاية الطفل ومدى ملاءمتها تربوياً.	
٢٥. تتبع الإجراءات النظامية في التبليغ عن أي اشتباه لحالة عنف أو إيذاء للأطفال وذلك حسب التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمفعلة من قبل إدارة التوجيه في إدارات التعليم .	
٢٦. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبات الحضانة	
الخارجية: لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ثانوية فما فوق.</li> <li>• شهادة معتمدة في الإسعافات الأولية .</li> <li>• دورة تأهيلية في الحضانة.</li> </ul>	
الخبرات العملية: لا يوجد.	
المعارف:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.</li> <li>٢. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها.</li> <li>٣. المعرفة بخصائص نمو المرحلة وحاجات الطفولة.</li> <li>٤. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.</li> <li>٥. الإلمام بالأهداف التربوية العامة والخاصة للحضانات.</li> <li>٦. الحصول على دورة الإسعافات الأولية والتربية الحضانة والتدريب على خطط الإخلاء .</li> </ul>	

المسمى الوظيفي	عاملة الخدمات
المهارات والقدرات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>• القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.</li> <li>• الحصول على دورة الإسعافات الأولية والتدريب على خطط الإخلاء.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدقة في العمل.</li> <li>• سرعة الإنجاز.</li> </ul>
السمات الشخصية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>• اللباقة والكياسة.</li> <li>• المبادرة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأخلاق والتقدير.</li> <li>• المظهر الحسن.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	عاملة الخدمات
المسؤول المباشر	قائدة (المرفق التعليمي / الحضانه المستقلة)
المروسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	المحافظة على نظافة الحضانه وتقديم الخدمات العامة.
الواجبات:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاطلاع والتدريب على سياسة النظافة والتعقيم المعتمدة في الحضانه.</li> <li>2. تنظيف جميع مرافق الحضانه.</li> <li>3. مراعاة مواصفات المطهرات المستخدمة .</li> <li>4. مسح جميع الأرضيات بمطهر آمن يومياً.</li> <li>5. تنظيف وتعقيم منطقة الألعاب والألعاب بشكل يومي، وحسب الاستخدام اليومي للألعاب .</li> <li>6. تنظيف وتعقيم دورات المياه وطاولات الغيار قبل وبعد كل استخدام.</li> <li>7. تنظيف وتعقيم طاولات وكراسي الطعام قبل وبعد كل استخدام.</li> <li>8. يجب حفظ الأدوات والمواد الخاصة بالتنظيف في مكان آمن وبعيد عن متناول الأطفال .</li> <li>9. استخدام أوعية مناسبة للنفايات ومزودة بأغطية وبأعداد كافية لمرافق الحضانه والتخلص من النفايات يومياً .</li> <li>10. يمنع تنظيف وغسل أواني الطعام والرضاعات الخاصة بالأطفال في دورات المياه .</li> <li>11. تزويد المرافق الصحية بسائل غسيل الأيدي وأجهزة تعقيم ومحارم ورقية .</li> <li>12. المشاركة مع الحضانه في تنفيذ مهام المناوبة.</li> <li>13. الحصول على الشهادة الصحية المهنية وتجديدها سنويا .</li> <li>14. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.</li> </ol>
العلاقات الوظيفية:	
	الداخلية: جميع منسوبات الحضانه
	الخارجية: لا يوجد
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
	المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.
	الإلمام بالإسعافات الأولية.

## أولاً : أنواع الروضات :

- الروضات الحكومية .
- الروضات الأهلية .
- الروضات الحكومية التطبيقية .
- الروضات الملحقة بمراكز تدريب رياض الأطفال .

• الروضات الحكومية التطبيقية : هي روضة متميزة مساندة لروضات إدارة التعليم من الناحية الادارية والفنية  
أهدافها الخاصة :

- المساهمة في رفع مستوى أداء الروضات الحكومية والأهلية .
- تنفيذ الحلقات التنشيطية وورش العمل والدورات التدريبية المتعلقة بالمرحلة .
- تدريب الموظفين المستجدات على تطبيق برامج رياض الأطفال .
- تدريب موظفات المرحلة على تنظيم البيئات الصفية (الداخلية والخارجية ) ومكتبة الوسائل وورش العمل ....  
وغيرها .
- توفير مكتبة وسائل تعليمية ثرية للأطفال والموظفات .
- إعداد النشرات الخاصة بالمرحلة .

## الروضات الملحقة بمراكز تدريب رياض الأطفال :

الهدف العام للروضات الملحقة بمراكز التدريب : تدريب جميع الموظفات في مرحلة رياض الأطفال في المناطق والمحافظات التعليمية على المناهج المعتمدة بالمرحلة، تقديم الدورات والبرامج التدريبية، ورش العمل، إعداد الدراسات المتعلقة بالطفولة .

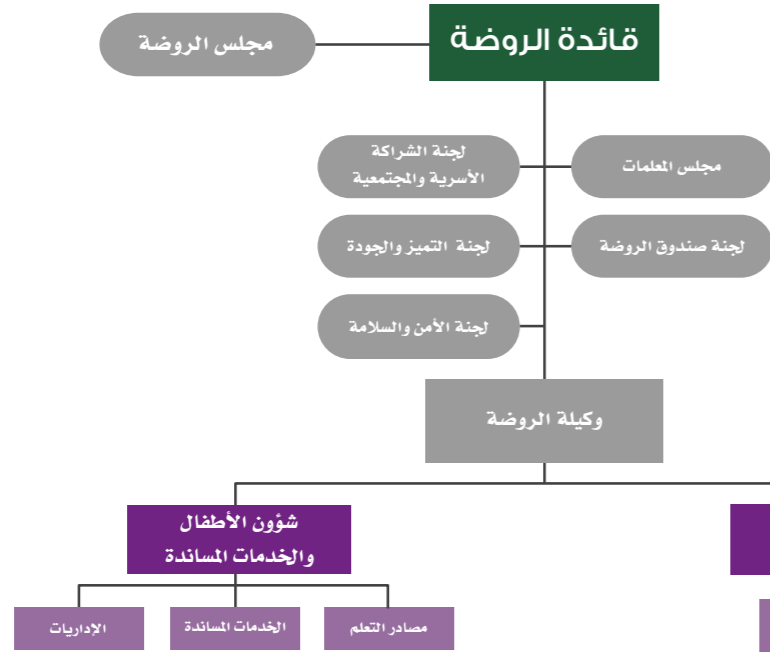
## الأهداف الخاصة :

- تطوير مهارات الموظفات بالأساليب التربوية في التعامل مع الطفل في هذه المرحلة .
- تكون رياض الأطفال الملحقة بالمركز نموذجاً حياً يعكس الطريقة المثلى للتربية والتعليم في هذه المرحلة التي تخدم الأطفال من ( 3 \_ 6 ) سنوات .
- تغذية المناطق / المحافظات التي لا يوجد بها مراكز للتدريب من خلال ( البرامج التدريبية، الحلقات التنشيطية، ورش العمل ... وغيرها ) التي تتطلبها المرحلة .
- الربط بين الروضة والبيت بما يفي بحاجات الأطفال .

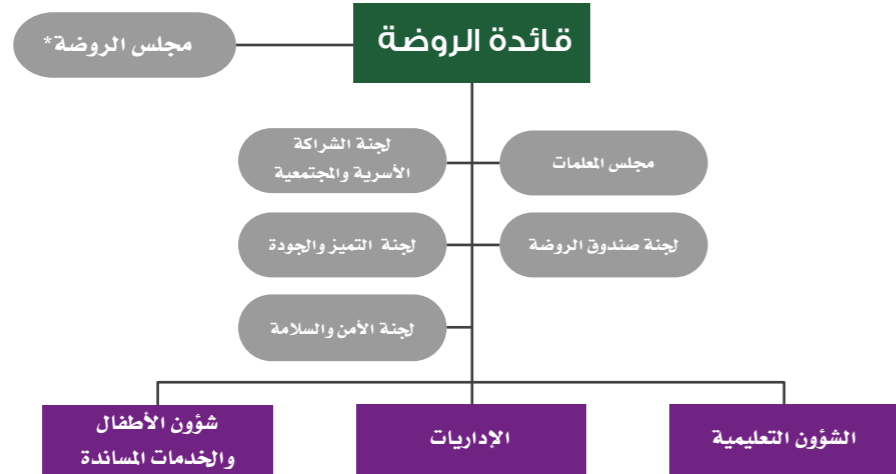
# تنظيم الروضة (من سن 3-6 سنوات)

### ثالثاً: الهيكل التنظيمي للروضة:

أولاً: الخريطة التنظيمية للروضة بوكيلة:



ثانياً: الخريطة التنظيمية للروضة بدون وكيلة:



\* دمج مجالس ولجان الروضة - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لرياض الأطفال - عدا مجلس الروضة - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالروضات التي يكون عدد فصولها أقل من خمسة فصول.

- الشراكة مع الأهل بأساليب تربوية وعملية متميزة يهدف إلى إشراك الأمهات في تربية وتعليم أطفالهم .
- تنفيذ الحلقات التدريبية وورش العمل واللقاءات التربوية .
- طباعة النشرات التربوية المتعلقة برياض الأطفال .

### ثانياً: التشكيلات الوظيفية للروضة

يوضح الجدول التالي التشكيلات الوظيفية لرياض الأطفال

الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الفصول	عدد الأطفال
قائدة**.	١	-	-
وكيلة.	٠	٣-٤	-
	١	٥-٩	-
المعلمة**.	معلمة لكل (١٢) طفلاً	٣-١٢***	٢٤ طفلاً لكل فصل
	المستوى الثاني	٣-١٢***	٣٠ طفلاً لكل فصل
	المستوى الثالث		
أمينة مصادر تعلم.	١	-	-
المساعد الإداري***.	١	٣-٤	-
	٢	٥-٩	-
عاملة الخدمات****.	١	عاملة لكل فصلين	-
الحارس.	١	-	-

\*تقوم قائدة الروضة بالإشراف على الحضانه إن وجدت ولها تكليف الوكييلة بمتابعة أعمال الحضانه.

\*\* في حال عدم وجود قائدة للروضة فتكلف إحدى معلمات الروضة بإدارتها على أن يخصص لها نصاب تعليمي مخفض، ويتم قبول الأطفال حسب عدد المعلمات بالروضة وليس حسب المستويات أو الفصول.

\*\*\* يخصص لكل فصل معلمتان.

\*\*\*\*تكلف القائدة من تراه من إداريات الروضة بالأعمال والمهام المتعلقة بالنواحي الإدارية والتقنية المنظمة للعمل داخل الروضة.

\*\*\*\*\* في حال وجود برنامج الدمج لأطفال التربية الخاصة في الروضة تضاف عاملة لكل برنامج.



## رابعاً: المجالس واللجان ذات العلاقة بالحضانة لتنظيم الحضانة المستقلة والملحقة بالمرفق التعليمي

### أ. مجلس الروضة:

**هدف المجلس:** تنمية العلاقة بين الروضة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة الروضة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز ويرعاها .

### تشكيل المجلس:

١. يتكون مجلس الروضة من

- قائدة الروضة .
- وكيلة الروضة .
- معلمتين متميزتين .
- ثلاث من الأمهات .
- عضوة من القطاع الخاص إن وجد .

ب. تكون قائدة الروضة رئيساً للمجلس ويتم اختيار نائب رئيس المجلس من بين الأعضاء، وعلى أن يكون مقرر المجلس أحد الأعضاء العاملين بالروضة .

ج. يتم اختيار أعضاء المجلس من أمهات الأطفال والمعلمات بناءً على اجتماع عام تنظمه الروضة كل عام، وبحضور أمهات الأطفال ومعلمات الروضة في بداية العام الدراسي .

د. تصدر قائدة الروضة قراراً بتشكيل المجلس .

### مهام المجلس:

١. دراسة ومراجعة خطة الروضة وتقويم نتائجها .
٢. دراسة احتياجات الروضة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها .
٣. دراسة نتائج تقويم الأطفال ومدى إتقانهم للمهارات المطلوبة ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
٤. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في الروضة وفقاً للأنظمة والتعليمات .
٥. المشاركة في رعاية سلوك الأطفال في الروضة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها .
٦. رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة للتحسين وللتطوير .
٧. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية .
٨. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج الروضة بما يحقق الأهداف التربوية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية .

٩. بناء شراكة مع الجهات الحكومية والأسرية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية ودعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والأنشطة والإنجازات والاحتفاء بالمناسبات الوطنية وفقاً للأنظمة واللوائح .

١٠. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للروضة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها .

١١. المشاركة في بناء سياسات الروضة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التربوية .

١٢. تنمية شأن الروضة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية .

١٣. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الأطفال بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملات في الروضة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي .

١٤. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة الروضة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة وتقديم التوصيات المتعلقة بشأنها .

١٥. دمج مجالس ولجان الروضة - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمرحلة الحضانة ورياض الأطفال - عدا مجلس الروضة - وبما لا يؤثر على مهامها . وهذا يختص بالروضات التي يكون عدد فصولها أقل من خمسة فصول .

١٦. مخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .

١٧. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس الروضة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة الروضة لرفعها للجهة المختصة .

### اجتماعات المجلس:

١. يعقد مجلس الروضة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة .

٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .

٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس .

٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس .

### ب. مجلس المعلمات

**هدف المجلس:** تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية للمعلمات ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجههن في الروضة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

### تشكيل المجلس:

١٠. يتكون مجلس المعلمات من :

١. قائدة الروضة
٢. وكيلة الروضة
٣. جميع المعلمات

ب. يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا لاجتماعاته.

ج. تصدر قائدة الروضة قرارًا بتشكيل المجلس.

### مهام المجلس:

١. مناقشة الوضع التربوي والتعليمي في الروضة مع التركيز على أداء المعلمات والأطفال وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
٢. وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها.
٣. دراسة ما يرد للروضة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفات التربويات والزائرات وأولياء أمور الأطفال وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.
٤. تحليل ودراسة نتائج التقويم لنواحي التعلم ومدى إتقان الأطفال للمهارات النمائية والاستفادة منها في تطوير استراتيجيات تطبيق مناهج رياض الأطفال المعتمدة وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.
٥. مناقشة ملاحظات المعلمات واقتراحاتهن ذات العلاقة بالخطط الدراسية، والمنهج المعتمد، وتوحيد رؤية الروضة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.
٦. حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمات في الروضة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها.
٧. تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.
٨. اقتراح وسائل للتعلم وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمات بما يضمن تطوير الكفايات لديهن ومسايرة المستجدات.
٩. متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات الروضة.

### اجتماعات المجلس:

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو التالي:

١٠. اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة.

ب. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.

ج. اجتماع ختامي قبل نهاية الفصل الثاني.

د. يحق لرئيس المجلس دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

هـ. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

### ج. لجنة شراكة الحضنة مع الأسرة والمجتمع:

هدف اللجنة: تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبات الروضة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الأسرة والمجتمع.

### تشكيل اللجنة:

١٠. تتكون لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية من:

١. قائدة الروضة - رئيساً
٢. وكيلة الروضة - عضواً
٣. معلمتين متميزتين - أعضاء
٤. ثلاث من أمهات الأطفال - أعضاء
٥. عضوة من القطاع الخاص - عضواً

ب. تحدد رئيسة اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقررًا للجنة.

ج. تصدر قائدة الروضة قرارًا بتشكيل اللجنة.

د. يتم تقويم اللجنة من قبل منسوبي المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.

### مهام اللجنة:

١. التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.
٢. توثيق العلاقة بين الروضة والأسرة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام الروضة بمختلف جوانبها.
٣. تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين الروضة والأسرة والجهات الحكومية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والأطفال بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني.
٤. دراسة احتياجات ومشاكل الأسرة والمجتمع المحلي والأسرة المحيط بالروضة والعمل على المساهمة في تلبيتها.
٥. تدريب المعلمات والأطفال وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.
٦. عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.
٧. تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة الأسرة والمجتمع المحلي.
٨. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى مكتب التعليم أو الجهات ذات العلاقة.
٩. المشاركة مع مجلس الروضة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.

١٠. يقوم أمين ومقرر اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة .

### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

٢. لرئيسة اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .

٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات .

### د. لجنة التميز والجودة :

هدف اللجنة: تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في الروضة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للروضة .

تشكيل اللجنة:

١. تتكون لجنة التميز والجودة من:

١. قائدة الروضة	رئيساً
٢. وكيلة الروضة	نائباً للرئيس
٣. اثنتين من المعلمات المتميزات	أعضاء
٤. معلمة التربية الخاصة في حال وجودها	عضواً

ب. تصدر قائدة الروضة قراراً بتشكيل اللجنة .

ج. تحدد رئيسة اللجنة أحد الأعضاء مقرراً للجنة .

د. في حال عدم وجود وكيلة يحدد رئيس اللجنة إحدى المعلمات نائباً لرئيس اللجنة .

### مهام اللجنة :

١. إعداد خطة الروضة .

٢. دعم تحول الروضة إلى مؤسسة متعلمة ، وتطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية .

٣. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التعلم لتطويرها على مستوى الروضة .

٤. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيًا وتربويًا وفقاً للخطة .

٥. إعداد البرامج لرعاية المعلمات المستجدات في الروضة وتقديم الدعم الفني اللازم .

٦. تفعيل شبكات التعلم بين العاملات في الروضة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات .

٧. دراسة بيئة الروضة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها .

٨. المشاركة في بناء قدرات العاملات في الروضة ونشر ثقافة الجودة فيها .

٩. ترشيح منسوبات الروضة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة .

١٠. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقييم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى الروضة .

١١. إدارة عمليات التقييم والتدقيق الداخلي في الروضة وفق معايير التقييم والاعتماد .

١٢. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في الروضة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها .

١٣. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في الروضة .

١٤. دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء .

١٥. تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها عمليات قياس المهارات النمائية .

١٦. مراجعة نتائج تقييم نواتج التعلم وقياس مهارات الأطفال النمائية بالروضة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف .

### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر .

٢. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .

٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .

٤. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس .

### هـ. لجنة صندوق الروضة:

هدف اللجنة: تنظيم الموارد المالية للروضة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة داخل الروضة ودعم وتشجيع منسوباتها .

تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة صندوق الروضة من:

١. قائدة الروضة	رئيساً
٢. وكيلة الروضة	نائباً وأميناً للصندوق
٣. المسؤولة عن المصادر في الروضة	عضواً
٤. معلمة	عضواً

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد الأعضاء مقرراً للجنة .

- ج. في حال عدم وجود وكالة يحدد رئيس اللجنة إحدى المعلمات نائبا للرئيس وأميناً للصندوق.  
د. في حال عدم وجود مسؤولية مصادر في الروضة يحدد رئيس اللجنة إحدى الإداريات عضواً.

### مهام اللجنة:

- التنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
- إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.
- قيود إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
- حصر وقيود التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
- إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.
- إيجاد موارد مالية إضافية تساعد الروضة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- المساهمة في دعم وتشجيع المتميزات من منسوبات الروضة من هيئة تعليمية وإدارية.
- مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية.

### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
- يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

### و. لجنة الأمن والسلامة:

هدف اللجنة: المحافظة على أمن وسلامة منسوبات الروضة وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ وتدريبهن على الإسعافات الأولية وخطط الإخلاء وأعمال السلامة العامة لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة.

### تشكيل اللجنة:

تتكون لجنة الأمن والسلامة من:

- قائدة الروضة
  - وكيلة الروضة
  - اثنتين من المعلمات
  - المسؤولة عن المصادر في الروضة
- ب. يحدد رئيس اللجنة أحد الأعضاء أميناً ومنسقاً للجنة في الروضة.  
ج. في حال عدم وجود وكالة يحدد رئيس اللجنة إحدى المعلمات نائبا لرئيس اللجنة.  
د. في حال عدم وجود مسؤولية مصادر في الروضة يحدد رئيس اللجنة إحدى الإداريات عضواً.

### مهام اللجنة:

- إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
- متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في الروضة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- تحديد احتياجات الروضة من أجهزة الأمن والسلامة.
- تعبئة بيانات الأمن والسلامة في البرنامج الحاسوبي.
- التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملات في الروضة بإجراءات السلامة، وتعريفهن بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
- إعداد التدريبات لمنسوبات الروضة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات الروضة في شؤون الأمن والسلامة.
- الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية الأطفال ومنسوبات الروضة خلال تنفيذ الأعمال داخل الروضة وخارجها.

### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

المسمى الوظيفي	قائدة الروضة
المسؤول المباشر	مدير إدارة التعليم / قائدة مكتب التعليم
المرؤوسون	جميع منسوبات الروضة
الهدف العام للوظيفة	قيادة الروضة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المعتمدة من وزارة التعليم.
<b>الواجبات:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الإشراف على إعداد خطة الروضة.</li> <li>٢. توزيع المهام على جميع الموظفين في الروضة بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار خطابات التكليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس الحضانه ورياض الأطفال .</li> <li>٣. قيادة عمليات التعليم والتعلم في الروضة وإعداد الخطة السنوية لها.</li> <li>٤. متابعة الميزانية التشغيلية للروضة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم .</li> <li>٥. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق الروضة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة .</li> <li>٦. تحديد احتياجات الروضة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.</li> <li>٧. إجراء المفاضلة بين العاملات في الروضة وتحديد الزائد منهن .</li> <li>٨. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</li> <li>٩. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبات الروضة والإشراف عليها بما يتوافق مع طبيعة المرحلة العمرية.</li> <li>١٠. التخطيط والتنسيق المسبق لتنفيذ الزيارات (الرحلات) أثناء اليوم الدراسي وفق تطبيق ضوابط الزيارات المدرسية بقطاع تعليم البنات حسب التعاميم المنظمة لذلك .</li> <li>١١. تفعيل مجالس ولجان الروضة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .</li> <li>١٢. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والإطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.</li> <li>١٣. متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها.</li> <li>١٤. المشاركة في بناء قدرات منسوبات الروضة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي .</li> <li>١٥. بناء الكفاءة الداخلية لوكيلة الروضة لإشغال الوظائف القيادية في الروضات وفقاً للتعليمات المعتمدة.</li> <li>١٦. التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة الروضة.</li> <li>١٧. تزويد وإطلاع مجلس الروضة ومنسوباتها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.</li> <li>١٨. تعزيز دور الروضة الاجتماعي وفقاً للتعليمات المعتمدة، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع الأمهات وغيرهن ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف الروضة .</li> <li>١٩. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الروضة وفقاً للتعليمات المعتمدة .</li> <li>٢٠. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات الروضة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.</li> </ol>	

## رابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الروضة

المسمى الوظيفي	قائدة الروضة
<b>المعارف:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.</li> <li>المعرفة بأهداف مرحلة رياض الأطفال.</li> <li>الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.</li> <li>المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.</li> <li>المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.</li> <li>الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم في مرحلة رياض الأطفال.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بأساليب وطرق تفعيل الشراكة الأسرية والمجتمعية.</li> <li>الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.</li> <li>المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.</li> <li>المعرفة بتقويم تعلم الأطفال.</li> <li>المعرفة بخصائص نمو الأطفال.</li> </ul>
<b>المهارات والقدرات:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والتنظيم.</li> <li>تحديد الأولويات.</li> <li>التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.</li> <li>المتابعة والتنسيق والتقويم.</li> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد التقارير والخطابات الرسمية.</li> <li>التفاوض والإقناع.</li> <li>بناء فرق العمل.</li> <li>القدرة على إدارة الوقت.</li> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> </ul>
<b>السمات الشخصية:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>لائقة صحياً.</li> <li>القيادة.</li> <li>القدوة الحسنة.</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>العمل بروح الفريق.</li> <li>المبادرة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاحترام والتقدير.</li> <li>الاتزان الانفعالي.</li> <li>سلامة الفكر والمنهج.</li> <li>الثقة بالنفس.</li> <li>الموضوعية.</li> <li>التواضع ولين الجانب.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	قائدة الروضة
<p>٢١. تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل في الروضة ورفعها للجهات المعنية.</p> <p>٢٢. متابعة عمليات الصرف من الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.</p> <p>٢٣. الإشراف على المناوبة اليومية وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته.</p> <p>٢٤. وضع الخطط لتطوير أداء منسوبات الروضة.</p> <p>٢٥. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل الروضة.</p> <p>٢٦. معالجة العجز الطارئ داخل الروضة وفق التعليمات المعتمدة.</p> <p>٢٧. متابعة نظافة وصيانة مبنى الروضة.</p> <p>٢٨. متابعة تنفيذ خطة البرنامج اليومي.</p> <p>٢٩. تحديد تجهيزات الحضانه من أثاث ووسائل مواد أدوات تقنية وفنية وغيره ومتابعة توفيرها إن وجدت.</p> <p>٣٠. متابعة جميع شؤون الأطفال والعاملات في الحضانه إن وجدت.</p> <p>٣١. تتبع الإجراءات النظامية في التبليغ عن أي اشتباه لحالة عنف أو إيذاء للأطفال وذلك حسب التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمفعلة من قبل إدارة التوجيه في إدارات التعليم.</p> <p>٣٢. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.</p>	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة	
الخارجية:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>مكتب التعليم.</li> <li>إدارة التعليم.</li> <li>المؤسسات والدوائر الحكومية.</li> </ul>	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي فما فوق.	
الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها العمل وكيلة روضة.	

المسمى الوظيفي	وكيلة الروضة
المسؤول المباشر	قائدة الروضة
المرؤوسون	المعلمات، مساعد إداري، أمينة مصادر التعلم، الحارس، عاملة الخدمات.
الهدف العام للوظيفة	مساعدة قائدة الروضة على إدارة وقيادة الروضة لتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.
<b>الواجبات:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد خطة للروضة.</li> <li>القيام بأعمال قائدة الروضة في حال غيابها.</li> <li>متابعة البرامج الحاسوبية الخاصة بقبول الأطفال وتسجيلهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها ضمن الخطة.</li> <li>إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي في الروضة.</li> <li>إعداد جدول المناوبة الشهري وجدول الاحتياط اليومي لغياب المعلمات.</li> <li>تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</li> <li>متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.</li> <li>الاطلاع على تصميم الأنشطة التعليمية للمعلمات وإبداء المرنيات.</li> <li>زيارة المعلمات داخل الفصول وتقديم الدعم المناسب، لتحسين أداء العمل، ومتابعة توثيقها.</li> <li>الاطلاع على تقارير الأطفال وملفات أعمالهم بصورة دورية.</li> <li>الإشراف على البيئة الصفية ومتابعة تغذية الأركان التعليمية.</li> <li>متابعة تنفيذ المنهج المعتمد المخطط له خلال العام الدراسي.</li> <li>دعم الهيئة التعليمية والإدارية وتزويدها بالتعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عملها ومتابعة تنفيذها.</li> <li>متابعة العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.</li> <li>تحديد البرامج التدريبية المقترحة لمنسوبات الروضة ورفعها للقائدة.</li> <li>الإشراف على آلية تسجيل وقبول الأطفال واكتمال الوثائق المطلوبة، مع مراعاة عدم تواجد الطفل مع أمه المعلمة بنفس الفصل، إن وجد فصل آخر بنفس المستوى.</li> <li>المشاركة في أعمال المجالس واللجان داخل وخارج الروضة.</li> <li>متابعة الحضور والانتظام اليومي للأطفال.</li> <li>تتبع الإجراءات النظامية في التبليغ عن أي اشتباه لحالة عنف أو إيذاء للأطفال وذلك حسب التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمفعلة من قبل إدارة التوجيه في إدارات التعليم.</li> <li>الإشراف على إعداد وتنظيم سجلات وملفات الأطفال وحفظها في مكان يسهل الوصول إليها بيسر وسهولة.</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	وكيلة الروضة
٢١. التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي فيما يتعلق بأنشطة وفعاليات الروضة.	
٢٢. تفعيل البرامج الإلكترونية للتواصل مع أولياء الأمور.	
٢٣. الإشراف على نظافة مرافق الروضة.	
٢٤. إعداد وتنظيم الملفات والسجلات المكلفة بها الوكيل في الروضة.	
٢٥. تنظيم أعمال النقل المدرسي في الروضة والإشراف عليها ومتابعتها إن وجدت.	
٢٦. متابعة الدوام اليومي في الروضة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه حول (الحضور والانصراف، المباشرة، المناوبة، الاستئذان، إخلاء طرف، ندب، الإجازات بأنواعها... إلخ).	
٢٧. متابعة حصر وحوسبة بيانات الروضة وتحديثها.	
٢٨. متابعة عهدة الروضة وفقاً للأنظمة والتعليمات.	
٢٩. مشاركة المعلمة في حال العجز الطارئ أثناء تنفيذ فترات البرنامج اليومي (الحلقة، اللعب في الأركان، اللقاء الأخير).	
٣٠. المشاركة في أعمال المناوبة اليومية.	
٣١. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة.	
الخارجية: لا يوجد.	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي فما فوق.	
الخبرات العملية: ثلاث سنوات في التدريس في مرحلة رياض الأطفال.	
<b>المعارف:</b>	
١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.	٧. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية.
٢. المعرفة بأهداف مرحلة رياض الأطفال التي تعمل بها.	٨. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٣. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.	٩. المعرفة بخصائص نمو الأطفال.
٤. المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الأطفال.	١٠. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
٥. المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.	١١. المعرفة بمفاهيم وأسس وعناصر الأنشطة.
٦. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.	

المعلمة	المسمى الوظيفي
قائدة / وكالة الروضة	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة.	الهدف العام للوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ وتصميم الأنشطة للمنهج المعتمد ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم في الروضة .</li> <li>تطبيق استراتيجيات التعليم الحديثة الخاصة بالطفل.</li> <li>إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية، وإنهاء المنهج المعتمد حسب البرنامج الزمني الموزع على الفصول الدراسية.</li> <li>تفعيل وتطبيق الأنشطة التعليمية المرتبطة بالمنهج المعتمد.</li> <li>متابعة تطور جوانب النمو لدى الأطفال وتصميم الأنشطة للمساهمة في نمائها وتطورها، وتقديم التغذية الراجعة لأولياء الأمور.</li> <li>المشاركة في تنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال وتعزيزها، وبحث الحالات السلوكية وعلاجها .</li> <li>تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</li> <li>تنفيذ البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن في الروضة بما يتوافق مع طبيعة المرحلة العمرية .</li> <li>تقييم مهارات الأطفال ورصدها وفقاً للبرنامج الحاسوبي .</li> <li>المشاركة في المجالس واللجان في الروضة .</li> <li>تقديم المقترحات لتطوير المنهج المطبق.</li> <li>متابعة الأطفال والإشراف عليهم خلال اليوم الدراسي .</li> <li>التعرف إلى المشكلات والعقبات الشخصية التي تعوق نمو الطفل .</li> <li>اكتساب مهارات تحديد الأهداف السلوكية في مجالات النمو والسعي الجاد لتحقيقها أثناء تقديم الأنشطة التعليمية .</li> <li>إعداد الوسائل المعينة لتنفيذ النشاط.</li> <li>تهيئة البيئة الصفية بما يتناسب مع متطلبات نمو الطفل ويلبي حاجاته .</li> <li>عقد لقاءات فردية مع الطفل وأمه قبل التحاقه بالروضة بهدف التعرف إليه وعقد لقاءات أخرى بعد التحاقه بها .</li> <li>اكتشاف الحالات الفردية والمشاكل السلوكية لدى الأطفال وإيجاد الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوكالة .</li> <li>متابعة الحالات المرضية للأطفال واتخاذ إجراءات الوقاية والسلامة .</li> <li>الاطلاع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها.</li> </ol>	

وكيلة الروضة	المسمى الوظيفي
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد التقارير والخطابات الرسمية .</li> <li>التفاوض والإقناع .</li> <li>بناء فرق العمل .</li> <li>استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والتنظيم .</li> <li>تحديد الأولويات .</li> <li>التحليل والاستنتاج .</li> <li>المتابعة والتنسيق والتقييم .</li> <li>الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .</li> </ol>
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>الاحترام والتقدير .</li> <li>الاتزان الانفعالي .</li> <li>سلامة الفكر والمنهج .</li> <li>الثقة بالنفس .</li> <li>الموضوعية .</li> <li>التواضع ولين الجانب .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>التمتع بأخلاقيات الوظيفة .</li> <li>لائقة صحياً .</li> <li>القيادة .</li> <li>القدوة الحسنة .</li> <li>التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .</li> <li>العمل بروح الفريق .</li> <li>المبادرة .</li> </ol>



المعلمة	المسمى الوظيفي
<b>السمات الشخصية:</b>	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	٧. الاحترام والتقدير.
٢. لائقة صحياً.	٨. الاتزان الانفعالي.
٣. القدوة الحسنة.	٩. سلامة الفكر والمنهج.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	١٠. الموضوعية.
٥. العمل بروح الفريق.	١١. المرونة.
٦. المبادرة.	١٢. تقبل الفروق الفردية.

المعلمة	المسمى الوظيفي
٢١. تتبع الإجراءات النظامية في التبليغ عن أي اشتباه لحالة عنف أو إيذاء للأطفال وذلك حسب التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن والمفعلة من قبل إدارة التوجيه في إدارات التعليم .	
٢٢. القيام بمهام المعلمة المساعدة بالتبادل مع المعلمة الأساسية حسب متطلبات التعليم في مرحلة رياض الأطفال.	
٢٣. تفهم خصائص طفل الروضة واحتياجاته والتخطيط للبرامج بالتنسيق مع إدارة الروضة.	
٢٤. بناء العلاقات البناءة مع أسر الأطفال .	
٢٥. التقيد بالمنابذة اليومية .	
٢٦. العمل على تطوير مهاراتها المهنية .	
٢٧. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة .	
الخارجية: لا يوجد.	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس رياض الأطفال.	
الخبرات العملية: لا يوجد.	
<b>المعارف:</b>	
١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.	
٢. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها.	
٣. المعرفة بأساليب واستراتيجيات تدريس الأطفال.	
٤. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.	
٥. الإلمام بالأهداف التربوية العامة والخاصة لمرحلة رياض الأطفال.	
٦. المعرفة بخصائص نمو المرحلة وحاجات الطفولة المبكرة.	
<b>المهارات والقدرات:</b>	
• التخطيط والتنظيم.	• المتابعة والتنسيق والتقويم.
• مراعاة الفروق الفردية.	• الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
• التحليل والاستنتاج.	• القدرة على صنع المواقف التعليمية .

المسمى الوظيفي	أمانة مصادر التعلم
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة.	
الخارجية: لا يوجد.	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس رياض الأطفال.	
الخبرات العملية:	
أربع سنوات في التدريس.	
دورات تدريبية معتمدة في مجال مصادر التعلم.	
<b>المعارف:</b>	
١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.	
٢. المعرفة بأهداف مرحلة رياض الأطفال.	
٣. المعرف بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.	
٤. المعرفة بمفاهيم واستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.	
<b>المهارات والقدرات:</b>	
١. التخطيط والتنظيم.	٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٢. تحديد الأولويات.	٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٣. التحليل والاستنتاج.	٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
<b>السمات الشخصية:</b>	
• التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	• الاحترام والتقدير.
• لائقة صحياً.	• الاتزان الانفعالي.
• القدوة الحسنة.	• سلامة الفكر والمنهج.
• التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	• الثقة بالنفس.
• العمل بروح الفريق.	• الموضوعية.
• المبادرة.	• التواصل ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	أمانة مصادر التعلم
<b>المسؤول المباشر</b>	
قائدة / وكيلة الروضة	
<b>المرؤوسون</b>	
لا يوجد	
<b>الهدف العام للوظيفة</b>	
الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في الروضة.	
<b>الواجبات:</b>	
١. مساعدة المعلمات على اختيار مصادر التعلم المناسبة وكيفية استخدامها.	
٢. تقديم الخدمة لرواد مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة.	
٣. تشغيل أجهزة مصادر التعلم والمحافظة على جاهزيتها والاستمرار في صيانتها والإضافة إليها وتعديلها حسب ما يستجد من مواد وبرمجيات.	
٤. العمل على إعداد الفهارس اللازمة لجميع أنواع مصادر التعلم في الروضة.	
٥. العمل على تصنيف مصادر التعلم حسب خطة التصنيف المحددة.	
٦. استلام مصادر التعلم وتنظيمها وترتيبها في أماكنها الصحيحة.	
٧. التقويم المستمر لمصادر التعلم وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها أو لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف المرحلة.	
٨. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمنهج وإبلاغ المعلمات للاستفادة منها في إعداد الأنشطة.	
٩. التعاون مع المعلمات في تنمية مهارات التعليم والتعلم والقراءة الشاملة.	
١٠. تقديم أنشطة للأطفال رواد مصادر التعلم.	
١١. تقديم المشورة التربوية والفنية للمعلمات في الجوانب التربوية والتقنية.	
١٢. إعداد برامج تدريبية للمعلمات على استخدام الأجهزة التعليمية.	
١٣. تطبيق ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وأنظمة وتوجيهات خاصة بمصادر التعلم.	
١٤. وضع الخطط الفصلية والسنوية لمصادر التعلم التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف.	
١٥. التشاور مع الهيئة التعليمية في الروضة لاقتراح ما تحتاجه الروضة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم المنهج.	
١٦. إحصاء نشاطات مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير عن النشاط في الروضة.	
١٧. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول الروضة لمصادر التعلم.	
١٨. المشاركة في تفعيل المناسبات الوطنية والثقافية والتربوية حسب خطة الروضة.	
١٩. المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الأطفال.	
٢٠. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.	
٢١. التقيد بالمناوبة اليومية.	
٢٢. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.	

المسمى الوظيفي	المساعدة الإدارية*
٢٠. مشاركة المعلمة في تنفيذ فترة الملعب الخارجي من خلال تأمين انتقال الأطفال بين الملاعب الداخلية والخارجية ومساعدتهم في تنظيف ولبس أحذيتهم وغسل أيديهم في نهاية الفترة.	
٢١. التقيد بالمناوبة اليومية.	
٢٢. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة.	
الخارجية: لا يوجد.	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
<b>المعارف:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.</li> <li>المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.</li> <li>المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.</li> </ul>
<b>المهارات والقدرات:</b>	
١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.	
٢. المتابعة والتنسيق.	
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
<b>السمات الشخصية:</b>	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	٦. الاحترام والتقدير.
٢. الالتزام والانضباط.	٧. الثقة بالنفس.
٣. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	٨. الموضوعية.
٤. العمل بروح الفريق.	٩. التواصل ولين الجانب.
٥. المبادرة.	١٠. التعامل مع الطفل برفق ولين.

\* تطبق بطاقة الوصف الوظيفي على وظائف المساعدة الإدارية والكتابة والمراقبة وتكلف بالمهام المحددة في هذه البطاقة.

المسمى الوظيفي	المساعدة الإدارية*
المسؤول المباشر	قائدة / وكيلة الروضة
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في الروضة وتقديم المساعدة للعاملين.
<b>الواجبات:</b>	
١. المساعدة في الإشراف على الأطفال خلال اليوم الدراسي.	
٢. تسجيل الأطفال في الروضة بعد توافر الشروط في وثائق الطفل.	
٣. توزيع الأطفال على الفصول في بداية العام الدراسي حسب الأعمار واعتماد قوائم الأسماء من قائدة الروضة.	
٤. استلام وتجهيز ملفات الأطفال المستجدين والمنقولين من الروضة وإليها وإنهاء جميع الإجراءات.	
٥. تنظيم ملفات الأطفال والتأكد من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.	
٦. تسجيل حضور وتأخر غياب الأطفال عن الروضة.	
٧. تنظيم وإدارة أعمال مستودع الروضة.	
٨. تبليغ أولياء أمور الأطفال باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر غياب الأطفال عن الروضة.	
٩. تنظيم وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك.	
١٠. المشاركة في المجالس واللجان المشكلة في الروضة.	
١١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائدة الروضة وتنفيذ توصياتها وتعليماتها.	
١٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة الروضة وتوثيقها.	
١٣. توزيع وتنظيم وحفظ مراسلات الروضة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.	
١٤. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائدة الروضة.	
١٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائدة الروضة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج الروضة.	
١٦. تبليغ ما يصدر عن قائدة الروضة من تعليمات وتوجيهات إلى منسوبي الروضة وأولياء الأمور والجهات ذات العلاقة داخل الروضة.	
١٧. الرد على استفسارات منسوبي الروضة و أولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات الروضة في مجال اختصاصه.	
١٨. المشاركة في الإشراف العام على مرافق الروضة.	
١٩. مشاركة المعلمة في تنفيذ فترة الوجبة من خلال تأمين انتقال الأطفال ومساعدتهم على غسل أيديهم وإعداد وجبة لمن لم يحضرها وإشعارولي أمره.	

المسمى الوظيفي	مسجلة معلومات
المسؤول المباشر	قائدة/وكيلة الروضة.
المروءسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالروضة حاسوبياً.
<b>الواجبات:</b>	
١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالروضة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.	
٢. المحافظة على سرية المعلومات المدخلة في الحاسب.	
٣. إدخال تأخروغياب الأطفال اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.	
٤. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الأطفال الخريجين من الروضة.	
٥. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالروضة.	
٦. طباعة بيانات تسجيل الأطفال المستجدين في الروضة ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.	
٧. القيام باستخراج الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالروضة.	
٨. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي وتقديمها لقائدة الروضة.	
٩. التقيد بالمنابذة اليومية.	
١٠. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعملها.	
١١. المشاركة في المجالس واللجان المشكلة في الروضة.	
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصها.	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة.	
الخارجية: لا يوجد.	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
<b>المعارف:</b>	
١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.	
٢. المعرفة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعملها.	
٣. المعرفة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.	

المسمى الوظيفي	مسجلة معلومات
المسؤول المباشر	قائدة/وكيلة الروضة.
المروءسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالروضة حاسوبياً.
<b>الواجبات:</b>	
١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالروضة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.	
٢. المحافظة على سرية المعلومات المدخلة في الحاسب.	
٣. إدخال تأخروغياب الأطفال اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.	
٤. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الأطفال الخريجين من الروضة.	
٥. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالروضة.	
٦. طباعة بيانات تسجيل الأطفال المستجدين في الروضة ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.	
٧. القيام باستخراج الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالروضة.	
٨. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي وتقديمها لقائدة الروضة.	
٩. التقيد بالمنابذة اليومية.	
١٠. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعملها.	
١١. المشاركة في المجالس واللجان المشكلة في الروضة.	
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصها.	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة.	
الخارجية: لا يوجد.	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
<b>المعارف:</b>	
١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.	
٢. المعرفة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعملها.	
٣. المعرفة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.	

المسمى الوظيفي	حارس
المهارات والقدرات:	
١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.	
٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.	
٣. الدقة في العمل.	
٤. سرعة الانجاز.	
٥. التعامل مع الأطفال برفق ولين.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. الأخلاق والتقدير.	
٣. اللباقة والكياسة.	
٤. المظهر الحسن.	
٥. المبادرة.	

المسمى الوظيفي	حارس
المسؤول المباشر	قائدة /وكيلة الروضة
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على الحضانه والروضة وموجوداتها
الواجبات:	
١. القيام بحراسة المبنى وما يحويه.	
٢. عدم السماح لأي شخص بدخول الحضانه والروضة بعد وأثناء العمل الرسمي إلا بإذن رسمي .	
٣. إبلاغ إدارة الحضانه والروضة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.	
٤. الالتزام بالبقاء في الحضانه والروضة أثناء الدوام الرسمي وعدم المغادرة إلا بموافقة الإدارة.	
٥. عدم السماح بخروج أي طفل أو موظفة قبل نهاية الدوام الرسمي إلا بموافقة خطية من القائدة.	
٦. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الأطفال بالسيارات الخاصة .	
٧. متابعة عمال النظافة والصيانة أثناء القيام بعملهم خارج أوقات العمل الرسمي.	
٨. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام .	
٩. المحافظة على محتويات وممتلكات الحضانه والروضة.	
١٠. القيام بفتح مبنى الحضانه والروضة خارج أوقات العمل الرسمي عند الحاجة بعد موافقة الإدارة.	
١١. السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة .	
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبي الحضانه والروضة.	
الخارجية: لا يوجد.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: قراءة وكتابة.	
الخبرات العملية: لا يوجد.	
المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله .	

المسمى الوظيفي	عاملة خدمات
المسؤول المباشر	قائدة / وكيلة الروضة
المرؤوسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	المحافظة على نظافة الروضة وتقديم الخدمات العامة.
<b>الواجبات:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنظيف الروضة بمرافقها الداخلية والخارجية.</li> <li>٢. توصيل ونقل المعاملات والأوراق داخل الروضة.</li> <li>٣. متابعة حركة المراجعات والتعرف إلى شخصياتهن ووجودها أمام بوابة الروضة من الداخل.</li> <li>٤. مراقبة وعدم السماح لأي طفل بالخروج من الروضة إلا بإذن خطي من الإدارة.</li> <li>٥. مساعدة المناوبات لمراقبة الأطفال قبل وبعد الدوام.</li> <li>٦. مرافقة الأطفال ومنسوبات الروضة عند الحالات الطارئة .</li> <li>٧. مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم.</li> <li>٨. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.</li> </ol>	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
الداخلية: جميع منسوبات الروضة.	
الخارجية: لا يوجد.	
<b>مواصفات شاغلي الوظيفة:</b>	
المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.	
المهارات والقدرات:	
١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.	٣. الدقة في العمل.
٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.	٤. سرعة الإنجاز.
	٥. تتعامل مع الأطفال برفق ولين.
السمات الشخصية:	
التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	لائقة صحياً.
اللباقة والكياسة.	الأخلاق والتقدير.
المبادرة.	المظهر الحسن.

- التعليم والتعلم (٢٠١٣) : تحقيق الجودة للجميع، مخلص التقرير العالمي لرصد التعليم للجميع، منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، اليونيسكو.
- السويلم بندر (٢٠١١): الاستراتيجية الوطنية للطفولة السعودية، استراتيجية رياضية للأطفال.
- الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية (١٤٣٥هـ): النسخة التجريبية من الدليل التنظيمي لرياض الأطفال .
- السويلم بندر (٢٠٠٥) استشراق مستقبل التعليم ما قبل الابتدائي في الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج، الرياض، مكتب التربية العربي .
- الصمادي، هالة حماد، وآخرون (١٤٣١): دليل المعلمة لمنهج التعلم الذاتي لرياض الأطفال المملكة العربية السعودية وزارة التعليم.
- العصفور صباء سعد وآخرون (٢٠١١): دليل المعلمة المطور في مرحلة رياض الأطفال المستوى الثاني، وزارة التعليم بدولة الكويت.
- المؤتمر العربي الإقليمي حول رعاية وتربية الطفولة المبكرة (٢٠١٠) : موقع منظمة الأمم المتحدة للتربية والتعليم والثقافة الخدمات الإعلامية، دمشق، مكتب اليونيسكو.
- دليل الحضانات ١٤٣٦/١٤٣٧: وزارة التعليم العام، المملكة العربية السعودية.
- د. د. وفاء سلامة (٢٠٠٦): التربية المبكرة، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع .
- سو ويليامز المؤتمر الدولي الأول للطفولة المبكرة (٢٠١٠) : موقع منظمة الأمم المتحدة للتربية والتعليم والثقافة الخدمات الإعلامية، موسكو، مكتب اليونيسكو.
- أ.د. ليلي كرم الدين (٢٠١١): أهم التجارب والنماذج الدولية في مجال رعاية وتربية الأطفال بمرحلة الطفولة المبكرة، محافظة بيشة، منتديات التربية والتعليم .
- منتدى الإدارة العامة للتعليم : مهام المرشدة الصحية بالمدرسة .
- محسن بن نايف (١٤٢٨هـ - ٢٠٠٧م) . استراتيجية نظام الجودة في التعليم . الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية، <http://www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf>
- م.م. أمل حمودى الجميلي (تشرين الأول السنة ٢٠١١): مهام مديرات رياض الأطفال ومدى توفرها لديهن، مجلة الفتح، العدد السابع والأربعون .
- وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٤ - ١٤٣٥هـ): الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثاني.
- وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٤ - ١٤٣٥هـ): الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثاني.
- وزارة المعارف المملكة العربية السعودية (١٤٢٣هـ): لأئحة التنظيم الداخلي لرياض الأطفال .
- وزارة المعارف (١٩٩٥): وثيقة سياسة التعليم العام ط ٤، المملكة العربية السعودية .
- بلدية دبي / إدارة الصحة والسلامة العامة / الشروط الصحية لدور الحضانة إصدار ٢٠١٢م .



3  
L  
T  
T  
G  
T  
T



ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٨١٣-٥-٧