

الدليل الإجرائي للحضانة ورياض الأطفال

للعام الدراسي (١٤٣٨-١٤٣٩هـ)

الإصدار الثاني



وزارة التعليم

Ministry of Education

٥١٤٣٧ هـ وزارة التعليم (ح)

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

وزارة التعليم

الدليل الإجراءي لرياض الأطفال والحضانة. / وزارة التعليم.-

الرياض، ١٤٣٧ هـ

٣٢٤ ص ؛ ٢١ × ٢٥ سم

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٨١٣-٤-٠٠

١- رياض الأطفال ٢- دور الحضانة أ.العنوان

ديوي، ٢١، ٣٧٢ / ٧٥٣٢ / ١٤٣٧

رقم الإيداع: ١٤٣٧/٧٥٣٢

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٨١٣-٤-٠٠

الفهرس

١٥.....	العمليات والإجراءات	١٢.....	مقدمة
١٦.....	العمليات والإجراءات في الحضانة	١٣.....	أهداف الدليل
٣٢.....	العمليات والإجراءات في الروضة	١٣.....	حدود الدليل
٨٢.....	نماذج وسجلات الحضانة	١٣.....	المصطلحات
١٤٦.....	نماذج وسجلات الروضة	١٣.....	مفاتيح الترميز
		١٣.....	أولاً: الحضانة
		١٣.....	ترميز النماذج
		١٤.....	ثانياً: الروضة
		١٤.....	ترميز النماذج

فهرس النماذج والسجلات للحضانة		
الصفحة	الرمز	اسم النموذج / السجل
١٣٠	و.م.ع.ن.٠٦-٠٤	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٣١	و.م.ع.ن.٠٦-٠٥	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٣٢	و.م.ع.ن.٠٦-٠٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٣٣	و.م.ع.ن.٠٦-٠٧	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٣٤	و.م.ع.ن.٠٦-٠٨	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٣٥	و.م.ع.ن.٠٦-٠٩	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٣٦	ق.م.ع.ن.٠٦-١٠	استمارة متابعة أداء حاضنة
١٣٧	ق.م.ع.ن.٠٦-١١	استمارة تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة للعام الدراسي
١٣٩	ق.م.ع.ن.٠٦-١٢	استمارة متابعة سير العمل في الحضانة
١٤٢	ق.م.ع.ن.٠٧-٠١	سجل الوارد العام
١٤٣	ق.م.ع.ن.٠٧-٠٢	بيان اطلاق الموظفين على التعاميم
١٤٤	ق.م.ع.ن.٠٧-٠٣	سجل الصادر العام
١٤٥	ق.م.ع.ن.٠٧-٠٤	سجل تسليم المعاملات

فهرس النماذج والسجلات للروضة		
الصفحة	الرمز	اسم النموذج / السجل
١٤٧	و.ر.ع.ن.٠١-٠١	استمارة بيانات الطفل الشخصية
١٤٩	و.ر.ع.ن.٠١-٠٢	الكشف الطبي لرياض الأطفال
١٥٠	و.ر.ع.ن.٠١-٠٣	المقابلة الفردية
١٥١	و.ر.ع.ن.٠١-٠٤	المقابلة الثنائية
١٥٣	و.ر.ع.ن.٠١-٠٥	تعهد ولي الأمر بالالتزام بالتعليمات
١٥٤	و.ر.ع.ن.٠١-٠٦	الموافقة على النقل في الحالات الطارئة
١٥٥	و.ر.ع.ن.٠٢-٠١	خطاب قبول طفل في الروضة
١٥٦	و.ر.ع.ن.٠٢-٠٢	خطاب تحويل طفل في الروضة
١٥٧	و.ر.ع.ن.٠٣-٠١	جدول توزيع فترات البرنامج اليومي على المعلمات
١٥٨	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٢	جدول توزيع فترات الانتظار اليومي
١٥٩	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣	بيان المناوبة اليومي
١٦٠	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤	جدول الأنشطة اليومية للمناوبة
١٦١	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٥	التقرير اليومي للمناوبة
١٦٢	و.ر.ع.ن.٠٤-٠١	بيان تسليم واستلام منهج رياض الأطفال المعتمد للمعلمات
١٦٣	ق.ر.ع.ن.٠١-٠١	سجل مشتريات الروضة

فهرس النماذج والسجلات للحضانة		
الصفحة	الرمز	اسم النموذج / السجل
٨٣	ق.م.ع.ن.٠١-٠١	طلب قائدة المرفق الحكومي تشغيل غرف حضانة ملحقة
٨٤	ق.م.ع.ن.٠١-٠٢	استمارة زيارة مرفق تعليمي مرشح لافتتاح حضانة
٨٥	ق.م.ع.ن.٠١-٠٣	استمارة طلب المشغل بافتتاح حضانة ملحقة بمرفق تعليمي
٨٦	ق.م.ع.ن.٠١-٠٤	نموذج خطاب التعهد المبدئي بقبول المقر المحدد بعد زيارته
٨٨	ق.م.ع.ن.٠١-٠٥	عقد تشغيل حضانة ملحقة بمرفق تعليمي حكومي
٩٢	ق.م.ع.ن.٠١-٠٦	استمارة محضر تسليم موقع حضانة ملحقة بمرفق حكومي
٩٤	ق.م.ع.ن.٠١-٠٧	طلب موافقة «إدارة المباني» على إجراء التعديلات على مقر الحضانة
٩٥	ق.م.ع.ن.٠١-٠٨	استمارة متابعة استعداد الحضانة لاستقبال الأطفال
١٠٠	ق.م.ع.ن.٠١-٠٩	استمارة متابعة الحضانة وتقييم المشغل
١٠٦	ق.م.ع.ن.٠٢-٠١	استمارة التحاق طفل بالحضانة
١٠٨	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٢	الكشف الطبي للطفل
١٠٩	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٣	بطاقة خروج الطفل من الحضانة
١١٠	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٤	الموافقة على النقل في الحالات الطارئة
١١١	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٥	استمارة حصر احتياجات الطفل
١١٢	ق.م.ع.ن.٠٣-٠١	نموذج الخطة اليومية للحضانة
١١٣	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٢	تخطيط أنشطة المفاهيم التعليمية للحضانة
١١٤	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٣	سجل تسديد الغياب
١١٥	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٤	بيان المناوبة اليومي
١١٦	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٥	التقرير اليومي للمناوبة
١١٧	ق.م.ع.ن.٠٤-٠١	سجل دوام الموظفين
١١٨	ق.م.ع.ن.٠٤-٠٢	سجل استئذان الموظفين
١٢٠	ق.م.ع.ن.٠٥-٠١	سجل استلام وتسليم الأطفال
١٢٢	ق.م.ع.ن.٠٥-٠٢	استمارة حالة حدوث إصابة للطفل داخل الحضانة
١٢٣	ق.م.ع.ن.٠٥-٠٣	استمارة متابعة حالة طفل مريض
١٢٤	ق.م.ع.ن.٠٥-٠٤	استمارة الجرد اليومي لمستلزمات الطفل
١٢٥	ق.م.ع.ن.٠٥-٠٥	استمارة طلب توفير مستلزمات الطفل التي تم استهلاكها
١٢٦	ق.م.ع.ن.٠٥-٠٦	استمارة متابعة حالة الطفل فترة وجوده في الحضانة
١٢٧	و.م.ع.ن.٠٦-٠١	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٢٨	و.م.ع.ن.٠٦-٠٢	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
١٢٩	و.م.ع.ن.٠٦-٠٣	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

فهرس النماذج والسجلات للروضة		
الصفحة	الرمز	اسم النموذج / السجل
٢٠٤	و.ر.ع.ن.١٤-٠١	الخطة الفصلية للأنشطة التعليمية
٢٠٥	و.ر.ع.ن.١٤-٠٢	الخطة الأسبوعية للأنشطة التعليمية
٢٠٦	و.ر.ع.ن.١٤-٠٣	خطة الزيارة الصفية لقائدة الروضة
٢٠٧	ق.ر.ع.ن.١٤-٠٤	متابعة مهارة عرض حرف في الحلقة
٢٠٨	ق.ر.ع.ن.١٤-٠٥	متابعة مهارة عرض عدد في الحلقة
٢٠٩	ق.ر.ع.ن.١٤-٠٦	متابعة مهارة إدارة الصف
٢١٠	ق.ر.ع.ن.١٤-٠٧	متابعة مهارة اسئلة الصفية
٢١٢	و.ر.ع.ن.١٤-٠٨	نموذج تحضير نشاط فترة الحلقة، الوجبة، الأركان، الملعب، اللقاء الأخير
٢١٣	و.ر.ع.ن.١٤-٠٩	سجل متابعة تحضير المعلمة اليومي في جميع الفترات اليومية
٢١٤	و.ر.ع.ن.١٤-١٠	استمارة متابعة البيئة الصفية
٢١٧	و.ر.ع.ن.١٥-٠١	بطاقة ملاحظة الطفل في الحلقة المرحلة الأولى
٢١٩	و.ر.ع.ن.١٥-٠٢	بطاقة ملاحظة الطفل في الحلقة المرحلة الثانية
٢٢١	و.ر.ع.ن.١٥-٠٣	بطاقة ملاحظة الطفل في الحلقة المرحلة الثالثة
٢٢٣	و.ر.ع.ن.١٥-٠٤	بطاقة ملاحظة الطفل في الركن الإدراكي المرحلة الأولى
٢٢٥	و.ر.ع.ن.١٥-٠٥	بطاقة ملاحظة الطفل في الركن الإدراكي المرحلة الثانية
٢٢٧	و.ر.ع.ن.١٥-٠٦	بطاقة ملاحظة الطفل في الركن الإدراكي المرحلة الثالثة
٢٢٩	و.ر.ع.ن.١٥-٠٧	بطاقة ملاحظة الطفل في الأركان المرحلة الأولى
٢٣٢	و.ر.ع.ن.١٥-٠٨	بطاقة ملاحظة الطفل في الأركان المرحلة الثانية
٢٣٥	و.ر.ع.ن.١٥-٠٩	بطاقة ملاحظة الطفل في الأركان المرحلة الثالثة
٢٣٨	و.ر.ع.ن.١٥-١٠	بطاقة م حظة الطفل في (الملعب) المرحلة الأولى
٢٤٠	و.ر.ع.ن.١٥-١١	بطاقة م حظة الطفل في (الملعب) المرحلة الثانية
٢٤١	و.ر.ع.ن.١٥-١٢	بطاقة م حظة الطفل في (الملعب) المرحلة الرابعة
٢٤٢	و.ر.ع.ن.١٥-١٣	بطاقة ملاحظة الطفل في الوجبة المرحلة الأولى
٢٤٤	و.ر.ع.ن.١٥-١٤	بطاقة ملاحظة الطفل في الوجبة المرحلة الثانية
٢٤٥	و.ر.ع.ن.١٥-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في الوجبة المرحلة الثالثة
٢٤٦	و.ر.ع.ن.١٥-١٦	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي المرحلة الأولى
٢٤٧	و.ر.ع.ن.١٥-١٧	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي المرحلة الثانية
٢٤٨	و.ر.ع.ن.١٥-١٨	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي المرحلة الثالثة
٢٤٩	و.ر.ع.ن.١٥-١٩	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي - التفكير التمثيلي المرحلة الأولى
٢٥٠	و.ر.ع.ن.١٥-٢٠	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي - التفكير التمثيلي المرحلة الثانية

فهرس النماذج والسجلات للروضة		
الصفحة	الرمز	اسم النموذج / السجل
١٦٤	ق.ر.ع.ن.٠١-٠٢	أمر مطالبة
١٦٥	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠١	سجل الوارد العام
١٦٦	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٢	بيان اطلاق الموظفين على التعاميم
١٦٧	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٣	سجل المصادر العام
١٦٨	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٤	تسليم المعاملات
١٦٩	و.ر.ع.ن.٠٦-٠١	سجل دوام الموظفين
١٧٠	و.ر.ع.ن.٠٦-٠٢	سجل استئذان الموظفين
١٧١	و.ر.ع.ن.٠٧-٠١	بيان بأسماء الأطفال المتأخرين صباحاً
١٧٢	و.ر.ع.ن.٠٧-٠٢	سجل استئذان الأطفال أثناء الدوام الرسمي
١٧٣	و.ر.ع.ن.٠٧-٠٣	بيان حضور وغياب أطفال الروضة
١٧٤	و.ر.ع.ن.٠٨-٠١	طلب صيانة
١٧٥	و.ر.ع.ن.٠٨-٠٢	استمارة متابعة بيئة روضة جديدة
١٧٨	و.ر.ع.ن.٠٨-٠٣	استعداد الروضة للعام الدراسي الجديد
١٧٩	و.ر.ع.ن.٠٨-٠٤	استمارة متابعة بيئة الملعب الخارجي والداخلي
١٨١	و.ر.ع.ن.٠٩-٠١	استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في النقل المدرسي
١٨٢	و.ر.ع.ن.١١-٠١	الخطة الأسرية
١٨٤	و.ر.ع.ن.١١-٠٢	الخطة التعليمية الفردية
١٨٩	و.ر.ع.ن.١٢-٠١	كشف بموجودات الروضة
١٩٠	و.ر.ع.ن.١٢-٠٢	بيان استلام عهدة
١٩١	و.ر.ع.ن.١٢-٠٣	محضر فقد أو إتلاف مواد
١٩٢	و.ر.ع.ن.١٢-٠٤	محضر مناقلة عهدة
١٩٣	و.ر.ع.ن.١٣-٠١	بيان حصر الوسائل التعليمية
١٩٤	و.ر.ع.ن.١٣-٠٢	سجل استعارة الوسائل التعليمية
١٩٥	و.ر.ع.ن.١٣-٠٣	سجل استعارة المواد والأدوات والخامات المستهلكة من الورشة التعليمية
١٩٦	و.ر.ع.ن.١٣-٠٤	بيان فقد أو إتلاف الوسائل
١٩٧	و.ر.ع.ن.١٣-٠٥	بيان بالاحتياج من الوسائل التعليمية
١٩٨	و.ر.ع.ن.١٣-٠٦	متابعة تنظيم غرفة المصادر
٢٠١	و.ر.ع.ن.١٣-٠٧	سجل استعارة الأطفال من المكتبة
٢٠٢	و.ر.ع.ن.١٣-٠٨	سجل استعارة الموظفين من المكتبة
٢٠٣	و.ر.ع.ن.١٣-٠٩	سجل زيارات الصفوف للمكتبة

فهرس النماذج والسجلات للروضة		
الصفحة	الرمز	اسم النموذج / السجل
٣١٣	ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٥	تقرير التدقيق الداخلي
٣١٥	ق.ر.ع.ن.٠١-٠٦	طلب إجراء تصحيحي
٣١٦	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٦	سجل طلبات إجراءات تصحيحية
٣١٧	ق.ر.ع.ن.٠١-٠٧	تسليم نسخ موثقة
٣١٨	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٧	طلب إصدار / إلغاء / تعديل وثيقة

فهرس النماذج والسجلات للروضة		
الصفحة	الرمز	اسم النموذج / السجل
٢٥١	و.ر.ع.ن.٢١-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي - التفكير التمثيلي المرحلة الثالثة
٢٥٢	و.ر.ع.ن.٢٢-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي - التفكير المنطقي المرحلة الأولى
٢٥٤	و.ر.ع.ن.٢٣-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي - التفكير المنطقي المرحلة الثانية
٢٥٦	و.ر.ع.ن.٢٤-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في المجال المعرفي - التفكير المنطقي المرحلة الثالثة
٢٥٨	و.ر.ع.ن.٢٥-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (اللقاء الأخير) المرحلة الأولى
٢٥٩	و.ر.ع.ن.٢٦-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (اللقاء الأخير) المرحلة الثانية
٢٦٠	و.ر.ع.ن.٢٧-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (اللقاء الأخير) المرحلة الثالثة
٢٦١	و.ر.ع.ن.٢٨-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال انفعالي اجتماعي) المرحلة الأولى
٢٦٣	و.ر.ع.ن.٢٩-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال انفعالي اجتماعي) المرحلة الثانية
٢٦٥	و.ر.ع.ن.٣٠-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال انفعالي اجتماعي) المرحلة الثالثة
٢٦٧	و.ر.ع.ن.٣١-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الصغرى) المرحلة الأولى
٢٦٨	و.ر.ع.ن.٣٢-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الصغرى) المرحلة الثانية
٢٦٩	و.ر.ع.ن.٣٣-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الصغرى) المرحلة الثالثة
٢٧٠	و.ر.ع.ن.٣٤-١٥	بطاقة تقييم الطفل في المجال الحركي - العضلات الكبرى المرحلة الأولى
٢٧١	و.ر.ع.ن.٣٥-١٥	بطاقة تقييم الطفل في المجال الحركي - العضلات الكبرى المرحلة الثانية
٢٧٢	و.ر.ع.ن.٣٦-١٥	بطاقة تقييم الطفل في المجال الحركي - العضلات الكبرى المرحلة الثالثة
٢٧٣	و.ر.ع.ن.٣٧-١٥	بطاقة تقييم الطفل في المجال الديني المرحلة الأولى
٢٧٤	و.ر.ع.ن.٣٨-١٥	بطاقة تقييم الطفل في المجال الديني المرحلة الثانية
٢٧٥	و.ر.ع.ن.٣٩-١٥	بطاقة تقييم الطفل في المجال الديني المرحلة الثالثة
٢٧٦	و.ر.ع.ن.٤٠-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال اللغوي) المرحلة الأولى
٢٧٧	و.ر.ع.ن.٤١-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال اللغوي) المرحلة الثانية
٢٧٨	و.ر.ع.ن.٤٢-١٥	بطاقة تقييم الطفل في (المجال اللغوي) المرحلة الثالثة
٢٨٠	و.ر.ع.ن.٤٣-١٥	التقرير الدوري الأول
٢٨٩	و.ر.ع.ن.٤٤-١٥	التقرير الدوري الثاني
٢٩٧	و.ر.ع.ن.٤٥-١٥	التقرير الدوري الثالث
٣٠٦	ق.ر.ع.ن.٠١-٠٤	رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة
٣٠٩	ق.ر.ع.ن.٠١-٠٥	خطة التدقيق الداخلي نصف السنوي
٣١٠	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٥	إشعار موعد التدقيق الداخلي
٣١١	ق.ر.ع.ن.٠٣-٠٥	نموذج التدقيق الداخلي
٣١٢	ق.ر.ع.ن.٠٤-٠٥	عدم مطابقة

تمثل الحضانة / الروضة منطلقاً للتطوير المؤسسي في استراتيجية تطوير التعليم وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، 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 إن 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 إن يساهم هذا الدليل في رفع مستوى أداء الحضانات ورياض الأطفال وتجويدها .

والله الموفق

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

أهداف الدليل :

- يعمل الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي :
- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للعاملين في الحضانات ورياض الأطفال .
- توحيد إجراءات العمل في الحضانة ورياض الأطفال .
- توضيح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص .
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية .
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر .
- سهولة المتابعة والإشراف نظراً لوضوح الإجراءات والتعليمات .

حدود الدليل:

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات والإجراءات والبالغ عددها (٢٢) عملية تتم بالحضانة ورياض الأطفال وعدد (٥) عمليات تتم بالحضانة تقوم بها العناصر واللجان وفرق العمل فيهما .

المصطلحات:

الدليل الإجرائي : وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها العناصر واللجان العاملة في الحضانة والروضة .
العملية: مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد .
بطاقة العملية: تشتمل على الهدف من العملية والإجراء ومجالات التطبيق والوثائق ذات العلاقة بالإضافة إلى التعريفات للمصطلحات والخطوات الإجرائية في تنفيذ كل عملية والنماذج المستخدمة في البطاقة .

مفاتيح الترميز:

أولاً: الحضانة:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز العمليات والإجراءات :

ق.م.ع: (ق) قائدة.	(م): مرفق تعليمي / مستقل	(ع): عملية.
و.ح.ع: (و) وكيلة	(ح): حضانة	(ع): عملية.

ترميز النماذج :

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

ق.م.ع.ن: (ق) قائدة.	(م): مرفق تعليمي / مستقل	(ع): عملية	(ن): نموذج.
و.ح.ع.ن: (و) وكيلة.	(ح): حضانة	(ع): عملية	(ن): نموذج.

ثانياً: الروضة :

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز العمليات والإجراءات :

ق.ر.ع: (ق)قائدة. (ر)روضة. (ع)عملية.
و.ر.ع: (و)وكيلة (ر)روضة (ع)عملية.

ترميز النماذج :

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

ق.ر.ع.ن: (ق)قائدة. (ر)روضة. (ع)عملية (ن)نموذج.
و.ر.ع.ن: (و)وكيلة. (ر)روضة. (ع)عملية (ن)نموذج.

العمليات والإجراءات:

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات والإجراءات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حدة، كما توضحها بطاقات العمليات التي تحتوي على الإجراءات التي يقوم بها الموظفون في الحضانة الروضة بشكل واضح ومحدد للمسؤولية المتعلقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي.

رقم العملية (١) اسم العملية : افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق الحكومية وتشغيلها .
رمز العملية : (ق.م.ع.٠١)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة من قبل إدارات التعليم في توقيع عقود افتتاح الحضانات وتشغيلها في الميدان التعليمي .
٢- مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على إدارات التعليم في توضيح آلية افتتاح الحضانات وتشغيلها في المرافق التعليمية الحكومية .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ القرارات الوزارية، الأدلة التنظيمية والإجرائية للحضانة ورياض الأطفال .
٤- التعريفات	١/٤ القرارات الوزارية هي : قرارات تصدر من الوزراء ومن في حكمهم باعتماد تعيين أو إصدار اللوائح من الوزير أو الرئيس ، وله صفة نظامية قانونية بمعنى يستند إلى نظام قائم .

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	الرفع بالاحتياج لافتتاح حضانة لمكتب التعليم ووجود مكان شاغر صالح للحضانة بالمرفق التعليمي وفق نموذج طلب قائدة المرفق الحكومي تشغيل حضانة ملحقة (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠١)	قائدة المرفق التعليمي
٢/٥	استقبال طلبات الاحتياج من المدارس	
٣/٥	تكليف لجنة الحضانات في المكتب المكونة من مشرفة القيادة المدرسية ومشرفة رياض الأطفال ومشرفة الأمن والسلامة بزيارة المدرسة والتأكد من توفر اشتراطات المقترحات وفق نموذج استمارة زيارة مرفق تعليمي مرشح لافتتاح حضانة (ق.م.ع.ن.٠١ - ٢)	قائدة مكتب التعليم
٤/٥	الرفع بالاحتياج والمقرات المناسبة للجنة افتتاح الحضانات الرئيسة في إدارة التعليم وإرفاق استمارات ترشيح المقرات لافتتاح الحضانات .	
٥/٥	حصر جميع المقرات المناسبة	
٦/٥	الرفع لإدارة المشتريات بعدد المدارس ومواقعها	رياض الأطفال / إدارة قسم
٧/٥	إعداد مناقصة لتشغيل الحضانات حسب الإجراءات المعتمدة	

العمليات والإجراءات في الحضانة

٥-العملية		المختص
الإجراء		
٢٠/٥	تتولى إدارة الحضانة أو تكلف من ينوب عنها بخطاب رسمي .	قائدة المرفق التعليمي
٢١/٥	عدم تمكين المشغل من عمل أي تعديل إنشائي إلا بموجب نموذج موافقة إدارة المباني وفق نموذج طلب موافقة إدارة المباني على إجراء التعديلات على مقر الحضانة (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٧).	
٢٢/٥	متابعة بيئة الحضانة واكتمال تجهيزاتها وفق استمارة متابعة استعداد الحضانة لاستقبال الأطفال وفق نموذج استمارة متابعة استعداد الحضانة لاستقبال الأطفال (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٨).	
٢٣/٥	متابعة من ينوب عن المشغل داخل المرفق التعليمي .	
٢٤/٥	متابعة وتقييم الحاضنات والعاملات داخل الحضانة وفق نموذج متابعة أداء الحاضنات (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٩) ونموذج تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة رقم (ق، م، ع، ن.١-١).	
٢٥/٥	متابعة الخطط اليومية للحاضنة (البرنامج اليومي ، المناوبة ، إلخ).	
٢٦/٥	متابعة سجلات الحضانة وتسجيل الملاحظات وإبلاغها للمشرفة التربوية المختصة.	قائدة المرفق التعليمي
٢٧/٥	متابعة نظافة مرافق الحضانة ونظافة تجهيزاتها.	
٢٨/٥	حل الإشكالات أو الخلافات بين منسوبات الحضانة أو بين المشغل وأمهات الأطفال.	
٢٩/٥	إبلاغ مكتب التعليم بأي مخالفات مرصودة على المشغل والحضانة في حينه .	
٣٠/٥	إعداد التقرير العام عن مستوى الحضانة والرفع به لقائدة المكتب نهاية الفصل الأول، ونهاية الفصل الثاني.	
٣١/٥	توقيع عقد مع أم الطفل يوضح مقدار الرسوم .	
٣٢/٥	توقيع ميثاق مع ولية أمر الطفل يوضح الحقوق والواجبات لكلا الطرفين.	مشغل الحضانة
٣٣/٥	الالتزام بشروط التعاقد مع الحاضنات من الجنسية السعودية وفق الاشتراطات المذكورة في الوصف الوظيفي للحاضنة.	
٣٤/٥	الالتزام بالأنظمة المتبعة فيما يتعلق بشروط التعاقد مع الحاضنات والعاملات والحراس والسائقين بالحضانة .	
٣٥/٥	تدريب الحاضنات والعاملات بالحضانة على كيفية التعامل مع الطفل بهذا السن .	

٥-العملية		المختص
الإجراء		
٨/٥	الاعلان في الصحيفة الرسمية عن المقرات المتاحة في المدارس الحكومية	إدارة المشتريات في إدارة التعليم
٩/٥	تزويد المتقدمين بالرباط ال إلكتروني للأدلة التنظيمية والإجرائية للحضانة ورياض الأطفال	
١٠/٥	استلام المظاريف للمناقصة والتي تحوي طلب الجهة المشغلة لتشغيل الحضانة بالمرفقات المطلوبة وإرسالها للجنة الحضانات ووفق نموذج استمارة طلب المشغل افتتاح حضانة ملحقة للمرفق التعليمي (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٣)	
١١/٥	المفاضلة بين العطاءات في المظاريف المقدمة وفق الآلية المتبعة	إدارة / قسم رياض الأطفال
١٢/٥	إبلاغ المشغلين الذين تم اختيارهم بزيارة الموقع المحدد وتوقيع خطاب تعهد الموافقة على استلام المقر كما هو تمهيداً لتشغيله وفق الاشتراطات الواردة في الدليلين وفق نموذج خطاب التعهد المبدي لقبول المقر المحدد له (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٤)	
١٣/٥	إعداد العقد بين المشغل ومدير التعليم أو من ينوب عنه من نسختين وفق نموذج عقد تشغيل حضانة ملحقة بمرفق تعليمي حكومي (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٥)	
١٤/٥	إرسال العقود لإدارة المشتريات	
١٥/٥	التواصل مع المشغلين لتوقيع العقود كطرف ثانٍ	
١٦/٥	الرفع بالعقود لمدير التعليم أو من ينوب عنه للتوقيع كطرف أول	
١٧/٥	تزويد المشغل بنسخة أصلية من العقد بعد توقيعها من الطرفين وإرسال النسخة الثانية للجنة لافتتاح الحضانات	إدارة المشتريات
١٨/٥	إخطار قائدات المكاتب رسمياً بعد توقيع العقود بالحضانات المعتمدة للافتتاح في المدارس التابعة لهم لتمكين المشغلين من استلام مقرات الحضانات وفق نموذج استمارة محضر تسليم موقع حضانة ملحقة بمرفق حكومي (ق.م.ع.ن.٠١ - ٦)	إدارة قسم رياض الأطفال
١٩/٥	تزويد المشغلين بنموذج مخاطبة إدارة المباني لطلب موافقتهم على التعديل الإنشائي لمقر الحضانة وفق نموذج طلب موافقة إدارة المباني على إجراء التعديلات على مقر الحضانة (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٧)	

٦- النماذج والسجلات				
مدة الحفظ	مكان الحفظ	رمز النموذج / السجل	اسم النموذج	التسلسل
عام واحد	إدارة الحضانه	ق.م.ع.ن.٠١-٠١	طلب قائدة المرفق الحكومي تشغيل غرف حضانه ملحقة	١/٦
أربع سنوات		ق.م.ع.ن.٠١-٠٢	استمارة زيارة مرفق تعليمي مرشح لافتتاح حضانه	٢/٦
		ق.م.ع.ن.٠١-٠٣	استمارة طلب المشغل بافتتاح حضانه ملحقة بمرفق تعليمي	٣/٦
		ق.م.ع.ن.٠١-٠٤	نموذج خطاب التعهد المبدئي بقبول المقر المحدد بعد زيارته	٤/٦
		ق.م.ع.ن.٠١-٠٥	عقد تشغيل حضانه ملحقة بمرفق تعليمي حكومي	٥/٦
		ق.م.ع.ن.٠١-٠٦	استمارة محضر تسليم موقع حضانه ملحقة بمرفق حكومي	٦/٦
		ق.م.ع.ن.٠١-٠٧	طلب موافقة «إدارة المباني» على إجراء التعديلات على مقر الحضانه	٧/٦
		ق.م.ع.ن.٠١-٠٨	استمارة متابعة استعداد الحضانه لاستقبال الأطفال	٨/٦
		ق.م.ع.ن.٠١-٠٩	استمارة متابعة الحضانه وتقييم المشغل	٩/٦

٥- العملية		المختص
الإجراء		
الالتزام بالتعاقد مع قائدة للحضانه المستقلة وفق أنظمة التعليم الأهلي بشرط إن لا يقل مؤهلها عن دبلوم رياض أطفال .	٣٦/٥	مشغل الحضانه
الالتزام بالميثاق الموقع مع المشغل .	٣٧/٥	
الرفع لإدارة المرفق التعليمي بأي ملاحظات حول ما تقدمه الحضانه للطفل .	٣٨/٥	المشرفة التربوية
الإشراف على الحضانه ومدى ملاءمة التجهيزات والمواد والأدوات والوسائل لسلامة الطفل في هذه المرحلة ، الإشراف على الحضانه ومدى ملاءمة التجهيزات والمواد والأدوات والوسائل لسلامة الطفل في هذه المرحلة وتوثيق ذلك في سجل الزيارات لدى قائدة المرفق الحكومي وفق نموذج استمارة متابعة استعداد الحضانه لاستقبال الأطفال . (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٨) .	٣٩/٥	
متابعة قائدة المرفق التعليمي في متابعتها لملفات منسوبات / ومنسوبي الحضانه ومطابقة نسخ الوثائق بالنسخ الأصلية . (الهوية الوطنية ، المؤهل العلمي ، الكشف الطبي ، عقد العمل ،... إلخ) .	٤٠/٥	
اعتماد التقييم الشامل للحضانه حسب التقرير العام المعد من قبل قائدة المرفق الحكومي الذي يوضح صلاحية استمرار الحضانه ، ورفع له لجنة التوسع في الحضانات وإدارة رياض الأطفال . نهاية الفصل الأول ، ونهاية الفصل الثاني وفق نموذج متابعة الحضانه وتقييم المشغل (ق.م.ع.ن.٠١ - ٩) .	٤١/٥	مشرفة الحضانه ورياض الأطفال
رفع التقارير التي توضح مدى صلاحية استمرار الحضانه بالمرفق التعليمي ورفع له لجنة التوسع في الحضانات وإدارة رياض الأطفال .	٤٢/٥	

رقم العملية : (٢)
رمز العملية : (ق.م.ع.٠٢)

اسم العملية : القبول والتسجيل

٦- النماذج والسجلات			
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ
١/٦	استمارة التحاق طفل بالحضانة	ق.م.ع.ن.٠٢-٠١	ملف الطفل / إدارة الحضانة
٢/٦	نموذج الكشف الطبي	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٢	
٣/٦	بطاقة خروج الطفل من الحضانة	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٣	
٤/٦	نموذج الموافقة على النقل في الحالات الطارئة	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٤	
٥/٦	استمارة حصر احتياجات الطفل	ق.م.ع.ن.٠٢-٠٥	

الهدف	المتابعة
١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الأطفال في الحضانة.
٢- مجال التطبيق	الأطفال.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لا يوجد.*
٤- التعريفات	١/٤ ولي الأمر: والد الطفل أو من يقوم مقامه شرعاً.
	٢/٤ دليل الحضانة التربوي: هو دليل يعمل على نشر الوعي لأولياء الأمور بفلسفة وأهداف الحضانة وأنشطتها ومتطلباتها.

٥- العملية		المختص
الإجراء		قائدة الحضانة
١/٥	يبدأ تسجيل الأطفال في الحضانة بناء على التعليمات المنظمة للقبول والتسجيل بما يتفق مع تشكيلات الحضانة	
٢/٥	قبول الأطفال حسب الطاقة الاستيعابية للحضانة واستكمال الإجراءات النظامية بما يتفق مع تشكيلات الحضانة	
٣/٥	تسليم نماذج التسجيل لولي الأمر وفق النموذج رقم (ق.م.ع.ن.٠٢-٠١) ونموذج الكشف الطبي رقم (ق.م.ع.ن.٠١-٠٢)	
٤/٥	استلام ملف الطفل ورقياً	
٥/٥	التأكد من الوثائق المطلوبة ومطابقة الأصل بالصورة من (شهادة الميلاد أو بطاقة العائلة المضاف فيها الطفل، بطاقة الأحوال أو الإقامة وجواز السفر لغير السعوديين، وثيقة التطعيم)	
٦/٥	التأكد من تعبئة استمارة التسجيل من الحضانة	
٧/٥	إعداد بطاقة خروج الطفل والمصادقة عليها وختمها وفقاً للنموذج رقم (ق.م.ع.ن.٠١-٠٣)	
٨/٥	استلام نموذج الموافقة على النقل في الحالات الطارئة من ولي أمر الطفل وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠١-٠٤).	
٩/٥	تسليم ولي الأمر المستلزمات المطلوب توفيرها للطفل منذ التحاقه بالحضانة وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠١-٠٥)	
١٠/٥	حفظ النماذج في ملف الطفل.	
١١/٥	إعداد قوائم أسماء الأطفال ومطابقتها وتسليمها للحاضنة للبدء في تسجيل حضور الأطفال حسب عمر وعدد أطفال كل حاضنة	

رقم العملية : (٣)
رمز العملية : (ق.م.ع.٠٣)

اسم العملية : إعداد جداول الأنشطة

١-١- الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد جداول الأنشطة
٢- مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على إعداد جداول الأنشطة التي تسهم في تنظيم البرنامج اليومي .
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد* .
٤- التعريفات	البرنامج اليومي : جدول ينظم ويوزع الزمن من خلال فترات زمنية متتابعة ومحددة تختلف من فترة إلى أخرى حسب عمر الطفل .

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	البرنامج اليومي :	قائدة الحضانة
١/١/٥	إعداد الخطة اليومية لبرنامج الحضانة . وفق النموذج رقم (ق.م.ع.ن.٠٣-٠١) .	
٢/١/٥	عرض جدول البرنامج اليومي على الحاضنات والتعرف إلى ملاحظتهن ومعالجتها .	
٣/١/٥	اعتماد جدول البرنامج اليومي .	
٤/١/٥	تسليم الحاضنات جدول البرنامج اليومي المعتمد .	
٥/١/٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائدة الحضانة وغرف الأنشطة	
٦/١/٥	إعداد خطة أنشطة المفاهيم التعليمية للحضانة وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٢)	
٢/٥	تسديد الغياب :	
١/٢/٥	إعداد سجل لتسديد الغياب وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٣)	
٢/٢/٥	التوقيع على تنفيذ تسديد الغياب	
٣/٢/٥	تستلم كل حاضنة أطفالها وتسلم آخر طفل وتساعدها العاملة المختصة .	الحاضنة
٣/٥	تناوب كل حاضنة مع أطفالها باستلام وتسليم آخر طفل وتساعدها العاملة المختصة وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٤) والنموذج (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٥)	

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج الخطة اليومية للحضانة	ق.م.ع.ن.٠٣-٠١	إدارة الحضانة	عام دراسي
٢/٦	خطة أنشطة المفاهيم التعليمية للحضانة	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٢	إدارة الحضانة	عام دراسي
٣/٦	سجل تسديد الغياب	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٣	إدارة الحضانة	عام دراسي
٤/٦	بيان المناوبة اليومي	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٤	إدارة الحضانة	عام دراسي
٥/٦	التقرير اليومي للمناوبة	ق.م.ع.ن.٠٣-٠٥	إدارة الحضانة	عام دراسي

* دمج دليل الحاضنات بالدليل التنظيمي والدليل الإجرائي للحضانة ورياض الأطفال الإصدار الثاني للعام ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ .

رقم العملية : (٤)
رمز العملية : (ق.م.ع.٠٤)

اسم العملية : متابعة العمل الرسمي لمنسوبي الحضانة

الهدف	ضبط ومتابعة عمل منسوبي الحضانة أثناء العمل الرسمي في الحضانة	
٢- مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي الحضانة	
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣	لأحة الإجازات المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية .
	٢/٣	الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية .
٤- التعريفات	٣/٣	تعاميم إجراءات الغياب والتأخير المعتمدة .
	١/٤	منسوبي الحضانة : جميع الاشخاص المعينون في الحضانة من الهيئة التعليمية والإدارية والخدمات المساندة .
	٢/٤	العمل الرسمي : يكون العمل الرسمي بالحضانة خمسة أيام في الأسبوع ويحدد عدد ساعات العمل وفق اللوائح والأنظمة .
	٣/٤	العطلة الأسبوعية : يوماً الجمعة والسبت من كل أسبوع .
	٤/٤	العطل الرسمية : أيام العطل التي يقرها مجلس الوزراء بموجب تعاميم رسمية

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	الالتزام بالدوام الرسمي :	الموظفات
١/١/٥	يبدأ الدوام الرسمي لموظفات الحضانة حسب تعليمات إدارة التعليم .	
٢/١/٥	فتح وإغلاق باب الحضانة وفقاً للتعاميم الواردة	حارس الحضانة
٣/١/٥	تثبيت وتوقيع وقت حضور الموظفة للدوام الصباحي وفق نموذج (ق.م.ع.ن.٠٤-٠١)	الموظفات
٤/١/٥	إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت المحدد	وكيلة الحضانة
٥/١/٥	التزام الموظفات بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي	الموظفات
٢/٥	تأخر الموظفات :	الموظفات المتأخرات
١/٢/٥	تسجل الموظفة المتأخرة اسمها في الخانة الخاصة بالتأخرات مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي	
٢/٢/٥	حصر مقدار تأخر الموظفات عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / الخروج من الحضانة قبل نهاية الدوام .	وكيلة الحضانة
٣/٢/٥	رصد تأخر الموظفات عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعاميم* .	وكيلة / قائدة المرفق الحكومي
٣/٥	غياب الموظفات :	الحكومي

اسم العملية: حضور الأطفال ومتابعتهم

رقم العملية : (٥)

رمز العملية : (ق.م.ع.٥٠)

١-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد حضور الأطفال وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الحاضنات .
٢- نطاق العمل	أطفال الحضانة
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤-التعريفات	١ / ٤ حضور الأطفال : تسجيل وقت استلام الطفل وتسليمه .

٥-العملية	
الإجراء	المختص
١/٥ تسجيل وقت استلام وتسليم الطفل من ولي أمره وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠ - ٥١).	الحاضنة
٢/٥ التوقيع على استلام وتسليم الطفل وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠ - ٥١).	
٣/٥ متابعة الأطفال وتدوين أي إصابات خلال اليوم وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٢)	
٤/٥ القيام بمتابعة الطفل المريض هل أعطي الطفل الدواء في وقته وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٣)	
٥/٥ القيام بمجرد يومي لمستلزمات الأطفال وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٤)	
٦/٥ حصر المستلزمات التي تم استهلاكها من قبل الطفل وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٥)	
٧/٥ متابعة حالة الطفل فترة وجوده في الحضانة وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٦)	

٦-النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استلام وتسليم الأطفال	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥١	إدارة الحضانة	عام واحد
٢/٦	استمارة حالة حدوث إصابة للطفل داخل الحضانة	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٢		
٣/٦	استمارة متابعة حالة طفل مريض	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٣		
٤/٦	استمارة جرد يومي لمستلزمات الأطفال	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٤		
٥/٦	طلب توفير مستلزمات الطفل التي تم استهلاكها	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٥		
٦/٦	استمارة متابعة حالة الطفل فترة وجوده في الحضانة	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٦	ملف الطفل / إدارة الحضانة	فترة بقاء الطفل في الحضانة

٥-العملية		المختص
الإجراء		
١/٣/٥	الالتزام بالدوام الرسمي وفقاً للدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية ولأئحة الإجازات المعتمدة من الخدمة المدنية .	الموظفات
٢/٣/٥	اشعارقائدة الحضانة قبل الغياب بوقت كافٍ .	
٣/٣/٥	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائدة المرفق الحكومي بوقت كافي .	
٤/٣/٥	تقديم الإجازة المرضية خلال أسبوع من تاريخ الغياب .	وكيلة /قائدة الحضانة
٥/٣/٥	رصد غياب الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعاميم *.	
٤/٥	استئذان الموظفة :	الموظفة
١/٤/٥	إشعارقائدة الحضانة بطلب الاستئذان	
٢/٤/٥	إشعارالوكيلة بقبول أو رفض الاستئذان	قائدة الحضانة
٣/٤/٥	عند خروج الموظفة يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه والتوقيع عليه في سجل الاستئذان وفق النموذج (ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٢).	الموظفة المستأذنة
٤/٥/٥	تثبيت وقت الاستئذان ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة	وكيلة الحضانة
٥/٥/٥	تتخذ الإجراءات في حالة الموظفة التي يتكرر خروجها بدون استئذان وفق الأنظمة المتبعة.	قائدة الحضانة

* الرجوع إلى التعاميم المنظمة للغياب والتأخير

٦-النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل دوام الموظفين	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥١	إدارة الحضانة	عام مالي
٢/٦	سجل استئذان الموظفين	ق.م.ع.ن. ٥٠-٥٢		

٦- النماذج والسجلات			
م	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مدة الحفظ
١/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (٦-٣) أشهر	ق.م.ع.ن.٠٦-٠١	إدارة الحضانة
٢/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (١٠-٧) أشهر	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٢	إدارة الحضانة
٣/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (١١-١٤) شهراً	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٣	إدارة الحضانة
٤/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (١٥-١٨) شهراً	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٤	إدارة الحضانة
٥/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (١٩-٢٢) شهراً	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٥	إدارة الحضانة
٦/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (٢٣-٢٦) شهراً	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٦	إدارة الحضانة
٧/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (٢٧-٣٠) شهراً	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٧	إدارة الحضانة
٨/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (٣١-٣٤) شهراً	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٨	إدارة الحضانة
٩/٦	متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة من عمر (٣٥-٣٦) شهراً	ق.م.ع.ن.٠٦-٠٩	إدارة الحضانة
١٠/٦	استمارة متابعة أداء حاضنة	ق.م.ع.ن.٠٦-١٠	عام واحد
١١/٦	استمارة تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة	ق.م.ع.ن.٠٦-١١	أربع سنوات
١٢/٦	استمارة متابعة سير العمل في الحضانة	ق.م.ع.ن.٠٦-١٢	

رقم العملية : (٦)
رمز العملية : (ق.م.ع.ن.٠٦)

الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقييم الحاضنات
١- نطاق العمل	١/٢ قائدة الحضانة ٢/٢ الحاضنات
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لأئحة تقييم الأداء الوظيفي الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية.
٤- التعريفات	١/٤ غرفة الأنشطة : عبارة عن المكان الذي يمارس فيه الطفل الأنشطة اليومية . البرنامج اليومي : جدول ينظم ويوزع الزمن خلال فترات زمنية متتابعة ومحددة تختلف من فترة لأخرى حسب عمر الطفل .

العملية	
المختص	الإجراء
	التأكد من متابعة الخصائص النمائية للأطفال وفق النماذج : (ق.م.ع.ن.٠٦-٠١) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٢) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٣) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٤) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٥) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٦) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٧) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٨) (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٩)
	متابعة أداء الحاضنات من خلال وضع خطة لزيارات الحاضنات أثناء العمل بحيث تغطي الخطة عدة زيارات حسب عدد الحاضنات.
قائدة الحضانة	١/٣/٥ استقبال المشرفة التربوية في حال زيارتها للحضانة: ٢/٣/٥ اطلاع المشرفة التربوية على جدول البرنامج اليومي للحاضنة المراد زيارتها وإشعارها بزيارة المشرفة التربوية لها
المشرفة التربوية	٣/٣/٥ الحضور حسب الخطة الخاصة بها ٤/٣/٥ تدوين ملاحظات الزيارة من خلال زيارة الحاضنة في غرفة الأنشطة ٥/٣/٥ متابعة أعمال الحاضنة والتأكد من تنفيذها حسب النظام ٦/٣/٥ مناقشة الحاضنة حول الملاحظات وتقديم الدعم اللازم لها من خلال المداولة الإشرافية بحضور قائدة الحضانة
	٧/٣/٥ تدوين الملاحظات والتوصيات حول أداء الحاضنة في استمارة متابعة أداء حضانة وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠٦-١٠)
قائدة الحضانة	٨/٣/٥ متابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من المشرفة التربوية وتدوين أداء الحاضنة وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠٦-١٠) ٩/٣/٥ تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠٦-١١) ١٠/٣/٥ تقوم قائدة الحضانة في متابعة سير العمل في الحضانة وفق النموذج (ق.م.ع.ن.٠٦-١٢)

رقم العملية : (٧)
رمز العملية : (ق.م.ع.٠٧)

اسم العملية : تنظيم الاتصالات الإدارية

الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية
١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الموظفة القائمة بمهام الاتصالات الإدارية .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ التعاميم المنظمة للعمل بالاتصالات الإدارية .
	٢/٣ لأحة تنظيم العمل الداخلي برياض الأطفال .
٤- التعريفات	١/٤ الوارد: جميع المراسلات التي ترد للحضانة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات .
	٢/٤ الصادر: جميع المراسلات الصادرة عن الحضانة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات
	٣/٤ سجل تسليم المعاملات : السجل الذي يدون فيه رقم الصادر، واسم وتوقيع المستلم
	٤/٤ منسوبو الحضانة :جميع من يعمل بالحضانة موزعين حسب الأنشطة الرئيسية داخل الحضانة من هيئة تعليمية وإدارية والحارس وعاملة الخدمات .
	٥/٤ الجهة الخارجية : الإدارات أو المؤسسات خارج الحضانة .

المختصة	الإجراء	٥- العملية
المساعدة الإدارية	٩/١/٥	حفظ جميع المراسلات في الملفات المخصصة
	١٠/١/٥	متابعة تنفيذ المراسلات التي تحتاج إلى رد.
	٢/٥	البريد الصادر :
	١/٢/٥	استقبال جميع المراسلات الصادرة من قائدة الحضانة وتسجيلها
	٢/٢/٥	يبدأ تسجيل الصادر من أول يوم من بداية العام الهجري بالرقم ١ متسلسل حتى نهاية العام نفسه .
	٣/٢/٥	تسجيل كل خطاب يصدر من الحضانة للجهة الخارجية بسجل الصادر وتسجيل التسديد إن وجد نموذج (ق.م.ع.ن.٠٧-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٤/٢/٥	وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات .
	٥/٢/٥	وضع الخطاب داخل ظروف للحفاظ على السرية .
	٦/٢/٥	وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر .
	٧/٢/٥	تسجيل الخطاب الأصل بسجل تسليم المعاملات .
	٨/٢/٥	متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام .
	٩/٢/٥	تسجيل أصول المراسلات بسجل تسليم المعاملات نموذج (ق.م.ع.ن.٠٧-٠٤) وضع المراسلات داخل السجل .
١٠/٢/٥	تسليم السجل للحارس .	عاملة الخدمات
١١/٢/٥	عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة .	الجهة الخارجية
١٢/٢/٥	تسلم سجل تسليم المعاملات للمساعد الإداري للرجوع إليه عند الحاجة .	عاملة الخدمات

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	ق.م.ع.ن.٠٧-٠١	إدارة الحضانة	مستمر
٢/٦	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	ق.م.ع.ن.٠٧-٠٢	إدارة الحضانة	عام دراسي
٣/٦	سجل الصادر العام	ق.م.ع.ن.٠٧-٠٣	إدارة الحضانة	مستمر
٤/٦	سجل تسليم المعاملات	ق.م.ع.ن.٠٧-٠٤	إدارة الحضانة	مستمر

٥- العملية		المختصة
الإجراء		
١/٥	البريد الوارد :	
١/١/٥	استقبال جميع المراسلات التي ترد للحضانة	
٢/١/٥	يبدأ تسجيل الوارد من أول يوم من بداية العام الهجري بالرقم ١ متسلسل حتى نهاية العام نفسه	
٣/١/٥	تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (ق.م.ع.ن.٠٧-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي	المساعدة الإدارية
٤/١/٥	وضع رقم الوارد العام حسب تسلسل ورود المعاملات في أعلى أول ورقة للرسالة	
٥/١/٥	عرض جميع ما يرد على قائدة الحضانة للتوجيه	
٦/١/٥	الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى الحضانة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل الحضانة	قائدة الحضانة
٧/١/٥	توصيل كل رسالة إلى منسوبي الحضانة حسب توجيه قائدة الحضانة .	المساعدة الإدارية
٨/١/٥	التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (ق.م.ع.ن.٠٧-٠٢)	منسوبو الحضانة

الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الأطفال في الروضة.
١- نطاق العمل	الأطفال.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لأئحة تنظيم العمل الداخلي لرياض الأطفال.
	٢/٣ التعاميم المنظمة للقبول والتسجيل.
٤- التعريفات	١/٤ ولي الأمر: والد الطفل أو من يقوم مقامه شرعاً.
	٢/٤ منهج رياض الأطفال: المنهج المعتمد لمرحلة رياض الأطفال.
	٣/٤ المقابلة الفردية: اللقاء الذي يتم بين المعلمة والأم لتوضيح بعض الأمور الخاصة بالطفل.
	٤/٤ المقابلة الثنائية: اللقاء الذي يتم بين المعلمة والأم والطفل لتخفيف حدة انفصال الطفل عن البيت والاتفاق على أساليب توجيه الطفل ودعمه ومساعدته.
	٥/٤ دليل الروضة التربوي: دليل يعمل على نشر الوعي لأولياء الأمور بفلسفة وأهداف منهج رياض الأطفال وأنشطة الروضة ومتطلباتها.

المختص	الإجراء	٥- العملية
وكيلة الروضة	١/٥ يبدأ تسجيل الأطفال في الروضة بناء على التعاميم المنظمة للتسجيل والقبول.	
	٢/٥ تسهيل قبول الأطفال حسب الطاقة الاستيعابية للروضة واستكمال الإجراءات النظامية، ويتم قبول الأطفال حسب عدد المعلمات بالروضة وليس حسب المستويات أو الفصول.	
	٣/٥ التأكد من السن النظامية للطفل وفقاً لما يلي: • مستوى أول: من ٣ سنوات إلى ٤ سنوات • مستوى ثانٍ: من ٤ سنوات إلى ٥ سنوات • مستوى ثالث: من ٥ سنوات إلى ٦ سنوات	
المساعدة الإدارية	٤/٥ حصر الشواغر في جميع المستويات في الروضة	
مسجل المعلومات	٥/٥ تثبيت التسجيل في النظام الإلكتروني المعتمد.	
المساعدة الإدارية	٦/٥ تطبيق إجراءات استلام طلب التسجيل.	
	٧/٥ القيام باستلام ملف الطفل ورقياً.	

العمليات والإجراءات في الروضة

اسم العملية : النقل والتحويل

رقم العملية : (٢)
رمز العملية : (و.ر.ع.٠٢)

١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في انتقال الأطفال من مرحلة إلى أخرى ومن وإلى الروضة والتحويل إلى المراكز المختصة للتربية الخاصة حسب الحالة.
٢- نطاق العمل	الأطفال.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لأئحة تنظيم العمل الداخلي لرياض الأطفال ٢/٣ التعاميم المنظمة للانتقال والتحويل.
٤- التعريفات	١/٤ ولي الأمر: والد الطفل أو من يقوم مقامه شرعاً. ٢/٤ كتب منهج رياض الأطفال: المنهج المعتمد لمرحلة رياض الأطفال. ٣/٤ المراكز المختصة: رياض الأطفال التي تتضمن الدمج ومراكز ذوي الاحتياجات الخاصة.

٥- العملية		المختص
الإجراء		
نقل الأطفال من الروضة إلى روضة أخرى:	١/٥	
التأكد من قبول الطفل في الروضة المنقول إليها وفق نموذج (و.ر.ع.٠٢-٠١).	١/١/٥	المساعدة الإدارية
نقل ملف الطفل إلكترونياً على النظام الحاسوبي للروضة التي تم النقل إليها	٢/١/٥	مسجل المعلومات
التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطفل الورقي وتسليمه لولي أمر الطفل وتوقيعه على الاستلام.	٣/١/٥	
طي ملف الطفل من القيد في البرنامج الحاسوبي للروضة حتى لا يحسب من ملاك الروضة ويحق لغيره التسجيل بالروضة في حال النقل أو الانقطاع عن الروضة لمدة (١٥) يوماً متصلة .	٤/١/٥	المساعدة الإدارية
تحويل الأطفال إلى المركز المختص:	٢/٥	
اكتشاف الحالات التي تستدعي التحويل للمراكز المختصة بذوي الاحتياجات الخاصة.	١/٢/٥	المعلمة
مقابلة ولي الأمر لإيضاح المشكلة .	٢/٢/٥	
تحويل الطفل للمركز الطبي لتحديد الحالة .	٣/٢/٥	قائدة الروضة
تحويل الطفل لوحدة رياض الأطفال بمكتب التعليم لتحديد الروضة المختصة وفق نموذج (و.ر.ع.٠٢-٠٢).	٤/٢/٥	

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج خطاب قبول طفل في الروضة	و.ر.ع.٠٢-٠١	ملف النقل	عام واحد
٢/٦	نموذج تحويل طفل في الروضة	و.ر.ع.٠٢-٠٢	ملف الطفل	عام واحد

٥- العملية		المختص
الإجراء		
التأكد من الوثائق المطلوبة ومطابقتها بالأصل (صورة من شهادة الميلاد، أو صورة من بطاقة العائلة المضاف فيها الطفل، مخطط المنزل،... إلخ)	٨/٥	
التأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطفل وفقاً للنموذج (و.ر.ع.٠١-٠١)	٩/٥	
تحويل الطفل لكشف اللياقة الطبي وفق النموذج (و.ر.ع.٠١-٠٢).	١٠/٥	المساعدة الإدارية
تبليغ أولياء الأمور بقبول الطفل وتحديد موعد المقابلة.	١١/٥	
إجراء المقابلة الفردية (الأم والمعلمة) والثنائية (الأم والطفل والمعلمة) وتعبئة نموذج (و.ر.ع.٠١-٠٣) والنموذج (و.ر.ع.٠١-٠٤) والاحتفاظ بها.	١٢/٥	المعلمة
تسليم نماذج التسجيل لولي الأمر وفق النموذج (و.ر.ع.٠١-٠٥) والنموذج (و.ر.ع.٠١-٠٦)	١٣/٥	
الاحتفاظ بجميع النماذج في ملف الطفل.	١٤/٥	المساعدة الإدارية
استلام ملف الطفل الورقي بعد التأكد من تعبئة جميع النماذج والتوقيع عليها.	١٥/٥	
إدخال بيانات الأطفال المقبولين في الروضة مصنفة حسب المستويات وفقاً للنظام الحاسوبي.	١٦/٥	
استيراد البيانات المتعلقة بالأطفال المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد	١٧/٥	مسجل المعلومات
التأكد من وجود بيانات الطفل في كشوفات الروضة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد	١٨/٥	
طباعة كشوف أسماء الأطفال لتسليمها للمعلمات	١٩/٥	
استلام قوائم أسماء الأطفال ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الأطفال	٢٠/٥	المعلمة
تسليم ولي الأمر دليل الروضة التربوي في بداية العام	٢١/٥	المساعدة الإدارية

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة بيانات الطفل الشخصية	و.ر.ع.٠١-٠١	ملف الطفل	فترة بقاء الطفل في الروضة
٢/٦	نموذج الكشف الطبي لرياض الأطفال	و.ر.ع.٠١-٠٢	ملف الطفل	
٣/٦	نموذج مقابلة فردية	و.ر.ع.٠١-٠٣	ملف الطفل	
٤/٦	نموذج مقابلة ثنائية	و.ر.ع.٠١-٠٤	ملف الطفل	
٥/٦	تعهد ولي الأمر بالالتزام بالتعليمات	و.ر.ع.٠١-٠٥	ملف الطفل	
٦/٦	نموذج الموافقة على النقل في الحالات الطارئة	و.ر.ع.٠١-٠٦	ملف الطفل	

رقم العملية : (٣)
رمز العملية : (و.ر.ع.٠٣)

اسم العملية : إعداد جدول الفترات اليومية

١- الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد جدول الفترات اليومية .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد جدول الفترات اليومية لبرنامج الروضة .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لأئحة تنظيم العمل الداخلي في رياض الأطفال . ٢/٣ منهج رياض الأطفال المعتمد من وزارة التعليم . ٣/٣ المناهج الأخرى المعتمدة لرياض الأطفال .
٤- التعريفات	البرنامج اليومي : جدول ينظم ويوزع الزمن خلال اليوم الدراسي . الفترة: فترات زمنية متتابعة ومحددة تختلف من فترة لأخرى حسب أغراضها وحقائقها وتسمى (الحلقة ، الوجبة ، اللعب الحر في الخارج ، العمل الحر في الأركان ، اللقاء الأخير)

٥- العملية		المختص
الإجراء	تدوين فترات البرنامج اليومي للمعلمة الغائبة في سجل فترات الانتظار وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٢) .	وكيلة الروضة ٥/٢/٥
	توقيع المعلمات المنفذات للانتظار وفق النموذج رقم (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣) .	المعلمات ٦/٢/٥
	جدول المناوبة اليومية:	٣/٥
	التعرف إلى رغبات ومقترحات الموظفات في اختيار أيام المناوبة .	١/٣/٥
	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد الموظفات المناوبات باستثناء قائدة الروضة أو القائمة بعملها لا تشملها المناوبة .	٢/٣/٥
	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣) .	٣/٣/٥
	التوقيع على جدول المناوبة في حالة التبديل أو غياب المناوبة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣) .	٤/٣/٥
	متابعة الموظفات المناوبات .	٥/٣/٥
	تسجيل جميع الوقائع أثناء المناوبة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤) .	٦/٣/٥
	تسجيل الأنشطة المقدمة للأطفال أثناء المناوبة صباحاً ومساءً وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٥) .	٧/٣/٥
	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من الموظفة المناوبة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤) .	٨/٣/٥
	الاطلاع على سجل المناوبة ومعالجة الملاحظات مع الوكييلة .	٩/٣/٥

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جدول توزيع فترات البرنامج اليومي	و.ر.ع.ن.٠٣-٠١	مكتب وكييلة الروضة	عام دراسي
٢/٦	جدول توزيع فترات الانتظار	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٢	مكتب وكييلة الروضة	عام دراسي
٣/٦	بيان المناوبة اليومي	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣	مكتب وكييلة الروضة	عام دراسي
٤/٦	جدول الأنشطة اليومية للمناوبة	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤	مكتب وكييلة الروضة	عام دراسي
٥/٦	جدول التقارير اليومية للمناوبة	و.ر.ع.ن.٠٣-٠٥	مكتب وكييلة الروضة	عام دراسي

٥- العملية		المختص
الإجراء	البرنامج اليومي:	١/٥
	إعداد مقترح جدول البرنامج اليومي .	١/١/٥
	تحديد فترة راحة معلمات الفصل خلال اليوم الدراسي بمدة (٣٠) دقيقة بالتناوب بين معلمات الفصل (في فترة اللعب الخارجي - والوجبة الغذائية) مع بقاء الإدارية لمساندة المعلمات خلال فترة اللعب كاملة .	٢/١/٥
	عرض جدول البرنامج اليومي على المعلمات والتعرف إلى ملاحظتهن ومعالجتها .	٣/١/٥
	عرض جدول البرنامج اليومي على قائدة الروضة لاعتماده وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠١) .	٤/١/٥
	اعتماد جدول البرنامج اليومي .	٥/١/٥
	تسليم المعلمات جدول البرنامج اليومي المعتمد وعدم التغيير والالتزام به .	٦/١/٥
	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائدة الروضة ، الوكييلة ، غرفة المعلمات ، الفصول .	٧/١/٥
	جدول فترات الانتظار:	٢/٥
	إعداد سجل توزيع فترات الانتظار وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٢) . أو عبر البرنامج الحاسوبي للجدول والخاص بفترات الانتظار .	١/٢/٥
	مراجعة جدول فترات الانتظار .	٢/٢/٥
	تدوين فترات الانتظار في جدول البرنامج اليومي .	٣/٢/٥
	تحديد المعلمات الغائبات بشكل يومي .	٤/٢/٥

رقم العملية : (٤)
رمز العملية : (و.ر.ع.٠٤)

اسم العملية : احتياجات الروضة من منهج رياض الأطفال

١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في حصر احتياجات الروضة من المنهج وتسليمها للمعلمات في الروضة.
٢- نطاق العمل	تطبق هذه الإجراءات على استلام وتسليم منهج رياض الأطفال للمعلمات في الروضة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	تعاميم ذات العلاقة.
٤- التعريفات	منهج رياض الأطفال : المنهج المطبق بالروضة . العهد المساندة: العهد التي يستلمها منسوبو الروضة بداية كل عام وتستلم منهم نهاية كل عام.

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	تحديد احتياج الروضة من المنهج المطبق بالروضة من خلال استمارة النمو المتوقع للعام القادم.	الوكيلة*
٢/٥	رفع الطلب بعد توقيعه وختمه إلى مكتب التعليم أو من خلال البرامج الحاسوبية بعد إدخال البيانات.	الوكيلة*
٣/٥	التنسيق مع الوكيله باستلام كتب المنهج المطبق بالروضة والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.	قائدة الروضة
٤/٥	التوقيع واعتماد استلام كتب المنهج المطبق بالروضة.	قائدة الروضة
٥/٥	تسليم كتب المنهج المطبق بالروضة للمعلمات والتوقيع على الاستلام ضمن العهد المساندة بداية كل عام دراسي وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٤-٠١)	الوكيلة
٦/٥	استلام كتب المنهج المطبق بالروضة من المعلمات في نهاية كل عام دراسي أوفي حال الانتقال من الروضة أو التقاعد وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٤-٠١).	
٧/٥	حفظ كتب المنهج المطبق بالروضة بعد استلامه في المكان المخصص له.	

٦- النماذج والسجلات			
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ
١/٦	نموذج تسليم كتب المنهج للمعلمات	و.ر.ع.ن.٠٤-٠١	مكتب وكييلة الروضة
			مدة الحفظ عام دراسي

*في حال عدم وجود وكييلة تقوم قائدة الروضة بعمل الوكييلة.

رقم العملية : (٥)
رمز العملية : (ق.ر.ع.٠١)

اسم العملية : تسيير الميزانية التشغيلية

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الميزانية التشغيلية للروضة وعملية شراء مستلزماتها وصرفها حسب البنود المخصصة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تسيير وإعداد الميزانية التشغيلية وعملية الشراء والصرف
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية العامة.
٤- التعريفات	١/٤ الميزانية التشغيلية : مخصصات مالية لسنة مالية محددة ، يتم الصرف منها على النفقات الجارية لتوفير البيئة التعليمية الملائمة بصورة مستمرة .
	٢/٤ المشتريات: المستلزمات التي يتم تأمينها وشراؤها وفقاً لبنود وأوعية الصرف المنظمة لذلك.
	٣/٤ البند: فرع من فروع أبواب الميزانية العامة يتم الصرف منه على وجه محدد من أوجه الصرف.

٥- العملية		المختصة
الإجراء		
١/٥	تزويد لجنة صندوق الروضة بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للروضة من قبل إدارة التعليم أو مكتب التعليم وبنود صرفها .	قائدة الروضة
٢/٥	التعميم على الجهات المعنية في الروضة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي.	لجنة صندوق الروضة
٣/٥	تحديد احتياجات الروضة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.	وكيلة الروضة*
٤/٥	تحديد الاحتياجات ومستلزمات التعليم وتقديمها إلى لجنة صندوق الروضة في بداية كل عام.	وكيلة الروضة*
٥/٥	مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود	وكيلة الروضة*
٦/٥	وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف (النشاط المدرسي، المستلزمات التعليمية، النظافة.... إلخ) بناء على التعليمات المعتمدة.	رئيس وأعضاء لجنة صندوق الروضة
٧/٥	شراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها لقائدة الروضة .	وكيلة الروضة

اسم العملية : تنظيم الاتصالات الإدارية

رقم العملية : (٦)
رمز العملية : (ق.ر.ع.ن.٠٢)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الموظفة القائمة بمهام الاتصالات الإدارية .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ التعاميم المنظمة للعمل بالاتصالات الإدارية . ٢/٣ لأحة تنظيم العمل الداخلي برياض الأطفال .
٤- التعريفات	١/٤ الوارد: جميع المراسلات التي ترد للروضة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات . ٢/٤ الصادر: جميع المراسلات الصادرة عن الروضة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات . ٣/٤ سجل تسليم المعاملات : السجل الذي يدون فيه رقم الصادر، واسم وتوقيع المستلم . ٤/٤ منسوبو الروضة :جميع من يعمل بالروضة موزعين حسب الأنشطة الرئيسية داخل الروضة من هيئة تعليمية وإدارية والحارس وعاملة الخدمات . ٥/٤ الجهة الخارجية : الإدارات أو المؤسسات خارج الروضة .

٥- العملية		المختصة
الإجراء		
١/٥ البريد الوارد :		
١/١/٥ استقبال جميع المراسلات التي ترد للروضة .		
٢/١/٥ يبدأ تسجيل الوارد من أول يوم من بداية العام الهجري بالرقم ١ متسلسل حتى نهاية العام نفسه .		
٣/١/٥ تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (ق.ر.ع.ن.٠٦-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .		المساعدة الإدارية
٤/١/٥ وضع رقم الوارد العام حسب تسلسل ورود المعاملات في أعلى أول ورقة للرسالة .		
٥/١/٥ عرض جميع ما يرد على قائدة الروضة للتوجيه .		
٦/١/٥ الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى الروضة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل الروضة .		قائدة الروضة
٧/١/٥ توصيل كل رسالة إلى منسوبي الروضة حسب توجيه قائدة الروضة .		المساعدة الإدارية

٥- العملية		المختصة
الإجراء		
٨/٥ التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة .		رئيس لجنة صندوق الروضة
٩/٥ اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية .		
١٠/٥ تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠١-٠١) واستكمال توقيعات اعضاء اللجنة .		امين لجنة صندوق الروضة
١١/٥ حفظ الوثائق والسجلات في الملف الخاص بذلك .		
١٢/٥ في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى الروضة القيام برفع المطالبة التعويض لإدارة التعليم أو مكتب التعليم حسب الإجراءات النظامية وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠١-٠٢)		قائدة الروضة
١٣/٥ اعتماد إغلاق ملف الميزانية التشغيلية .		لجنة صندوق الروضة
١٤/٥ رفع ملف الميزانية التشغيلية للجهة المختصة بمكتب التعليم		قائدة الروضة

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل مشتريات الروضة	ق.ر.ع.ن.٠١-٠١	إدارة الروضة	مستمر
٢/٦	أمر مطالبة	ق.ر.ع.ن.٠١-٠٢	إدارة الروضة	مستمر

* في حال عدم وجود وكالة للروضة تقوم قائدة الروضة بعمل الوكالة .

٥- العملية		المختصة
التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٢)	٨/١/٥	منسوبي الروضة
حفظ جميع المراسلات في الملفات المخصصة	٩/١/٥	المساعدة الإدارية
متابعة تنفيذ المراسلات التي تحتاج إلى رد.	١٠/١/٥	
البريد الصادر:	٢/٥	
استقبال جميع المراسلات الصادرة من قائدة الروضة وتسجيلها .	١/٢/٥	
يبدأ تسجيل الصادر من أول يوم من بداية العام الهجري بالرقم ١ متسلسل حتى نهاية العام نفسه .	٢/٢/٥	
تسجيل كل خطاب يصدر من الروضة للجهة الخارجية بسجل الصادر وتسجيل التسديد إن وجد نموذج (ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي.	٣/٢/٥	
وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات .	٤/٢/٥	
وضع الخطاب داخل ظروف للحفاظ على السرية .	٥/٢/٥	
وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر.	٦/٢/٥	
تسجيل الخطاب الأصل بسجل تسليم المعاملات .	٧/٢/٥	
متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام .	٨/٢/٥	
تسجيل أصول المراسلات بسجل تسليم المعاملات نموذج (ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٤) وضع المراسلات داخل السجل .	٩/٢/٥	
تسليم السجل للحارس .	١٠/٢/٥	عاملة الخدمات
عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة .	١١/٢/٥	الجهة الخارجية
تسلم سجل تسليم المعاملات للمساعد الإداري للرجوع إليه عند الحاجة .	١٢/٢/٥	عاملة الخدمات

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠١	إدارة الروضة	مستمر
٢/٦	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٢	إدارة الروضة	عام دراسي
٣/٦	سجل الصادر العام	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٣	إدارة الروضة	مستمر
٤/٦	سجل تسليم المعاملات	ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٤	إدارة الروضة	مستمر

رقم العملية : (٧)
رمز العملية: (و.ر.ع.٥٠)

اسم العملية: تنظيم الوجبة

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة لتنظيم فترة الوجبة المخطط لها
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الأطفال.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل المعلمة .
٤- التعريفات	١/٤ النشاط : فترة زمنية تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلمة والأطفال ٢/٤ التقييم : التقييم الذي يلازم عملية التعليم اليومية، ويهدف إلى قياس أهداف النمو والتعلم

٦- النماذج والسجلات			
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ
			لا يوجد

٥- العملية		المختصة
الإجراء		
١/٥ التخطيط للألية المنظمة لتنفيذ فترة الوجبة .	قائدة الروضة	
٢/٥ متابعة تنفيذ الخطة وسلامتها .	وكيلة الروضة	
٣/٥ الإشراف على إعداد الوجبات واستلامها .		
٤/٥ مكان الوجبة (شروط المكان) :		
١/٤/٥ تحديد المكان المناسب والأمن للأطفال .		
٢/٤/٥ تجهيز المكان بالأثاث والمواد والأدوات المناسبة .		
٥/٥ سلامة الوجبة		
١/٥/٥ مطابقة الوجبة للشروط الصحية .		
٢/٥/٥ تقديم وجبة متوازنة تعتمد على أنواع الغذاء المختلفة .		
٣/٥/٥ متابعة الحالات الصحية المزمنة التي تتطلب قيوداً غذائية .		
٦/٥ ممارسات الأطفال		
١/٦/٥ إعداد اللوحات الإرشادية (الإشارات الناطقة ، توزيع المهام ، قوانين إلخ) في مكان الوجبة .		
٢/٦/٥ متابعة غرس وتحقيق المهارات النمائية للأطفال في جميع جوانب النمو في فترة الوجبة (الديني ، الإجتماعي ، العقلي ، الجسدي ، اللغوي) .		
٣/٦/٥ المشاركة مع المعلمة في تنفيذ الوجبة من خلال مراقبة الأطفال خلال غسل أيدي الأطفال ، ومتابعة الأطفال خلال الانتقال إلى نشاط آخر..... إلخ .	المساعدة الإدارية	
٤/٦/٥ التأكد من سلامة الوجبات التي تم إعدادها ومطابقتها للشروط الصحية .	المعلمة القائمة بعمل	
٥/٦/٥ إعداد ومتابعة التثقيف الصحي (داخل ، خارج) الروضة .	المشرفة الصحية *	
٦/٦/٥ تقييم ممارسات المعلمة وسلامة تنفيذها .	قائدة الروضة	
٧/٦/٥ تقييم تحقق المهارات النمائية للطفل .		

* تقوم معلمة الصف بهذا الإجراء في حال عدم وجود معلمة قائمة بعمل مشرفة صحية .

رقم العملية: (٨)
رمز العملية: (و.ر.ع.ن.٠٦)

اسم العملية: متابعة العمل الرسمي لمنسوبي الروضة

الهدف	ضبط ومتابعة عمل منسوبي الروضة أثناء العمل الرسمي في الروضة
١- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي الروضة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لأئحة الإجازات المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية. ٢/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمي. ٣/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخير المعتمدة
٤- التعريفات	١/٤ منسوبي الروضة: جميع الأشخاص المعنيين في الروضة من الهيئة التعليمية والإدارية والخدمات المساندة. ٢/٤ العمل الرسمي: يكون العمل الرسمي بالروضة خمسة أيام في الأسبوع ويحدد عدد ساعات العمل وفق اللوائح والأنظمة. ٣/٤ العطلة الأسبوعية: يوماً الجمعة والسبت من كل أسبوع. ٤/٤ العطل الرسمية: أيام العطل التي يقرها مجلس الوزراء بموجب تعاميم رسمية.

المختص	الإجراء	٥- العملية
الموظفات	١/٣/٥	الالتزام بالدوام الرسمي وفقاً للدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية ولأئحة الإجازات المعتمدة من الخدمة المدنية.
	٢/٣/٥	اشعارقائدة الروضة قبل الغياب بوقت كافٍ.
	٣/٣/٥	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائدة الروضة بوقت كافٍ.
	٤/٣/٥	تقديم الإجازة المرضية خلال أسبوع من تاريخ الغياب .
وكيلة الروضة /قائدة الروضة	٥/٣/٥	رصد غياب الموظفات عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعاميم*.
	٤/٥	استئذان الموظف:
الموظفة	١/٤/٥	اشعارقائدة الروضة بطلب الاستئذان .
قائدة الروضة	٢/٤/٥	اشعارالوكيلة بقبول أو رفض الاستئذان.
الموظفة المستأذنة	٣/٤/٥	عند خروج الموظفة يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه والتوقيع عليه في سجل الاستئذان وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٦-٠٢).
وكيلة الروضة	٤/٥/٥	تثبيت وقت الاستئذان ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
قائدة الروضة	٥/٥/٥	تتخذ الإجراءات في حالة الموظفة التي يتكرر خروجها بدون استئذان وفق الأنظمة المتبعة.

* الرجوع إلى التعاميم المنظمة للغياب والتأخير

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ	٦- النماذج والسجلات
١/٦	سجل دوام الموظفات	و.ر.ع.ن.٠٦-٠١	مكتب وكيلة الروضة	مستمر	
٢/٦	سجل استئذان الموظفات	و.ر.ع.ن.٠٦-٠٢	مكتب وكيلة الروضة	مستمر	

المختص	الإجراء	٥- العملية
الموظفات	١/٥	الالتزام بالدوام الرسمي:
	١/١/٥	تبدأ ساعات العمل للموظفات بالروضة قبل خمسة عشرة دقيقة من بداية الحلقة وتنتهي بعد ساعة من انصراف الأطفال وفق ما ورد في لائحة تنظيم العمل الداخلي برياض الأطفال.
حارس الروضة	٢/١/٥	فتح وإغلاق باب الروضة وفقاً للتعاميم الواردة.
الموظفات	٣/١/٥	تثبيت وتوقيع وقت حضور الموظف للدوام الصباحي وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٦-٠١).
وكيلة الروضة	٤/١/٥	إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت المحدد.
الموظفات	٥/١/٥	إلتزام الموظفات بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.
الموظفات المتأخرات	٢/٥	تأخر الموظفات:
	١/٢/٥	تسجل الموظفة المتأخرة اسمها في الخانة الخاصة بالتأخرات مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي
وكيلة الروضة	٢/٢/٥	حصر مقدار تأخر الموظفات عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي ، / الخروج من الروضة قبل نهاية الدوام .
وكيلة الروضة /قائدة الروضة	٣/٢/٥	رصد تأخر الموظفات عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعاميم*.
الروضة	٣/٥	غياب الموظفات:

رقم العملية: (٩)
رمز العملية: (و.ر.ع.٠٧)

اسم العملية : متابعة تأخرو غياب الأطفال

١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد وتأخر الأطفال عن الروضة وتوضيح الإجراءات اللازمة اتخاذها من قبل الموظفين في الروضة	
٢- نطاق العمل	أطفال الروضة	
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣	لائحة العمل الداخلي في رياض الأطفال
٤- التعريفات	١/٤	غياب الأطفال : عدم حضور الأطفال للروضة
	٢/٤	الجهة المختصة: المؤسسة التي تكون مسؤولة عن عملية نقل الأطفال من وإلى الروضة.
	٣/٤	ولي امر الطفل : والده أو من ينوب عنه شرعاً.

٥- العملية		
المختص	الأجراء	
مسجل المعلومات	٢/٣/٥	رصد حالات الغياب اليومي في النظام الحاسوبي
المساعدة الإدارية	٣/٣/٥	الاتصال على ولي الأمر لمعرفة سبب الغياب
الوكيلة	٤/٣/٥	متابعة حالات الغياب واعتمادها

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل تأخر الأطفال	و.ر.ع.ن.٠٧-٠١	مكتب الوكالة	عام دراسي
٢/٦	سجل استئذان الأطفال أثناء اليوم الدراسي	و.ر.ع.ن.٠٧-٠٢	مكتب الوكالة	عام دراسي
٣/٦	سجل حضور وغياب الأطفال	و.ر.ع.ن.٠٧-٠٣	مكتب الوكالة	عام دراسي

٥- العملية		
المختص	الأجراء	
المساعدة الإدارية	١/٥	التأخير الصباحي :
	١/١/٥	حصر الأطفال المتأخرين صباحاً عند بداية فترة الحلقة الصباحية.
	٢/١/٥	رصد تأخير الأطفال في السجل وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٧-٠١)
	٣/١/٥	الاتصال على ولي أمر الطفل وإشعاره بتأخر الطفل ومعرفة سبب التأخير
	٤/١/٥	إدخال الأطفال المتأخرين إلى فصولهم
	٢/٥	استئذان الأطفال :
ولي الأمر	١/٢/٥	يقوم ولي امر الطفل بالاستئذان للطفل
المساعدة الإدارية	٢/٢/٥	التأكد من البطاقة الشخصية للشخص المخول باستلام الطفل
المساعدة الإدارية	٣/٢/٥	تدوين استئذان الأطفال في السجل وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٧-٠٢)
	٤/٢/٥	إعداد الوثائق المطلوبة مثل التحويل للمركز الصحي إن لزم الأمر
ولي الأمر	٥/٢/٥	توقيع ولي الأمر على سجل الاستئذان في الروضة
المساعدة الإدارية	٦/٢/٥	تدوين زمن عودة الطفل إلى الروضة في سجل الاستئذان.
	٣/٥	غياب الأطفال :
المعلمة	١/٣/٥	حصر الأطفال الغائبين في نهاية فترة الحلقة وتسليمها للمساعد الإداري
المساعدة الإدارية	٢/٣/٥	استلام حصر الغياب وتدوينه في السجل وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٧-٠٣)

رقم العملية: (١٠)
رمز العملية: (و.ر.ع.٠٨)

اسم العملية : الصيانة والنظافة

الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة لأعمال الصيانة والنظافة في الروضة .
١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة لأعمال الصيانة والنظافة في الروضة .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال الصيانة والنظافة في الروضة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للروضة ٢/٣ صلاحيات قائدي قائدات مدارس رياض الأطفال
٤- التعريفات	١/٤ الصيانة الوقائية : أعمال الصيانة التي يجب ان تتم بصفة دورية لمرافق وأجهزة المبنى للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة ٢/٤ الصيانة الاصلاحية : الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة ٣/٤ النظافة : أعمال النظافة التي تتم لمرافق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة

٥- العملية		المختص
الأجراء	الرقم	
الصيانة :	١/٥	وكيلة الروضة
أعمال الفحص والاستقصاء :	١/١/٥	
يجب إعداد تقارير عن الأعمال المطلوب صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعها للجهة المختصة لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازة وفق النماذج (و.ر.ع.٠٨-٠١) ، (و.ر.ع.٠٨-٠٢) ، (و.ر.ع.٠٨-٠٣)	١/١/١/٥	
تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي	٢/١/١/٥	
تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للروضة ومرافقها وتجهيزاتها	٣/١/١/٥	
إعداد التقارير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعها لقائدة الروضة	٤/١/١/٥	
مخاطبة إدارة التعليم وفق النموذج (و.ر.ع.٠٨-٠١)	٥/١/١/٥	
متابعة المخاطبات التي تم رفعها	٦/١/١/٥	
الصيانة الاصلاحية :	٢/١/٥	
الإشراف على الجهات التي تقوم بالصيانة	١/٢/١/٥	
التأكد من إتمام عملية الصيانة	٢/٢/١/٥	وكيلة الروضة
اعتماد شهادة إتمام الصيانة وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها	٣/٢/١/٥	

٥- العملية		المختص
الأجراء	الرقم	
حفظ صورة من شهادة إتمام الصيانة في الملف المخصص	٤/٢/١/٥	المساعدة الإدارية
النظافة : تسكين المهام الإدارية عند المساعد الإداري	٢/٥	المساعدة الإدارية
تأمين مستلزمات النظافة	١/٢/٥	
الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة والاطلاع على اللوائح والتعاميم	١/١/٢/٥	وكيلة الروضة
تحديد مستلزمات النظافة في الروضة	٢/١/٢/٥	وكيلة الروضة
استكمال البيانات والمتطلبات اللازمة لأعمال النظافة .	٣/١/٢/٥	المساعدة الإدارية
اعتماد وإجازة الصرف	٤/١/٢/٥	قائدة الروضة
شراء متطلبات النظافة	٥/١/٢/٥	لجنة صندوق الروضة
حفظ أوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة فيها	٦/١/٢/٥	المساعدة الإدارية
تأمين عمال النظافة	٢/٢/٥	امين لجنة صندوق الروضة
الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة والإطلاع على اللوائح والتعاميم	١/٢/٢/٥	الوكيلة
تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة	٢/٢/٢/٥	
إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيلة الروضة	٣/٢/٢/٥	المساعدة الإدارية
الالتزام بما تم التعاقد معه من قبل وزارة التعليم وإدارات التعليم في المناطق والمحافظات	٤/٢/٢/٥	
مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى مدير الروضة	٥/٢/٢/٥	وكيلة
دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل	٦/٢/٢/٥	قائدة الروضة
التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية إقامتهم وشهاداتهم الصحية	٧/٢/٢/٥	وكيلة
التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة	٨/٢/٢/٥	قائدة الروضة
التأكد من التزام الشركة بالشروط المقررة في العقد والرفع لقائدة الروضة	٩/٢/٢/٥	المساعدة الإدارية
التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة	١٠/٢/٢/٥	قائدة الروضة
طلب صرف المستحقات من لجنة صندوق الروضة	١١/٢/٢/٥	وكيلة
التأكد من المبالغ المرصودة وفقاً لبند النظافة وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية	١٢/٢/٢/٥	لجنة صندوق الروضة

اسم العملية : النقل المدرسي

رقم العملية : (١١)

رمز العملية : (و.ر.ع.٠٩)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في الاشتراك بالنقل المدرسي .
٢- نطاق العمل	من تشملهم خدمة النقل المدرسي من الأطفال .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النقل المدرسي .
٤- التعريفات	١/٤ النقل المدرسي : خدمة تيسير وصول الأطفال من وإلى روضاتهم بوسيلة نقل آمنة .
	٢/٤ الجهة المختصة : المؤسسة التي تكون مسؤولة عن عملية نقل الأطفال من وإلى الروضة .

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يلي :	وكيلة الروضة
١/١/٥	لا يقل عدد الأطفال المنقولين عن خمسة أطفال ويتم نقلهم لأقرب روضه من سكنهم .	
٢/١/٥	لا تقل مسافة النقل عن (٢) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٥) كم في الطرق المعبدة .	
٣/١/٥	لا تزيد مسافة النقل على (١٥) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٢٥) كم في الطرق السهلة والمعبدة .	
٤/١/٥	تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب روضه (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الأطفال المنقولين	
٢/٥	حصراً للأطفال الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط .	
٣/٥	إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.ر.ع.ن.٠٩-٠١)	
٤/٥	إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعها إلى قائدة الروضة .	
٥/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقاً للمعايير	
٦/٥	رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي .	
٧/٥	إذا وافقت إدارة التعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي .	قائدة الروضة + مدير الجهة المختصة بالنقل
٨/٥	إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل .	
٩/٥	يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الأطفال من وإلى الروضة .	وكيلة الروضة

٥- العملية		المختص
الأجراء		
١٣/٢/٢/٥	حفظ المخالصات المالية الشهرية في الملفات الخاصة بها	امين لجنة الصندوق

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطاب طلب الصيانة	و.ر.ع.ن.٠٨-٠١	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٢/٦	استمارة متابعة بيئة روضة جديدة	و.ر.ع.ن.٠٨-٠٢	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٣/٦	استعداد الروضة للعام الدراسي الجديد	و.ر.ع.ن.٠٨-٠٣	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٤/٦	استمارة متابعة بيئة الملعب الخارجي والداخلي	و.ر.ع.ن.٠٨-٠٤	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي

* الأخذ بإجراءات النقل المدرسي في حال توفرها في الروضة.

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة موافقة ولي امر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	و.ر.ع.ن.٠٩-٠١	ملف الطفل	عام دراسي

رقم العملية: (١٢)
رمز العملية: (و.ر.ع.١٠)

اسم العملية: الأمن والسلامة المدرسية

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل الروضة عن طريق تعبئة استمارة تفقد تقييم السلامة بالروضة وكذلك متابعة تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمن والسلامة المدرسية .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي الروضة من موظفات وموظفين وأطفال في تقييم السلامة وتحديث البيانات المتعلقة بها .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية في رياض الأطفال .
	٢/٣ دليل عمليات الإخلاء في المنشآت التعليمية .
	٣/٣ التوصيف الفني لتجهيزات السلامة والإطفاء والإنذار في المدارس (دليل استرشادي) .
٤- التعريفات	١/٤ السلامة المدرسية: مجموعة إجراءات وقواعد ومتطلبات تعمل على توفير بيئة آمنة لجميع منسوبي الروضة ، وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الإصابة أو الحوادث قدر الإمكان .
	٢/٤ المستفيد: جميع الأطفال والعاملين في الروضة .

٥- العملية		المختص
الإجراء		
تعبئة استمارة تقييم السلامة بالروضة:	١/٥	لجنة الأمن والسلامة
وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً .	١/١/٥	
تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمينة ومنسقة الأمن والسلامة في الروضة .	٢/١/٥	
إصدار قرار تشكيل الفريق لتطبيق الاستمارة .	٣/١/٥	قائدة الروضة
التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت	٤/١/٥	منسقة الأمن والسلامة
تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي .	٥/١/٥	فريق العمل
عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات	٦/١/٥	منسقة الأمن والسلامة

اسم العملية: رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

رقم العملية : (١٣)

رمز العملية : (و.رع.١١)

١- الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى تقديم خدمات التدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة في الروضة لتنمية وتطوير قدراتهم ، والعمل على إكسابهم مهارات للتكيف مع إعاقتهم وأقرانهم.	
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة في الروضة	
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣	الدليل التنظيمي والإجرائي لمعاهد وبرامج التربية الخاصة
٤- التعريفات	١/٤	التربية الخاصة: مجموعة البرامج والخطط والاستراتيجيات المصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات التربوية الخاصة بالأطفال وتشتمل على أنشطة وبرامج التعليم والتعلم وأدوات ووسائل وتجهيزات ومعدات خاصة بالإضافة إلى خدمات مساندة.
	٢/٤	المعلمة المختصة: المعلمة المؤهلة في التربية الخاصة وتشارك بصورة مباشرة في تحقيق وتقييم أهداف النمو والتعلم للأطفال ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة
	٣/٤	فريق العمل : فريق يتم تشكيله برئاسة قائدة الروضة والوكيلة ومعلمة التربية الخاصة ومعلمة الروضة ووالدة الطفل والمختصين حسب حالة الطفل (إن وجد)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
فريق العمل	١/٥	بداية الفصل الدراسي:
	١/١/٥	إعداد الخطة الأسبوعية والخطة التعليمية التربوية للطفل وفق النموذج (و.رع.١١-٠١) والنموذج (و.رع.١١-٠٢)
	٢/١/٥	تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لكل طفل حسب أهداف الخطة التربوية الفردية
	٣/١/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.
المعلمة المختصة	٤/١/٥	تزويد معلمة الروضة بالأهداف المطلوبة لكل طفل للعمل على تحقيقها من خلال وحدات المنهج المعتمد
	٥/١/٥	عرض الخطة على وكيلة الروضة ورفعها لقائدة الروضة لاعتمادها.
	٢/٥	أثناء الفصل الدراسي:
	١/٢/٥	الإشراف اليومي على أطفال ذوي الاحتياجات الخاصة واستلامهم في الصباح من ولي الأمر وتسليمهم لولي الأمر عند انصرافهم.
	٢/٢/٥	تنفيذ أهداف الخطة التربوية الفردية باستخدام الوسائل والمعينات التعليمية المناسبة
	٣/٢/٥	رصد التقدم في تحقيق أهداف الخطة التربوية الفردية والخطة الأسبوعية

٥- العملية		المختص
الإجراء		
٢/٥	معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالروضة:	لجنة الأمن والسلامة
١/٢/٥	اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق.	
٢/٢/٥	مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها.	
٣/٢/٥	إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسة تحتاج إلى مخاطبة الإدارة.	
٤/٢/٥	يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية.	منسقة الأمن والسلامة في الروضة
٣/٥	تعبئة سجل الأمن والسلامة المدرسية:	
١/٣/٥	تعبئة البيانات الأساسية عن الروضة وفق برنامج نور الحاسوبي .	
٢/٣/٥	ختم جميع صفحات السجل قبل العمل به .	
٣/٣/٥	إبلاغ الدفاع المدني عن اية اضافة أو تعديل للروضة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل .	
٤/٣/٥	عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي.	
٥/٣/٥	عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالروضة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة .	
٦/٣/٥	عند عقد اية دورة تدريبية للعاملين في الروضة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب.	
٧/٣/٦	حفظ استمارات وخطابات البلاغات لدى مسؤولية الأمن والسلامة بالروضة في السجل المخصص .	

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
لا يوجد				

اسم العملية: العهد

رقم العملية: (١٤)
رمز العملية: (و.ر.ع.١٢)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في استلام وتسليم العهد
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات المتعلقة بتحديد احتياجات الروضة من التجهيزات والمستلزمات
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام مباشرة الاموال العامة
٤- التعريفات	١/٤ العهد / كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها
	٢/٤ العهد الشخصية / الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه
	٣/٤ الأصناف المستديمة / الأصناف التي تستهلك ولكن لها عمر استهلاك وتعاد أو تعاد بقاياها وحفظها
	٤/٤ الأصناف المعدة للاستهلاك / الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها
	٥/٤ الرجيع / الأصناف التي تزيد عن حاجة الروضة أو التي لا يمكن الاستفادة منها لعدم صلاحيتها
	٦/٤ نماذج العهد / (مذكرة الإدخال / مذكرة الإخراج / محاضر مناقلة العهد / بيان تسليم العهد / الرجيع (بيان صرف العهد). بيان العهدة المساند

٥- العملية		المختص
الإجراء		
استلام الأصناف :	١/٥	وكيلة الروضة
القيام بمجرد عهد للروضة وفق نموذج (و.ر.ع.ن.١٢-٠١) وضع هذا النموذج في مكان بارز	١/١/٥	
تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة والأصناف التي تم إهداؤها أو التبرع به للروضة من قبل أولياء أو جهات أخرى. وبيين ذلك في جرد العهدة	٢/١/٥	
التعميم على جميع المعنيين بالروضة بتحديد احتياجاتهم	٣/١/٥	
تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفق التعميم الخاص بتنظيم العهد	٤/١/٥	
إعداد بيان باحتياجات الموظفين بالروضة ورفعها إلى قائدة الروضة	٥/١/٥	
مراجعة نموذج احتياج الموظفين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف ورفعها إلى الجهة المختصة.	٦/١/٥	
استلام جميع الأصناف الواردة إلى الروضة والتأكد منها ومطابقتها	٧/١/٥	

٥- العملية		المختص
الإجراء		
التعديل على أهداف الخطة التربوية والخطة الأسرية إن لزم	٤/٢/٥	فريق العمل
متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للأطفال ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلمة المختصة	٥/٢/٥	معلمات الروضة
دمج الأطفال ضمن أنشطة المنهج المعتمد بالتعاون مع المعلمة المختصة	٧/٢/٥	
تنفيذ برامج واساليب عملية حديثة لتنمية قدرات الأطفال بالتعاون مع معلم التربية الخاصة	٨/٢/٥	المعلمة المختصة
توعية أولياء امور جميع الأطفال بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها	٩/٢/٥	
الاجتماع الدوري بأهات الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة لوضع ودراسة الخطة التربوية الأسرية لتطور ونمو الطفل لتحقيق أهداف النمو والتعلم .	١٠/٢/٥	
إعداد تقرير شهري عن تطور نمو الطفل في الخطة التربوية الفردية والخطة الأسرية	١١/٢/٥	وكيلة الروضة
مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لقائدة الروضة	١٢/٢/٥	
اعتماد التقرير الشهري	١٣/٢/٥	قائدة الروضة
تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن تطور نمو الطفل وتحقيق أهداف الخطة الأسرية والخطة التعليمية الفردية .	١٤/٢/٥	المعلم المختص

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الأسرية	و.ر.ع.ن.١١-٠١	المعلمة	عام دراسي
٢/٦	الخطة التعليمية الفردية	و.ر.ع.ن.١١-٠٢	المعلمة	عام دراسي

٥-العملية		المختص
الإجراء		
٢/٤/٥	تسجيل بيانات كل صنف	المساعدة الإدارية
٣/٤/٥	إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفع لوكيلة الروضة	وكيلة الروضة
٥/٤/٥	مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعها إلى قائدة الروضة	قائدة الروضة
٦/٤/٥	مراجعة المحضر واعتماد مذكرة الإدخال ورفعها للجهة ذات الاختصاص لاتخاذ الإجراءات اللازمة	وكيلة الروضة
٧/٤/٥	مطابقة عهد الروضة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في سجلات الروضة في نهاية العام وإعداد التقارير اللازمة بشأنها	وكيلة الروضة
٥/٥	مناقلة العهدة	وكيلة الروضة
١/٥/٥	تعبئة نموذج مناقلة العهدة وحفظه في ملف العهدة بعد اعتماده من إدارة المستودعات نموذج (و.ر.ع.ن.١٢-٠٤)	وكيلة الروضة
٢/٥/٥	تسليم العهدة للجهة التي تم نقلها إليها	قائدة الروضة
٢/٤/٥	اعتماد نموذج مناقلة العهدة ورفعها للجهة المختصة	قائدة الروضة

٦-النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بموجودات الروضة	و.ر.ع.ن.١٢-٠١	مكتب وكيلة الروضة	مستمر
٢/٦	بيان استلام العهدة	و.ر.ع.ن.١٢-٠٢	مكتب وكيلة الروضة	مستمر
٣/٦	محضر فقد أو إتلاف مواد	و.ر.ع.ن.١٢-٠٣	مكتب وكيلة الروضة	مستمر
٤/٦	محضر مناقلة عهدة	و.ر.ع.ن.١٢-٠٤	مكتب وكيلة الروضة	مستمر

٥-العملية		المختص
الإجراء		
٨/١/٥	التوقيع على مذكرة الإخراج بالاستلام	قائدة الروضة
٩/١/٥	استلام النموذج والاحتفاظ بصورة من مذكرة الإخراج في الملف	وكيلة الروضة
١٠/١/٥	حفظ الأصناف وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها	المساعدة الإدارية
١١/١/٥	تنظيم ملف العهدة وتقسيمه إلى ٤ أقسام مذكرات إدخال / الإخراج / مناقلة العهدة / استلام وتسليم عهدة	وكيلة الروضة
٢/٥	صرف الأصناف :	وكيلة الروضة
١/٢/٥	مراجعة احتياجات المعنيين ورفعها لقائدة الروضة	قائدة الروضة
٢/٢/٥	مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها	وكيلة الروضة
٣/٢/٥	تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة	وكيلة الروضة
٤/٢/٥	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف	منسوبي الروضة
٥/٢/٥	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة و التوقيع عليها وفق نموذج (و.ر.ع.ن.١٢-٠٢)	وكيلة الروضة
٦/٢/٥	اعادة الأصناف المستديمة قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري	وكيلة الروضة
٧/٢/٥	إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من الموظفين ورفعها للقائدة	قائدة الروضة
٨/٢/٥	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة	منسوبي الروضة
٣/٥	فقدان أو تلف الأصناف :	وكيلة الروضة
١/٣/٥	تبليغ الموظفة الوكييلة عن فقدان الصنف بتلف أو غيره	وكيلة الروضة
٢/٣/٥	التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل	وكيلة الروضة
٣/٣/٥	تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء كان (الإهمال ، سوء الاستخدام ، ..اي سبب آخر)	قائدة الروضة
٤/٣/٥	إعداد محضر بذلك وتقديمه لقائدة الروضة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.١٢-٠٣)	قائدة الروضة
٥/٣/٥	مراجعة المحضر ورفعها إلى الجهة المختصة لاتخاذ اللازم	وكيلة الروضة
٤/٥	الرجيع (الإدخال) :	وكيلة الروضة
١/٤/٥	تصنيف رجيع الروضة في مذكرة الإدخال (جديد / صالح للاستعمال / يمكن اصلاحه / غير صالح)	المساعدة الإدارية

رقم العملية: (١٥)
رمز العملية: (و.ر.ع.١٣)

اسم العملية: مصادر التعلم

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم والمكتبة وتفعيل نظام الاستعارة منها	
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي الروضة في تحديد احتياجات مصادر التعلم واستخدامها والاستعارة منها	
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣	منهج رياض الأطفال
٤- التعريفات	١/٤	غرفة المصادر: غرفة الوسائل التعليمية والورش
	٢/٤	مصادر التعلم: جميع الوسائل التعليمية المطبوعة والمسموعة والألعاب التعليمية والتربوية الخاصة بالمنهج التعليمي
	٣/٤	منسوبي الروضة: جميع العاملين بالروضة

٥- العملية		المختص
إعداد بيان بالاحتياج من الوسائل التعليمية وتسليمه لوكيلة الروضة (و.ر.ع.ن.١٣-٠٥)	٦/١/٥	أمينة المصادر
عرض بيان الاحتياج على لجنة صندوق الروضة	٧/١/٥	لجنة صندوق الروضة
اعتماد الصرف لاحتياج الروضة	٨/١/٥	
توفير الوسائل التعليمية للروضة	٩/١/٥	وكيلة الروضة
متابعة تنظيم غرفة المصادر وفق النموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٦)	١٠/١/٥	
الألعاب المنظمة (الملعب الخارجي) :	٢/٥	أمينة المصادر
تنظيم الألعاب المنظمة في غرفة المصادر	١/٢/٥	
حصار الألعاب المنظمة الواردة في منهج رياض الأطفال في فترة اللعب الحر بالخارج	٢/٢/٥	وكيلة الروضة
إعداد جدول زمني لتنفيذ الألعاب المنظمة في فترة اللعب الحر في الخارج	٣/٢/٥	
إعداد بيان بالاحتياج من الألعاب ورفع له لجنة صندوق الروضة	٤/٢/٥	لجنة صندوق الروضة
اعتماد الصرف لتوفير الألعاب	٥/٢/٥	
الورش التعليمية:	٣/٥	أمينة المصادر
تنظيم خامات الورشة وتصنيفها (مواد / أدوات)	١/٣/٥	
إعداد ملف الاستعارة الخاص بورشة العمل	٢/٣/٥	المعلمات
توفير خامات الورشة من مواد	٣/٣/٥	
حصار الاحتياج من الخامات المستهلكة وإعداد بيان بالاحتياج	٤/٣/٥	أمينة المصادر
عرض بيان الاحتياج على لجنة صندوق الروضة	٥/٣/٥	
اعتماد الصرف للاحتياج	٦/٣/٥	لجنة صندوق الروضة
شراء الخامات المطلوبة وإحضار الوثائق والمستندات	٧/٣/٥	
حفظ الوثائق والمستندات وبيان المشتريات في ملف الميزانية التشغيلية المكتبة:	٨/٣/٥	لجنة صندوق الروضة
٤/٥		
تحديد الكتب والقصص التربوية والتعليمية المقترح إضافتها كل عام دراسي بما يتناسب مع المنهج التعليمي	١/٤/٥	أمينة مصادر التعلم
إعداد بيان بالكتب والقصص المقترحة وتسليمه لوكيلة الروضة	٢/٤/٥	لجنة صندوق الروضة
مراجعة بيان احتياجات المكتبة واعتماده	٣/٤/٥	
شراء احتياجات المكتبة وإحضار الوثائق والمستندات	٤/٤/٥	لجنة صندوق الروضة
حفظ الوثائق والمستندات في ملف الميزانية التشغيلية	٥/٤/٥	
الفهرسة والتصنيف:	٥/٥	

٥- العملية		المختص
تنظيم غرفة المصادر (غرفة الوسائل التعليمية) :	١/٥	أمينة المصادر
تصنيف وتنظيم الألعاب التربوية والتعليمي وفق التالي:		
١. تنظيم وتصنيف الكتب التعليمية		
٢. تنظيم وتصنيف وسائل ركن الاكتشاف		
٣. تنظيم وتصنيف ألعاب الركن الإيهامي		
٤. تنظيم وتصنيف وسائل ركن التجارب الغذائية	٢/١/٥	
٥. تنظيم وتصنيف وسائل الألعاب الإدراكية		
٦. تنظيم وتصنيف وسائل ركن القراءة والكتابة والأعداد		
٧. تنظيم وتصنيف ركن البناء وإكسسواراتها		
٨. تنظيم وتصنيف الكتب الخاصة بمنسوبي الروضة (
٩. تنظيم وتصنيف الأركان المصاحبة للأنشطة المختلفة للوحدات		
إعداد ملف لحصار الوسائل التعليمية وفق نموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠١) .	٣/١/٥	
إعداد ملف لاستعارة الوسائل وفق نموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٢) وملف لاستعارة المواد وفق نموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٣)		
إعداد محضر إتلاف وفقد للوسيلة الناقصة أو المفقودة وفق نموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٤)	٤/١/٥	

٦- النماذج والسجلات			
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ
٣/٦	سجل استعارة المواد والأدوات والخامات المستهلكة من الورشة التعليمية	و.ر.ع.ن.١٣-٠٣	مصادر التعلم
٤/٦	بيان فقد والإتلاف للوسائل	و.ر.ع.ن.١٣-٠٤	مكتب وكالة الروضة
٥/٦	بيان الاحتياج من الوسائل التعليمية	و.ر.ع.ن.١٣-٠٥	مصادر التعلم
٦/٦	استمارة متابعة تنظيم غرفة المصادر	و.ر.ع.ن.١٣-٠٦	مكتب وكالة الروضة
٧/٦	استمارة استعارة الأطفال من المكتبة	و.ر.ع.ن.١٣-٠٧	مصادر التعلم
٨/٦	استمارة استعارة الموظفين من المكتبة	و.ر.ع.ن.١٣-٠٨	مصادر التعلم
٩/٦	استمارة زيارات الصفوف للمكتبة	و.ر.ع.ن.١٣-٠٩	مصادر التعلم

٥- العملية		المختص
الإجراء		
تسجيل ما تم شراؤه من الكتب والقصص التربوية والتعليمية في ملف المكتبة	١/٥/٥	أمانة مصادر التعلم
فهرسة وتصنيف الكتب والقصص	٢/٥/٥	
ختم الكتب بالختم المعتمد وإضافتها للرفوف الاستعارة:	٣/٥/٥	
إعداد وتجهيز السجلات التالية :	٦/٥	أمانة مركز مصادر التعلم
١- سجل استعارة خاص بالأطفال وفق النموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٧)	١/٦/٥	
٢- سجل استعارة خاص بمعلمات الفصول وفق النموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٨)		
٣- سجل زيارات الفصول للمكتبة (و.ر.ع.ن.١٣-٠٩)		
إشعار المعلمات بالنشرات التربوية والتعليمية التي تجوئها المكتبة بصفة دورية في قسم الموظفين	٢/٦/٥	
طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المكتبة والروضة	٣/٦/٥	
تنظيم الاستعارة والإشراف عليها	٤/٦/٥	
التنسيق بين المعلمات وأمانة مركز المصادر حول زيارة الفصول	٥/٦/٥	
اتباع الخطوات التالية عند الاستعارة :-	٦/٦/٥	
١- التأكد من وجود الكتاب أو القصة بالمكتبة		
٢- التأكد من إن الكتاب أو القصة يمكن إعارتها		
٣- تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك		
٤- إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة		
٥- تسليم الكتاب للمستعير		
٦- عند تأخر تسليم الكتاب أو القصة يتم مخاطبة ولي الأمر بذلك		
٧- استلام الكتاب أو القصة من المستعير في الوقت المحدد		
٨- تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب أو القصة في السجل الخاص بذلك .		
٩- التأكد من سلامة الكتاب أو القصة		
١٠- إعادة الكتاب أو القصة للمكان المخصص لها .		

٦- النماذج والسجلات			
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ
١/٦	بيان حصر الوسائل التعليمية	و.ر.ع.ن.١٣-٠١	مصادر التعلم
٢/٦	سجل استعارة الوسائل التعليمية	و.ر.ع.ن.١٣-٠٢	مصادر التعلم

رقم العملية : (١٦)
رمز العملية : (و.ر.ع.١٤)

اسم العملية: تصميم الأنشطة التعليمية

الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الدروس وتنفيذ فترات البرنامج اليومي داخل الصف
١- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الأطفال
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ المناهج المعتمدة لرياض الأطفال ٢/٣ دليل المعلمة
٤- التعريفات	الفترة: مدة زمنية متتابعة ومحددة تختلف من فترة لأخرى حسب أغراضها وحقائقها وتسمى (الحلقة، الوجبة، اللعب الحر في الخارج، العمل الحر في الأركان، اللقاء الأخير). فترات البرنامج: الحلقة، الأركان التعليمية، الوجبة، اللعب الحر، اللقاء الأخير. تخطيط الوحدات التعليمية المنهج المعتمد لرياض الأطفال : تفسير للمفاهيم الخاصة بمنهج رياض الأطفال المعتمد في فترات البرنامج اليومي في جدول ليسهل تنفيذها. ١/٤ ٢/٤ ٣/٤

٥- العملية		المختص
الإجراء		
٥/٥	حضور أنشطة فترات البرنامج اليومي وفق نماذج متابعة أداء المعلمة وفق النماذج (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٤) (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٥) (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٦) (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٧)	
٦/٥	إعداد الأنشطة وفق النموذج (و.ر.ع.ن. ٠٣-٠٨) واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل وأساليب الملاحظة والتقييم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا المجال.	المعلمة
٧/٥	مباشرة النشاط من خلال قياس الاستعداد التربوي والتعليمي للأطفال حسب منهج رياض الأطفال المعتمد.	
٨/٥	تنفيذ النشاط من خلال مناقشة الأطفال مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع النشاط من (شرح، مناقشة، قصة، وغيرها)	
٩/٥	التأكد من تحقيق أهداف النمو والتعلم من خلال استخدام وسائل تقييم واضحة ومحددة.	المعلمة
١٠/٥	استخدام التقييم المناسب للمنهج المعتمد لقياس أهداف النمو والتعلم لجميع الأطفال.	
١١/٥	توثيق نتائج تحقيق أهداف النمو والتعلم للأطفال بالوسائل الخاصة بذلك مع رصد المهارات النمائية في سجل ملاحظة الأطفال.	
١٢/٥	الاستمرار في تنفيذ الأنشطة وتحقيق أهداف النمو والتعلم وتوثيق ورصد المهارات النمائية.	
١٣/٥	مراجعة أسبوعية لسجل التحضير الخاص بالمعلمات والتأكد من سير تنفيذ الأنشطة حسب خطة المنهج المعتمد.	وكيلة الروضة
١٤/٥	متابعة سجل التحضير وفق النموذج (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٩) وحسب خطة المنهج المعتمد.	قائدة الروضة
١٥/٥	متابعة البيئة الصفية وفق النموذج (و.ر.ع.ن. ١٤-١٠)	

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	تحليل المحتوى الدراسي للمنهج المعتمد ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة للمنهج كما يلي : ١. توزيع المفاهيم على أسابيع الفصل الدراسي مع تحديد المواضيع التي تنفذ في كل أسبوع. ٢. تحديد طرق الملاحظة والتقييم لقياس مدى تحقق أهداف النمو والتعلم ومراعاة مواعيد رصد المهارات النمائية للأطفال. ٣. توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا للعطل الرسمية وفقاً للنموذج (و.ر.ع.ن. ١٤-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمنهج المعتمد وتقديمها للوكيلة.	المعلمة
٢/٥	دراسة الخطة الأسبوعية وفق النموذج (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٢) والفصلية للمعلمات والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمات ورفعها لقائدة الروضة.	وكيلة الروضة
٣/٥	مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمات واعتمادها.	قائدة الروضة
٤/٥	وضع خطة للزيارة الصيفية لقائدة الروضة وفق النموذج " خطة الزيارة الصيفية لقائدة الروضة (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٣)	

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للأنشطة التعليمية.	و.ر.ع.ن. ١٤-٠١	مكتب وكيلة الروضة	عام دراسي
٢/٦	الخطة الأسبوعية لتصميم الأنشطة التعليمية لرياض الأطفال	و.ر.ع.ن. ١٤-٠٢	مكتب وكيلة الروضة	عام دراسي

اسم العملية : تقويم المهارات النمائية للأطفال

رقم العملية : (١٧)
رمز العملية : (و.ر.ع.١٥)

الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في عملية تقويم الأطفال أو رصد المهارات النمائية له في الروضة .
١- نطاق العمل	١/٢ المعلمات المنفذات لعملية التقويم بالروضة
٢- الوثائق ذات العلاقة	٢/٢ جميع الأطفال في الروضة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ المناهج المعتمدة والمطبقة في الروضة
٤- التعريفات	٢/٣ استمارات قياس المهارات النمائية لطفل الروضة ١/٤ منهج رياض الأطفال : المنهج المعتمد لمرحلة رياض الأطفال ٢/٤ المهارات النمائية : الممارسات النمائية التي تظهر تطور نمو وتعلم أطفال الروضة والواردة في البرنامج الحاسوبي ٣/٤ استمارة التقويم الدورية : يوضح مدى تطور نمو وتعلم الأطفال بعد نهاية تعلم الأطفال لجزء من المنهج المعتمد والوارد في النظام الحاسوبي

٥- العملية	
الإجراء	المختص
١/٥ تقويم الطفل في مرحلة رياض الأطفال عن طريق الملاحظة أثناء تنفيذ المنهج التعليمي وفق النماذج والسجلات أدناه	المعلمة
٢/٥ ربط الملاحظات بأهداف النمو والتعلم وتحديد مدى تحققها لدى الأطفال	
٣/٥ رصد المهارات النمائية للأطفال نهاية تنفيذ كل جزء من المنهج المعتمد وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد	
٤/٥ التأكد من إدخال المهارات النمائية لجميع مستويات الأطفال بالروضة	وكيلة الروضة
٥/٥ إشعارولي الأمر بالاطلاع على تقويم الطفل في حينه .	المساعدة الإدارية
٦/٥ إعداد خطط فردية لتحقيق المهارات التي لم يتقنها الطفل	المعلمة
٧/٥ متابعة الخطط الفردية لإتمام تحقيق المهارات التي لم يتقنها الطفل	
٨/٥ متابعة تطور نمو الأطفال حتى نهاية العام بتوثيق الملاحظات	
٩/٥ رصد المهارات النمائية للأطفال عند إتمام المنهج المعتمد في نهاية العام الدراسي	
١٠/٥ التأكد من رصد المهارات النمائية	وكيلة الروضة
١١/٥ اعتماد تقويم المهارات النمائية للأطفال في نهاية العام الدراسي	قائدة الروضة
١٢/٥ إشعارولي الأمر بالاطلاع على تقويم الطفل في حينه	المساعدة الإدارية

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٣/٦	نموذج خطة الزيارة الصيفية لقائدة الروضة	و.ر.ع.ن.١٤-٠٣	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٤/٦	نموذج متابعة مهارات حرف في الحلقة	و.ر.ع.ن.١٤-٠٤	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٥/٦	نموذج متابعة مهارات عدد في الحلقة	و.ر.ع.ن.١٤-٠٥	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٧/٦	نموذج متابعة مهارة إدارة الصف	و.ر.ع.ن.١٤-٠٦	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٨/٦	نموذج متابعة مهارة الأسئلة الصفية	و.ر.ع.ن.١٤-٠٧	مكتب وكيلا الروضة	عام دراسي
٩/٦	تحضير أنشطة فترات البرنامج اليومي (حلقة ، وجبة ، أركان ، ملعب خارجي ، لقاء أخير)	و.ر.ع.ن.١٤-٠٨	إدارة الروضة	عام دراسي
١٠/٦	متابعة سجل التحضير للمعلمة	و.ر.ع.ن.١٤-٠٩	إدارة الروضة	عام دراسي
١١/٦	استمارة متابعة البيئة الصفية	و.ر.ع.ن.١٤-١٠	إدارة الروضة	عام دراسي

٦- النماذج والسجلات				
مدة الحفظ	مكان الحفظ	رمز النموذج / السجل	اسم النموذج	التسلسل
عام دراسي	وكيلة الروضة	٢٤-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي - التفكير المنطقي المرحلة الثالثة	٢٤/٦
		٢٥-١٥	بطاقة تقويم الطفل في اللقاء الأخير المرحلة الأولى	٢٥/٦
		٢٦-١٥	بطاقة تقويم الطفل في اللقاء الأخير المرحلة الثانية	٢٦/٦
		٢٧-١٥	بطاقة تقويم الطفل في اللقاء الأخير المرحلة الثالثة	٢٧/٦
		٢٨-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الانفعالي الاجتماعي المرحلة الأولى	٢٨/٦
		٢٩-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الانفعالي الاجتماعي المرحلة الثانية	٢٩/٦
		٣٠-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الانفعالي الاجتماعي المرحلة الثالثة	٣٠/٦
		٣١-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الحركي - العضلات الصغرى المرحلة الأولى	٣١/٦
		٣٢-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الحركي - العضلات الصغرى المرحلة الثانية	٣٢/٦
		٣٣-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الحركي - العضلات الصغرى المرحلة الثالثة	٣٣/٦
		٣٤-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الحركي - العضلات الكبرى المرحلة الأولى	٣٤/٦
		٣٥-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الحركي - العضلات الكبرى المرحلة الثانية	٣٥/٦
		٣٦-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الحركي - العضلات الكبرى المرحلة الثالثة	٣٦/٦
		٣٧-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الديني المرحلة الأولى	٣٧/٦
		٣٨-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الديني المرحلة الثانية	٣٨/٦
		٣٩-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال الديني المرحلة الثالثة	٣٩/٦
		٤٠-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال اللغوي المرحلة الأولى	٤٠/٦
		٤١-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال اللغوي المرحلة الثانية	٤١/٦
		٤٢-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال اللغوي المرحلة الثالثة	٤٢/٦
		٤٣-١٥	التقرير الدوري الأول	٤٣/٦
		٤٤-١٥	التقرير الدوري الثاني	٤٤/٦
		٤٥-١٥	التقرير الدوري الثالث	٤٥/٦

٦- النماذج والسجلات				
مدة الحفظ	مكان الحفظ	رمز النموذج / السجل	اسم النموذج	التسلسل
عام دراسي	وكيلة الروضة	١-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الحلقة) المرحلة الأولى	١/٦
		٢-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الحلقة) المرحلة الثانية	٢/٦
		٣-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الحلقة) المرحلة الثالثة	٣/٦
		٤-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الركن الإدراكي) المرحلة الأولى	٤/٦
		٥-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الركن الإدراكي) المرحلة الثانية	٥/٦
		٦-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الركن الإدراكي) المرحلة الثالثة	٦/٦
		٧-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الأركان) المرحلة الأولى	٧/٦
		٨-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الأركان) المرحلة الثانية	٨/٦
		٩-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الأركان) المرحلة الثالثة	٩/٦
		١٠-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الملعب) المرحلة الأولى	١٠/٦
		١١-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الملعب) المرحلة الثانية	١١/٦
		١٢-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الملعب) المرحلة الثالثة	١٢/٦
		١٣-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الوجبة) المرحلة الأولى	١٣/٦
		١٤-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الوجبة) المرحلة الثانية	١٤/٦
		١٥-١٥	بطاقة ملاحظة الطفل في (الوجبة) المرحلة الثالثة	١٥/٦
		١٦-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي المرحلة الأولى	١٦/٦
		١٧-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي المرحلة الثانية	١٧/٦
		١٨-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي المرحلة الثالثة	١٨/٦
		١٩-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي - التفكير التمثيلي المرحلة الأولى	١٩/٦
		٢٠-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي - التفكير التمثيلي المرحلة الثانية	٢٠/٦
		٢١-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي - التفكير التمثيلي المرحلة الثالثة	٢١/٦
		٢٢-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي - التفكير المنطقي المرحلة الأولى	٢٢/٦
		٢٣-١٥	بطاقة تقويم الطفل في المجال المعرفي - التفكير المنطقي المرحلة الثانية	٢٣/٦

رقم العملية: (١٨)
رمز العملية: (ق.ر.ع.٠٣)

اسم العملية: تقييم الأداء الوظيفي

١- الهدف	تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقييم الأداء الفردي للموظفات في الروضة.	
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفات في الروضة.	
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣	لوائح تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية.
	٢/٣	لائحة تقييم الأداء الوظيفي (للوحدات الإدارية المساندة).
	٣/٣	اللائحة التفسيرية لعناصر التقييم.
٤- التعريفات	١/٤	تقييم الأداء الوظيفي: قياس مستوى أداء المعلمة أو الموظفة للعمل المكلفه بأدائه ويحتوي على مجموعة من عناصر تقييم الكفايات، الشخصية، والمهنية، والعلاقات مع الآخرين.
	٢/٤	مواطن القوة: الصفات الإيجابية التي تتصف بها الموظفة وتؤثر على عملها مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقييم الأساسية المحددة في نموذج تقييم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).
	٣/٤	مواطن الضعف: الصفات التي تتصف بها الموظفة وتؤثر على عملها سلبياً مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقييم الأساسية المحددة في نموذج تقييم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).

٥- العملية		المختص
الإجراء		
إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرين وفقاً للنموذج المعتمد من وزارة الخدمة المدنية.	٥/٥	قائدة الروضة
إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج المعتمد من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل.	٦/٥	قائدة الروضة
الإطلاع على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك.	٧/٥	الموظف
القيام بتزويد الأصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة.	٨/٥	قائدة الروضة

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	النماذج المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية			

٥- العملية		المختص
الإجراء		
تزويد الموظفين / والموظفات بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقييم.	١/٥	المساعدة الإدارية
مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين.	٢/٥	قائدة الروضة
القيام بتعبئة التقارير والسجلات المعتمدة من الخدمة المدنية	٣/٥	
مناقشة الموظفين / والموظفات عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير أدائهم.	٤/٥	

رقم العملية: (١٩)
رمز العملية: (ق.ر.ع.٠٤)

اسم العملية: قياس اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في قياس اتجاهات أولياء الأمور للخدمات المقدمة من الروضة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على قياس اتجاهات أولياء أمور الطلاب حول الخدمات المقدمة من الروضة من وجهة نظرهم.
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	١/٤ المجلس : مجلس الروضة . ٢/٤ فريق العمل: يشكل من أعضاء مجلس الروضة لدراسة النماذج التي تتم تعبئتها من قبل أولياء الأمور بخصوص تقويم عمل الروضة من وجهة نظرهم.

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	توزيع النموذج الخاص بعملية رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة وفق النموذج (ق.ر.ع.ن ٠٤-٠١).	نائب رئيسة المجلس
٢/٥	تعبئة النموذج الخاص بعملية رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة من وجهة نظره.	ولي أمر الطالب
٣/٥	جمع النماذج التي تم توزيعها على أولياء أمور الطلاب وفهرستها وتنظيمها وتسليمها لرئيسة مجلس الروضة .	نائب رئيسة المجلس
٤/٥	تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج رصد اتجاهات أولياء الأمور وإعداد تقرير يشمل عملية التحليل والنتائج والتوصيات.	رئيسة المجلس
٥/٥	القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيسة المجلس.	فريق العمل
٦/٥	الإطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبتها لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير.	رئيسة المجلس
٧/٥	إعداد الدعوة لاجتماع المجلس والتأكيد على الحضور من خلال الاتصال معهم وتبليغهم بموعد الاجتماع.	نائب رئيسة المجلس
٨/٥	تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل نتائج وتوصيات رصد اتجاهات أولياء الأمور عن الروضة قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.	
٩/٥	يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على عضوات المجلس.	
١٠/٥	مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه، وإمكانية تطبيقها، والفائدة المترتبة على ذلك، وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص.	رئيسة وعضوات المجلس
١١/٥	إقرار التوصيات المتفق عليها.	رئيسة المجلس

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة	ق.ر.ع.ن.٠٤-٠١	إدارة الروضة	عام دراسي

رقم العملية: (٢٠)
رمز العملية: (ق.ر.ع.٠٥)

اسم العملية: التدقيق الداخلي لنظام الجودة

١- الهدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالروضة والمعمول بها على جميع الوظائف بالروضة
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات في نظام الجودة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية
٤- التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في الروضة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	تحديد فريق التدقيق الداخلي بالروضة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق. وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز.	لجنة التميز والجودة
٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل مكتب التعليم وخارجه لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية .	قائدة الروضة
٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل الروضة .	رئيسة لجنة التميز والجودة
٤/٥	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.	فريق التدقيق الداخلي
٥/٥	تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناءً على آليات وخطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها.	رئيسة فريق التدقيق الداخلي
٦/٥	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٥-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي .	
٧/٥	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة .	
٨/٥	تبليغ الموظفة المعنية التي سيتم التدقيق عليها وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٢)	
٩/٥	زيارة الموظفات المعنيات والمستهدفات في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظفة المعنية في الروضة وإطلاعها على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٣) .	عضوات فريق التدقيق الداخلي
١٠/٥	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظفة المعنية والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٤)	

اسم العملية : الإجراءات التصحيحية

رقم العملية : (٢١)
رمز العملية : (ق.ر.ع.٠٦)

١- الهدف	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات التصحيحية الواردة في الروضة
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع العمليات والإجراءات في الروضة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية
٤- التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي : فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في الروضة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	استقبال جميع الطلبات والملاحظات والملاحظات المتعلقة بإجراءات العمل في الروضة من جميع الجهات داخل الروضة أو خارجها وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٦-٠١)	لجنة التميز والجودة
٢/٥	مناقشة الملاحظات والملاحظات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص وإجراء المطابقة.	
٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والملاحظات الواردة.	رئيسة لجنة التميز والجودة
٤/٥	توثيق الطلبات والملاحظات والملاحظات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٦-٠٢)	رئيسة فريق التدقيق الداخلي
٥/٥	دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل الروضة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي.	
٦/٥	متابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل الروضة .	فريق التدقيق الداخلي
٧/٥	اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي.	
٨/٥	عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز.	
٩/٥	مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية الوقائية والتطويرية واعتمادها .	لجنة التميز والجودة
١٠/٥	إشعار الجهة المعنية بالروضة بالإجراء المتخذ.	رئيسة فريق التدقيق الداخلي
١١/٥	تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.	

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة التميز والجودة في الروضة وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٥)	فريق التدقيق الداخلي
١٣/٥	مناقشة نتائج التقرير والمصادقة عليه	لجنة التميز والجودة
١٣/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في الروضة .	رئيسة فريق التدقيق الداخلي

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي ونصف السنوية	ق.ر.ع.ن.٠٥-٠١	إدارة الروضة	٣ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٢	إدارة الروضة	٣ سنوات
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٣	إدارة الروضة	٣ سنوات
٤/٦	نموذج عدم مطابقة	ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٤	إدارة الروضة	٣ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	ق.ر.ع.ن.٠٥-٠٥	إدارة الروضة	٣ سنوات

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	ق.ر.ع.ن.٠٦-٠١	إدارة الروضة	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	ق.ر.ع.ن.٠٦-٠٢	إدارة الروضة	٣ سنوات

رقم العملية: (٢٢) اسم العملية: ضبط الوثائق رمز الإجراء: (ق.ر.ع.٠٧)

١- الهدف	وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالروضة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التوثيق / الإعداد / الإصدار / التعديل والضبط المتعلقة بوثائق نظام الجودة في الروضة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية
٤- التعريفات	١/٤ الوثائق: هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل. ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل. ٢/٤ السجلات: هي النماذج المعتمدة في الروضة قبل وبعد استخدامها.

٥- العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	تحديد فريق ضبط الوثائق بالروضة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة إليه.	لجنة التميز والجودة
٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق.	قائدة الروضة
٣/٥	تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٧-٠١)	رئيسة لجنة التميز والجودة
٤/٥	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها.	
٥/٥	التأكد من إن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة.	
٦/٥	التأكد من إن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار، التاريخ، الرمز، ورقم المراجعة.	
٧/٥	تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها.	عضوات فريق ضبط الوثائق
٨/٥	توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالروضة حسب القائمة المحددة مسبقاً.	
٩/٥	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٧-٠٢)	
١٠/٥	التخلص من الوثائق الملغاة بحتمها (ملغاة) وفقاً للنموذج (ق.ر.ع.ن.٠٧-٠٢)	
١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في الروضة.	عضوات فريق ضبط الوثائق

٥- العملية		المختص
الإجراء	١٢/٥ مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.	فريق ضبط الوثائق
	١٣/٥ اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين.	لجنة التميز والجودة
	١٤/٥ تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في الروضة.	رئيسة فريق ضبط الوثائق

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم النسخ الموثقة	ق.ر.ع.ن.٠٧-٠١	إدارة الروضة	٣ سنوات
٢/٦	نموذج طلب (إصدار/إلغاء/تعديل) وثيقة	ق.ر.ع.ن.٠٧-٠٢	إدارة الروضة	٣ سنوات

نموذج رقم (١) / طلب قائدة المرفق الحكومي تشغيل غرف حضانة ملحقة
الرمز (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠١)

المكرمة / قائدة مكتب التعليم وفقها الله .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

نرفع لسعادتكم عن حاجة منسوبات المرفق التعليمي لدينا لافتتاح حضانة لأطفالهن .

علماً بأن عدد الأطفال المتوقع تسجيلهم في الحضانة عدد (.....) طفلاً .

بيانات الغرف المقترحة للتشغيل كحضانة :

اسم المرفق الحكومي / بحي التابع لمكتب التعليم ؛

لدراسة إمكانية تشغيلها كحضانة والتوجيه بما ترونه مناسباً .

م	الوصف	العدد	ملاحظات

الختم قائدة المرفق الحكومي .

/ الاسم

/ التوقيع

/ التاريخ

نماذج وسجلات الحضانة

نموذج رقم (٢) / استمارة زيارة مرفق تعليمي مرشح لافتتاح حضانة
الرمز (ق.م.ع.ن. ٠١ - ٠٢)

تاريخ الزيارة	المكتب	الحي	المرفق التعليمي	رقم الهاتف	اسم القائدة	الجوال
المدارس المجاورة						
شروط المقر:						
<ul style="list-style-type: none"> • دورأرضي. • مستقل بمرافقه وبواباته عن المرحلة المشتركة معه (يستثنى من ذلك مرحلة رياض الأطفال). • به تهوية جيدة وإضاءة مناسبة. • يتسع لعشرين طفلاً على الأقل. 						
مرافق الحضانة:						
المرفق	غرفة أنشطة	غرفة نوم	غرفة مطبخ	فناء خارجي	دورة مياه	
العدد						
المساحة				قريبة من غرفة الأنشطة	نعم	لا
عدد الأطفال التقريبي من هذا المرفق التعليمي ومن المرافق التعليمية المجاورة						
(في حالة قل العدد عن (٢٠) طفلاً يتم استقبال أطفال منسوبات المرافق التعليمية الأخرى)						
تتطلب الحضانة تعديلات (كعمل حاجز / فتح باب /)						
توصيات الزيارة : بعد الاطلاع والوقوف على الموقع المقترح الموضح بياناته أعلاه ودراسة إمكانية تشغيل الغرف كحضانة نفيد سعادتكم بالتالي :						
قائدة المرفق : التوقيع الختم:						
اللجنة الزائرة	مشرفة القيادة المدرسية	مشرفة رياض الأطفال	اعتماد قائدة المكتب			
الاسم						
التوقيع						

نموذج رقم (٣) / استمارة طلب المشغل بافتتاح حضانة ملحقة بمرفق تعليمي
الرمز (ق.م.ع.ن. ٠١ - ٠٣)

رقم الطلب ()

الاسم رباعي		
السجل المدني		
الجنسية	المؤهل	
الجوال		

سعادة مديرعام التعليم بمنطقة / محافظة
حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

أتقدم أنا الموضح بياناتي أعلاه بطلب :

تشغيل حضانة في مرفق تعليمي حكومي .

استثمار مساحات فضاء في مرفق تعليمي حكومي .

في منطقة / محافظة (.....) وتجهيزها وفق اشتراطات دليل الحضانات الصادر من وزارة التعليم

وتجدون برفقه ملفاً يحوي جميع الأوراق المطلوبة علماً بأن الأحياء المرغوبة لدي هي (.....)

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

مقدم/ة الطلب

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

تم استلام الخطاب والملف من قبل الموظفة /

محتويات الملف:	موجود	غير موجود
صورة من الهوية الوطنية.		
صورة من السجل التجاري		
عرض فني ومالي مدعم بالصور يوضح رؤية مشغل الحضانة.		

الموظفة المسؤولة عن استلام الطلب.

الاسم:

نموذج رقم (٤) / نموذج خطاب التعهد المبدئي بقبول المقر المحدد بعد زيارته
الرمز (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٤)

المكرمون : حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لإدارة تعليم تهنئتك بالقبول المبدئي لعرضكم المقدم لتشغيل الحضانات في المرافق
التعليمية الحكومية ؛ عليه نأمل منكم زيارة المقرات وفق البيان المرفق ؛ للاطلاع على الأماكن المخصصة للحضانة
وتحديد متطلباتها والاجتماع مع قائدة المدرسة ، بعد التنسيق معها للزيارة واطلاعها على هذا الخطاب .
ومن ثم تعبئة البيان المرفق وتوقيعه من قبلكم ومن قائدة المرفق وإرساله حال الانتهاء من زيارة المقرات مباشرة
للبريد الإلكتروني بموعد
أقصاه وعند الاستلام سيتم تبليغكم بموعدكم مع إدارة المشتريات لتوقيع العقود بإذن الله ،
وللاستفسار التواصل مع مسؤولة لجنة التوسع في افتتاح الحضانات على
هاتف

شاكرين تعاونكم والله يحفظكم

نموذج رقم (٥) / عقد تشغيل حضانة ملحقه بمرفق تعليمي حكومي
الرمز (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٥)

عقد تشغيل حضانة ملحقه بمرفق تعليمي حكومي (٤ / ١)

التاريخ: يوم..... / ١٤ الموافق / م ٢٠
تم بحمد الله تحرير هذا العقد بين كل من:

الطرف الأول:

مدير(عام) التعليم بمنطقة / محافظة وينوب عنه.....
الأستاذ.....

مدير جامعة وينوب عنه.....
الأستاذ.....

سعودي الجنسية بموجب الهوية الوطنية:

رقم هاتف العمل رقم الهاتف الشخصي.....

الطرف الثاني:

شركة / مؤسسة

سجل تجاري رقم وتاريخ..... وعنوانها الدائم

ويمثلها المواطن سعودي الجنسية

بموجب الهوية الوطنية

بصفته..... رقم الهاتف الشخصي.....

مقدمة:

إن المرفق التعليمي..... الواقع بحي

وتديره الأستاذة..... يوجد به

عدد () غرف في الدور الأرضي، مناسبة، من حيث الموقع والمساحة، لتكون مقراً لحضانة أطفال، ولوجود عدد من

الموظفات لديهن أطفال صغار أعمارهم أقل من ثلاث سنوات، ولأهمية وجود هؤلاء الأطفال في حضانة قريبة من

مقر عمل أمهاتهم، ولقدرة الطرف الثاني على تشغيل حضانة بهذا المرفق التعليمي، وتهيئة هذه الغرف، وتوفير الكوادر

البشرية المطلوبة وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية المعتمد من وزارة التعليم، ليلتحق بها أطفال هؤلاء الموظفات، فقد

اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما القانونية على ما يلي:

تنظيم الحضانات - وزارة التعليم - ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ

عقد تشغيل حضانة ملحقه بمرفق تعليمي حكومي (٤/٢)

أولاً: تعد المقدمة جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد .

ثانياً: موضوع العقد

يقوم الطرف الثاني بتوفير كامل التجهيزات والأثاث لمقر الحضانة ، الملحقه بالمرفق التعليمي المشار إليه في المقدمة، وتشغيلها خلال أوقات الدوام الرسمي لوزارة التعليم ، لرعاية أطفال الموظفات من منسوبات من عمر (٣٠ يوماً إلى ثلاث سنوات) بإدارة قائدة الروضة وإشراف مشرفات الوزارة ، وفق الشروط المتفق عليها في هذا العقد.

ثالثاً: مقر الحضانة

يتكون مقر الحضانة من غرف عددها ودورات مياه عددها وفناء بملعب خارجي بمساحة

رابعاً: التزامات الطرف الأول

يفوض الطرف الأول مديرة المرفق التعليمي بتمكين الطرف الثاني من تجهيز مقر الحضانة قبل بدء التشغيل بمدة كافية. يُلزم الطرف الأول مديرة المرفق التعليمي بعدم تكليف الحاضنات والعاملات بأعمال خارج نطاق مهامهن المتعلقة برعاية طفل الحضانة ، وتنمية مهاراته ، وفق البرنامج التربوي المتضمن في (الأدلة التنظيمية والإجرائية) ، أو خلاف ما ذكر في عقد العمل المبرم معهن من قبل الطرف الثاني.

يفوض الطرف الأول بتزويد الطرف الثاني بتقارير دورية عن أداء الحاضنات والعاملات وفق النموذج المعتمد من وزارة التعليم. يفوض الطرف الأول قائدة الحضانة بقبول الأطفال ممن تنطبق عليهم ضوابط القبول القواعد المبلغة في الأدلة التنظيمية والإجرائية للحضانة ورياض الأطفال بما لا يقل عن (٢٠) طفلاً ، والأولوية لأطفال المعلمات من منسوبات المرفق التعليمي الملحق به الحضانة ، وفي حال قل عدد الأطفال عن العدد المذكور ، فيتعين عليها استقبال أطفال منسوبات المرافق التعليمية المجاورة ، حسب الطاقة الاستيعابية للحضانة.

خامساً: التزامات الطرف الثاني

يلتزم الطرف الثاني بتجهيز وتأثيث مقر الحضانة الملحق بالمرفق التعليمي خلال المدة المتفق عليها في هذا العقد.

يلتزم الطرف الثاني بتشغيل الحضانة مع بداية العام الدراسي ، ويغلقها نهاية أحر يوم في دوام الموظفات حسب التقويم الدراسي.

عقد تشغيل حضانة ملحقه بمرفق تعليمي حكومي (٤/٣)

- يلتزم الطرف الثاني بتوظيف العدد الكافي من الحاضنات حسب العدد المنصوص عليه في (الأدلة التنظيمية والإجرائية) بمؤهل لا يقل عن الثانوية العامة، بعقود رسمية وفق نظام وزارة العمل، على أن تكون الحاضنة سعودية الجنسية، ويلتزم بالتوفير الفوري للبديلة في حال تركت أي منهن العمل لأي سبب من الأسباب حرصاً على الاستقرار النفسي للأطفال.

- يلتزم الطرف الثاني بتوظيف العدد الكافي من العاملات للمدربات للعمل حسب العدد المنصوص عليه في (الأدلة التنظيمية والإجرائية) بوظيفة عاملة نظافة بعقود رسمية وفق نظام وزارة العمل، ويلتزم بالتوفير الفوري للبديلة في حال تركت أي منهن العمل لأي سبب من الأسباب.

- يلتزم الطرف الثاني بإنهاء خدمات الحاضنة أو العاملة واستبدالها بأخرى، بناءً على طلب قائدة الحضانة، إذا ثبت إخلالها بواجباتها تجاه الأطفال، أو تبين إن وجودها مع الأطفال يشكل خطراً عليهم، أو في حال حصولها على تقدير أداء وظيفي أقل من جيد.

- يلتزم الطرف الثاني بالتأكيد في العقود الرسمية، المبرمة بينه وبين الحاضنات والعاملات، على أدائهن للواجبات والمهام المكلفة بها كل واحدة منهن، وفق ما ورد في (الأدلة التنظيمية والإجرائية) والتأكيد عليهن بتنفيذ توجيهاً إدارة الحضانة والمشرفات بما يضمن سلامة الأطفال ويكفل استقرار أوضاع الحضانة، مع تزويد قائدة الحضانة بصور من تلك العقود.

- لا يحق للطرف الثاني إنهاء عقد الحاضنة أو العاملة قبل إحاطة قائدة الحضانة بشهر على الأقل.

- يلتزم الطرف الثاني بإبرام عقد رسمي موثق بينه وبين أم الطفل المقبول في الحضانة، يوضح فيه قيمة الرسوم المطلوب سدادها، وآلية دفعها، والجزاء المترتبة على التخلف أو التأخر في السداد، وتزود قائدة الحضانة بصورة للإحاطة، مع الأخذ في الاعتبار، عند تحديد قيمة الرسوم، إن المقر موفر للمستثمر دون مقابل.

- يلتزم الطرف الثاني الحاضنات والعاملات بالحضور صباحاً قبل دوام الموظفين بساعة، وانصرافهن بعد نهاية دوام الموظفين بساعة، على الأقل، بعد التأكد من نظافة الحضانة ومغادرة جميع الأطفال.

- يلتزم الطرف الثاني بإصلاح أية أضرار تحدث في مقر الحضانة، أثناء تجهيزها وتأثيثها، وتعويض ما أُلِف.

- يلتزم الطرف الثاني بالصيانة الدورية لأثاث الحضانة وكلما استدعى الأمر، وتجديده وفق الحاجة دون تأخير.

- لا يحق للطرف الثاني، بأي حال من الأحوال، تسجيل أو قبول طفل في الحضانة، إلا بموافقة قائدة الروضة ويعتبر قبول الأطفال في الحضانة وفق الضوابط المبلغة في (الأدلة التنظيمية والإجرائية) من اختصاصها.

تنظيم الحاضنات - وزارة التعليم - ١٤٣٦-١٤٣٧هـ

عقد تشغيل حضانة ملحقه بمرفق تعليمي حكومي (٤/٤)

سادساً: أحكام عامة

مدة هذا العقد عام دراسي، وفق التقويم الدراسي المعتمد من وزارة التعليم، تبدأ من تاريخ وتنتهي بتاريخ ويمكن إن يجدد تلقائياً بعد موافقة الطرفين .

يحق لأي طرف من الطرفين إنهاء هذا العقد بإرادة منفردة بشرط إخطار الطرف الآخر كتابياً قبل التاريخ المحدد للإلغاء بثلاثين يوماً.

أي خلاف ينشأ بين طرفي العقد، بسبب الإخلال بتنفيذه أو تفسيره، يتم حله ودياً بينهما، فإذا لم يتمكن الطرفان من حل الخلاف ودياً، يتم الرجوع للقضاء في المملكة العربية السعودية لحسم هذا الخلاف .

يُقر الطرفان بأنهما قد سبق لهما، قبل التوقيع على هذا العقد، الاطلاع على ما جاء في (الأدلة التنظيمية والإجرائية).

حرر هذا العقد من نسختين، وسلم كل طرف نسخة أصلية منه، وصورة لقائدة المرفق التعليمي للعمل بموجبه، وعلى ذلك جرى الاتفاق والتوقيع .

الطرف الأول : : الطرف الثاني :
الاسم الاسم
الوظيفة الوظيفة
التوقيع التوقيع
الختم : الختم :

نموذج رقم (٦) / استمارة محضر تسليم موقع حضانة ملحقة بمرفق حكومي
الرمز (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٦)

بيانات المستلم :

		الاسم رباعي
		السجل المدني
المؤهل		الجنسية
		الجوال
التاريخ	التوقيع على الاستلام	

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

نفيد سعادتكم بأنه في يوم.....تاريخ.....تم زيارة المرفق التعليمي.....
التابع لمكتب.....وتسليمه للموضح بياناته أعلاه لافتتاح حضانة ملحقة بمرفق حكومي بالتعاون بين
مكتب التعليم () وإدارة رياض الأطفال تمهيداً لتجهيزه وفق العقد المبرم بين المشغل وإدارة التعليم . في مدة
أقصاها.....واشتمل الموقع على ما يلي :

م	الوصف	ملاحظات

*مرفق كروكي للموقع .

المشرفة التربوية بإدارة رياض الأطفال

الاسم

التوقيع

المشرفة التربوية في مكتب

الاسم

التوقيع

مديرة المرفق الحكومي

الاسم

التوقيع

الختم

ملاحظة : يعد المحضر بعد توقيع العقد مع مشغل الحضانة .

نموذج رقم (٧) / طلب موافقة «إدارة المباني» على إجراء التعديلات على مقر الحضانة
الرمز (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٧)

وفقه الله .

المكرم مدير إدارة شؤون المباني...

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

نرفع لسعادتك بيانات الموقع المقترح للاستثمار كحضانة في المرفق الحكومي
بجي..... التابع لمكتب التعليم..... بمساحة قدرها
..... لدراسة إمكانية بناء غرف للحضانة في الموقع المقترح والتوجيه بما ترونه مناسباً.

ملاحظة:

مرفق كروكي للموقع المقترح الملحق بالمرفق الحكومي.

كروكي لغرف الحضانة ومرافقها.

مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية

وفقها الله .

سعادة مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بعد الاطلاع والوقوف على الموقع المقترح الموضح بياناته أعلاه ودراسة إمكانية الاستثمار ببناء غرف
للحضانة نفيد سعادتكم بالتالي :

يمكن بناء غرف للحضانة مع مراعاة ما يلي :

لا يمكن بناء غرف للحضانة بسبب ما يلي :

مدير إدارة شؤون المباني

نموذج رقم (٨) / استمارة متابعة استعداد الحضانة لاستقبال الأطفال.
الرمز (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٨)

أولاً: البيانات الأساسية :

أ - بيانات الحضانة :

اسم الحضانة المقترح	المكتب التابعة له الحضانة	القطاع	حكومي أهلي
مبنى الحضانة	المبنى الملحقة به الحضانة	نوع الحضانة	عامة خاصة
مستقل ملحق			

ب - بيانات المشغل أو مالك الحضانة :

الاسم رباعياً	
رقم الترخيص أو السجل التجاري	
تاريخ افتتاح الحضانة	جوال

ج - بيانات مديرة المرفق الملحقة به الحضانة أو مديرة الحضانة :

الاسم رباعياً	
السجل المدني	
الوظيفة الحالية	جوال هاتف
البريد الإلكتروني	

د - بيانات الحاضنات :

م	اسم الحاضنة رباعياً	المؤهل	الخبرة	الجنسية	ملاحظات
١					
٢					
٣					

هـ - الغرف المخصصة للحضانة :

حضانة (١) من شهر إلى ١٢ شهراً		حضانة (٢) من سنة إلى سنتين		حضانة (٣) من سنتين إلى ٣ سنوات	
عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال
عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات
عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات
النوم :	النوم :	النوم :	النوم :	النوم :	النوم :
الأنشطة :	الأنشطة :	الأنشطة :	الأنشطة :	الأنشطة :	الأنشطة :
الخدمات :	الخدمات :	الخدمات :	الخدمات :	الخدمات :	الخدمات :
ساحة اللعب	ساحة اللعب	ساحة اللعب	ساحة اللعب	ساحة اللعب	ساحة اللعب
متوفرة	متوفرة	متوفرة	متوفرة	متوفرة	متوفرة
غير متوفرة	غير متوفرة	غير متوفرة	غير متوفرة	غير متوفرة	غير متوفرة
أخرى	أخرى	أخرى	أخرى	أخرى	أخرى

رقم الزيارة () اليوم : التاريخ : الفصل الدراسي

اسم الزائرة .. توقيعا :

ثانياً : الضوابط والشروط لافتتاح الحضانة :

م	العبرة	نعم	لا	ملاحظات
العقود المنظمة للعمل				
١	وجود عقد تشغيل حضانة			
٢	وجود عقد مع أم الطفل يتضمن الرسوم			
٣	وجود عقد عمل مع الحاضنات			
٤	وجود عقد عمل مع العاملات			
٥	وجود تكليف خطي للحارس			
٦	وجود كشف طبي للحاضنات			
٧	وجود كشف طبي للعاملات			
٨	توفير ممرضة مقيمة أو زائرة			

م	العبرة	نعم	لا	ملاحظات
الأمن والسلامة				
٩	غرف الحضانة بالدور الأرضي			
١٠	غرف الحضانة قريبة من الإدارة			
١١	غرف الحضانة في مكان مناسب			
١٢	يسهل مراقبة الأطفال أثناء وجودهم في الحضانة			
١٣	وجود سجل زائرات للحضانة			
١٤	وجود بطاقات خروج للأطفال			
١٥	يمكن مراقبة دخول وخروج الأطفال			
١٦	حفظ مواد التنظيف والأدوات الحادة والأدوات الكهربائية بعيداً عن الأطفال			
١٧	وجود إرشادات الأمن والسلامة العامة			
١٨	وجود خطة إخلاء			
١٩	وجود تعليمات غذائية عامة			
٢٠	وجود حواجز للسلاالم بارتفاع مناسب للأطفال			
٢١	توفير حماية للأبواب والنوافذ الزجاجية			
٢٢	تأمين المقابس الكهربائية			
٢٣	توفير حقيبة إسعافات أولية			
٢٤	وجود مكان لحفظ الأدوية			
٢٥	وجود تعليمات لأمن وسلامة الأطفال			
٢٦	المرافق والغرف نظيفة			
٢٧	رش المبيدات خارج أوقات الدوام			
٢٨	وجود سجل خاص بالمرضة			
٢٩	وجود سجلات يومية لتدوين الملاحظات عن الأطفال			
٣٠	مكان لحفظ وجبات الأطفال المحضرة من المنزل			
٣١	وجود قائمة بالمنتجات من الأغذية والمشروبات لكل طفل			
الغرف والمرافق				
٣٢	التهوية جيدة في الغرف والمرافق			
٣٣	الإضاءة جيدة في الغرف والمرافق			
٣٤	يوجد غرفة أنشطة منفصلة لكل فئة عمرية			
٣٥	يوجد غرفة نوم منفصلة لكل فئة عمرية			

م	العبارة	نعم	لا	ملاحظات
٥٨	يوجد مكان مناسب للعمليات			
٥٩	يوجد هاتف أرضي خاص بالحضانة			
٦٠	يوجد لوحة إعلان خاصة بالحضانة (مواعيد الدوام - ارشادات لأولياء الأمور...)			

المديرة : المشرفة التربوية :
الاسم : الاسم :
التوقيع : التوقيع :
الختم:

م	العبارة	نعم	لا	ملاحظات
٣٦	توفير الأدوات والأثاث المناسب لعمر الأطفال من حيث الحجم			
٣٧	الأثاث آمن وسهل التنظيف			
٣٨	تخصيص مساحة لكل طفل : <ul style="list-style-type: none"> لا تقل عن ١,٥ متر للأطفال من عمر شهر إلى أقل من سنة لا تقل عن ٢ متر للأطفال من سنة إلى ثلاث سنوات 			
٣٩	الغرف خالية من الأعمدة والعوائق			
٤٠	الغرف مزودة بزجاج لمراقبة الأطفال من الخارج			
٤١	يوجد نوافذ تسمح بدخول الهواء وأشعة الشمس			
٤٢	يوجد سرير لكل طفل عليه اسمه			
٤٣	السرير بجواز مناسبة لعمر الأطفال			
٤٤	المراتب إسفنجية مبطنه بقماش لا يسمح بنفذ السوائل ويسهل تنظيفه وتعقيمه			
٤٥	يوجد دورة مياه لكل ١٠ أطفال			
٤٦	دورات المياه قريبة من غرف الأطفال			
٤٧	يوجد غرفة تغيير للأطفال كاملة التجهيزات			
٤٨	يوجد طاولة تغيير ذات مرتبة إسفنجية مغطاة بالجلد يسهل تطهيرها بعد كل استخدام			
٤٩	يوجد رفوف لحفظ غيارات الأطفال قريبة من طاولة تغيير الأطفال			
٥٠	يوجد حوض مناسب لتنظيف الأطفال مزود بمياه بدرجة حرارة مناسب قريب من طاولة التغيير للأطفال			
٥١	توجد خزائن لحفظ سجلات الأطفال			
٥٢	يوجد مكان مناسب للأم المرضعة			
٥٣	توجد تجهيزات لإعداد زجاجات الرضاعة			
٥٤	توجد ثلاجة لحفظ وجبات الأطفال			
٥٥	يوجد موقد لتسخين وجبات الأطفال			
٥٦	يوجد مكان للطبيبة أو الممرضة مجهز يمكنها من ممارسة مهامها			
٥٧	يوجد مكان مناسب للإداريات			

نموذج رقم (٩) / استمارة متابعة الحضانة وتقييم المشغل

الرمز (ق.م.ع.ن.٠١ - ٠٩)

أولاً: البيانات الأساسية :

أ - بيانات الحضانة:

اسم الحضانة المقترح	المكتب التابع له الحضانة	القطاع	حكومي / أهلي
مبنى الحضانة	مستقل / ملحق	نوع الحضانة	عامة / خاصة

ب - بيانات المشغل :

الاسم رباعياً	
السجل المدني	
الوظيفة الحالية	جوال هاتف

ج - بيانات القائدة :

الاسم رباعياً	
السجل المدني	
الوظيفة الحالية	جوال هاتف

د - بيانات الحاضنات:

م	اسم الحاضنة رباعياً	المؤهل	الخبرة	الجنسية	ملاحظات
١					
٢					
٣					

هـ - الغرف المخصصة للحضانة:

حضانة (١) من شهر إلى ١٢ شهراً		حضانة (٢) من سنة إلى سنتين		حضانة (٣) من سنتين إلى ٣ سنوات	
عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال	عدد الأطفال
عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات	عدد الحاضنات
عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات	عدد العاملات
الغرف	الغرف	الغرف	الغرف	الغرف	الغرف
النوم : الأنشطة : الخدمات :	النوم : الأنشطة : الخدمات :	النوم : الأنشطة : الخدمات :	النوم : الأنشطة : الخدمات :	النوم : الأنشطة : الخدمات :	النوم : الأنشطة : الخدمات :
ساحة اللعب متوفرة غير متوفرة	ساحة اللعب متوفرة غير متوفرة	ساحة اللعب متوفرة غير متوفرة	ساحة اللعب متوفرة غير متوفرة	ساحة اللعب متوفرة غير متوفرة	ساحة اللعب متوفرة غير متوفرة
أخرى	أخرى	أخرى	أخرى	أخرى	أخرى

توقيع المسؤولة على صحة البيانات: الاسم: التوقيع:

ثانياً: الضوابط والشروط لافتتاح الحضانة :

م	العبرة	الدرجة الأساسية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
العقود المنظمة للعمل				
١	وجود عقد تشغيل حضانة	٢		
٢	وجود عقد مع أم الطفل يتضمن الرسوم	٢		
٣	وجود عقد عمل مع الحاضنات	٢		
٤	وجود عقد عمل مع العاملات	٢		
٥	وجود تكليف خطي للحارس	٢		
٦	وجود كشف طبي للحاضنات	٢		
٧	وجود كشف طبي للعاملات	٢		
٨	توفير ممرضة مقيمة أو زائرة	٢		
	المجموع		١٦	

م	العبرة	الدرجة الأساسية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
٣١	وجود قائمة بالمنتجات من الأغذية والمشروبات لكل طفل	٢		
المجموع		٣٣		
الغرف والمرافق				
٣٢	التهوية جيدة في الغرف والمرافق	٢		
٣٣	الإضاءة جيدة في الغرف والمرافق	٢		
٣٤	يوجد غرفة أنشطة منفصلة لكل فئة عمرية	٣		
٣٥	يوجد غرفة نوم منفصلة لكل فئة عمرية	٣		
٣٦	توفير الأدوات والأثاث المناسب لعمر الأطفال من حيث الحجم	٣		
٣٧	الأثاث آمن وسهل التنظيف	٢		
٣٨	تخصيص مساحة لكل طفل : لا تقل عن ١,٥ متر للأطفال من عمر شهر إلى أقل من سنة لا تقل عن ٢ متر للأطفال من سنة إلى ثلاث سنوات	٣		
٣٩	الغرف خالية من الأعمدة والعوائق	١		
٤٠	الغرف مزودة بزجاج لمراقبة الأطفال من الخارج	١		
٤١	يوجد نوافذ تسمح بدخول الهواء وأشعة الشمس	١		
٤٢	يوجد سرير لكل طفل عليه اسمه	١		
٤٣	السرير بجواز مناسبة لعمر الأطفال	١		
٤٤	المراتب إسفنجية مبطنة بقماش لا يسمح بفاذ السوائل ويسهل تنظيفه وتعقيمه	١		
٤٥	يوجد دورة مياه لكل ١٠ أطفال	١		
٤٦	دورات المياه قريبة من غرف الأطفال	١		
٤٧	يوجد غرفة تغيير للأطفال كاملة التجهيزات	٢		
٤٨	يوجد طاولة تغيير ذات مرتبة إسفنجية مغطاة بالجلد يسهل تطهيرها بعد كل استخدام	٢		

م	العبرة	الدرجة الأساسية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
الأمّن والسلامة				
٩	غرف الحضانة بالدور الأرضي	٢		
١٠	غرف الحضانة قريبة من الإدارة	٢		
١١	غرف الحضانة في مكان مناسب	٢		
١٢	يسهل مراقبة الأطفال أثناء وجودهم في الحضانة	١		
١٣	وجود سجل زائرات للحضانة	٢		
١٤	وجود بطاقات خروج للأطفال	٢		
١٥	يمكن مراقبة دخول وخروج الأطفال	١		
١٦	حفظ مواد التنظيف والأدوات الحادة والأدوات الكهربائية بعيداً عن الأطفال	١		
١٧	وجود إرشادات الأمّن والسلامة العامة	٢		
١٨	وجود خطة إخلاء	١		
١٩	وجود تعليمات غذائية عامة	١		
٢٠	وجود حواجز للسلامة بارتفاع مناسب للأطفال	٢		
٢١	توفير حماية للأبواب والنوافذ الزجاجية	١		
٢٢	تأمين المقابس الكهربائية	١		
٢٣	توفير حقيبة إسعافات أولية	١		
٢٤	وجود مكان لحفظ الأدوية	١		
٢٥	وجود تعليمات لأمّن وسلامة الأطفال	١		
٢٦	المرافق والغرف نظيفة	٢		
٢٧	رش المبيدات خارج أوقات الدوام	١		
٢٨	وجود سجل خاص بالمرضة	١		
٢٩	وجود سجلات يومية لتدوين الملاحظات عن الأطفال	١		
٣٠	مكان لحفظ وجبات الأطفال المحضرة من المنزل	٢		

م	العبارة	الدرجة الأساسية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
٦٥	ركن المكتبة (رفوف - سجادة صغيرة - دمي أو لوحة وبرية - كتب من قماش أو ورق سميك - جهاز تسجيل به قصص وأناشد مناسبة)	١		
٦٦	الركن الإدراكي (رفوف - ألعاب عقلية وعضلية حسب دليل الحضانات)	١		
٦٧	الألعاب الخارجية (حوض رمل - جهاز متعدد الأنشطة مناسب لعمر الأطفال)	١		
المجموع		٥١		

قائدة المرفق التعليمي:

الاسم:

التوقيع:

الدرجة الكلية	١٠٠	تجديد العقد	ملاحظات
الدرجة المستحقة	لا	نعم	
ملاحظة: يجدد عقد الحضانة إذا حصلت على درجة (٧٠) فأكثر			

رأي المشرفة التربوية:

المشرفة التربوية:

الاسم:

التوقيع:

م	العبارة	الدرجة الأساسية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
٤٩	يوجد رفوف لحفظ خيارات الأطفال قريبة من طاولة تغيير الأطفال	١		
٥٠	يوجد حوض مناسب لتنظيف الأطفال مزود بمياه بدرجة حرارة مناسبة قريب من طاولة التغيير للأطفال	١		
٥١	توجد خزائن لحفظ سجلات الأطفال	١		
٥٢	يوجد مكان مناسب للأم المرضعة	١		
٥٣	توجد تجهيزات لإعداد زجاجات الرضاعة	١		
٥٤	توجد ثلاجة لحفظ وجبات الأطفال	١		
٥٥	يوجد موقد لتسخين وجبات الأطفال	١		
٥٦	يوجد مكان للطبيبة أو الممرضة مجهز يمكنها من ممارسة مهامها	١		
٥٧	يوجد مكان مناسب للإداريات	١		
٥٨	يوجد مكان مناسب للعاملات	١		
٥٩	يوجد هاتف أرضي خاص بالحضانة	١		
٦٠	يوجد لوحة إعلان خاصة بالحضانة (مواعيد الدوام - إرشادات لأولياء الأمور ...)	١		
٦١	وجود برنامج يومي للأطفال	١		
٦٢	ركن التعبير الفني (رفوف - طاولة دائرية - كرسي مناسبة لحجم الأطفال - لوحة تليق رسوم الأطفال - حامل دهان)	١		
	مواد فنية (صلصال - عجين - أقلام شمعية - فرش بأحجام مختلفة)	١		
٦٣	ركن المنزل (رفوف - سجادة صغيرة - غرفة نوم أو جلوس أو طعام - بيت وسرير دمية)	١		
٦٤	ركن المكعبات (رفوف - مكعبات بلاستيك أو إسفنج - كرات ملونة - سيارات - شجر)	١		

نموذج رقم (١٠) / استمارة التحاق طفل بالحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٢-٠١)

صورة شخصية
حديثه للطفل

- ٨- يعتمد الطفل على نفسه في استخدام المرحاض : نعم () أحيانا () لا ()
 ٩- يعتمد الطفل على نفسه في ارتداء ملابسه : نعم () أحيانا () لا ()
 ١٠- يحب الطفل الاختلاط بالآخرين : نعم () أحيانا () لا ()
 ١١- يتشبث الطفل برأيه كثيراً : نعم () أحيانا () لا ()
 ١٢- يُنادى الطفل باسم آخر غير اسمه : نعم () أحيانا () لا ()

١٣- إذا كانت الإجابة (نعم) أو (أحيانا) يذكر الاسم الآخر

١٤- يُعاني الطفل من بعض الأمراض : نعم () لا ()

إذا كانت الإجابة (نعم) يحدد اسم المرض : وتاريخ الإصابة به :

١٥- يُعاني الطفل من الحساسية تجاه بعض الأطعمة أو الأدوية : نعم () لا ()

إذا كانت الإجابة (نعم) اذكر الأشياء التي تسبب له الحساسية :

١٦- الشخص المسؤول عن إحضار الطفل للحضانة واستلامه يومياً هو:

الأم () الأب () آخر () يُذكر اسمه ورقم هاتفه : الاسم

رقم الهاتف

١٧- مدة التحاق الطفل بالحضانة :

فصل دراسي واحد () عام دراسي كامل () خلال الفترة من تاريخ : إلى تاريخ

اسم الشخص الذي قام بتعبئة الاستمارة :

صلة القرابة بالطفل :

التوقيع :

التاريخ :

* تعبأ هذه الاستمارة من قبل ولي الأمر قبل التحاق الطفل بالحضانة ، وتشعر الحضانة بأية مستجدات عن الطفل في حينه .

أنا الموقع اسمي أدناه ، أرغب في تسجيل طفلي في الحضانة الملحقه بال
 وأتحمل في حال تم قبوله دفع رسوم التحاقه بالحضانة وفق العقد المبرم بين والدته والمستثمر .

بيانات عن الطفل وأسرته :

١- اسم الطفل رباعياً : جنسيته :

٢- تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

طول الطفل : وزنه :

٣- اسم الأم : الوظيفة : جهة العمل :

رقم الهاتف الشخصي : رقم هاتف العمل :

٤- اسم الأب : الوظيفة : جهة العمل :

رقم الهاتف الشخصي : رقم هاتف العمل :

٥- عنوان المنزل : رقم هاتف المنزل :

٦- عدد الإخوة : ذكور () إناث () ترتيب الطفل بين اخوته ()

٧- هل يوجد بالمنزل خادمة : نعم () لا ()

إذا كانت الإجابة بنعم هل تقوم الخادمة برعاية الطفل ؟ نعم () لا ()

إذا كانت الإجابة بنعم ما الأعمال المكلفة بها لخدمة الطفل ؟

إذا كانت الإجابة (بلا) فمن الذي يقوم بتقديم الرعاية التالية لطفلك :

أ. اطعام الطفل أو إرضاعه

ب . العناية بنظافته

ج . تغيير ملابسه

نموذج رقم (١١) / الكشف الطبي للطفل

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٢-٠٢).

المكرم / مدير مستوصف / مستشفى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الرجاء إتمام الكشف الطبي اللازم للطفل / الطفلة

وذلك لإنهاء إجراءات التسجيل للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ وإفادتنا بالنتيجة مع الشكر والتقدير.

قائدة الحضانة: التوقيع: الختم

المكرمة قائدة الحضانة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تم إجراء الكشف الطبي على الطفل / الطفلة وكانت نتيجة الفحص كالتالي :

العمر: الجنس: ذكر أنثى

لائق طبياً التوصيات:

غير لائق الأسباب:

الطبيب: الختم

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (١٢) / بطاقة خروج الطفل من الحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٢-٠٣).

الاسم:

الفصل:

هاتف المنزل:

جوال ولي أمر الطفل:

موعد خروج الطفل:

إسم المستلم:

الرجاء إبراز البطاقة للموظفة المسؤولة عند الباب والحضور في الوقت المحدد.

ملحوظة :

* في حالة إبراز البطاقة من قبل شخص آخر غير الشخص المذكور في البطاقة فيتحمل المسؤولية ولي أمر الطفل في هذه الحالة .

* في حالة ضياع البطاقة نرجو إبلاغ الإدارة في أسرع وقت ممكن.

صورة
للطفل

نموذج رقم (١٣) / الموافقة على النقل في الحالات الطارئة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٢-٠٤)

من منطلق حرصنا على سلامة أطفالنا في حالة تعرضهم لأمر طارئ لاسمح الله في الحضانة نرجو التوقيع بالموافقة على نقله بوضع علامة صح على الوسيلة المناسبة:

نقل طفلكم / طفلتكم إلى الطوارئ مباشرة

ننتظر نقله بالإسعاف

ننتظر حضورك

علما بأنه في حالة عدم الرد على الاتصال ننقل طفلكم / طفلتكم مباشرة إلى الطوارئ .

اسم ولي الأمر:

توقيع ولي الأمر بالعلم والاطلاع:

التاريخ:

نموذج رقم (١٤) / استمارة حصر احتياجات الطفل

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٢-٠٥)

عزيزتي الأم: ترحب بطفلك في الحضانة ونأمل منك توفير المستلزمات الخاصة به منذ التحاقه بالحضانة، علماً بأن بعض هذه المستلزمات تعتبر دائمة توفر مرة واحدة، والبعض الآخر مستهلك وسيتم إبلاغك كلما دعت الحاجة لتوفيرها .

ملاحظات	العدد	النوع
	٢	ملابس داخلية
	٢	ملابس خارجية
حسب استخدام الطفل وحاجته أثناء التدريب على الحمام	٢	سروال صغير (حسب عمر الطفل)
حجم صغير يتم استلامك للمنشفة	١	منشفة للوجه
يوم الخميس لترجع يوم الأحد	١	منشفة للجسم
حسب استخدام الطفل وحاجته ويتم احضارها يوم السبت		حفاطك (حسب عمر الطفل)
حجم الطفل	٢	مربطة بلاستيكية
يتم استلامك للغطاء يوم الخميس لترجع يوم الأحد	١	غطاء للطفل
يتم استلامك للغطاء يوم الخميس لترجع يوم الأحد	٢	شروش للفرش
متوسطة الحجم	١	مفرش بلاستيك لطاولة التعبير (حسب عمر الطفل)
حجم وسط	٢	سفن
حجم وسط	١	ملعقة وشوكة بلاستيك
تقريباً بطول ٦٠ سم عرض ٣٠ سم	١	مفرش بلاستيك للأكل (مفرد)
	٢	معجون أسنان
	١	فرشاة أسنان
حسب احتياج الطفل	١	كريمات و بودرة خاصة بالطفل
يتم احضار غيره بعد انتهاء استخدام الطفل له	١	صابون سائل
	١	مناديل ورق مبللة
حجم كبير	٥	مناديل ورق
حجم كبير	٢	مناديل ورقية (رول)
حسب احتياج الطفل	١	ماء مسحة
حجم كبير	١	علبة ألوان شمعية
	١	ملف بلاستيك
	١	ألوان خشبية
حجم وسط	غير محدد	صمغ إصبع (غير سائل)
حجم صغير	غير محدد	دفاتر ورق ماون

✦ الحرص على كتابة اسم الطفل كاملاً على جميع الأدوات الخاصة به .

✦ حرصاً على سلامة طفلك تلف الشظيرة الخاصة به بورق قصدير أو ورق شمعي .

نموذج رقم (١٥) / نموذج الخطة اليومية للحضانة
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٣-٠١)

نموذج رقم (١٦) / تخطيط أنشطة المفاهيم التعليمية للحضانة - وحدة (العائلة) -
لمدة () أسابيع - المستوى () الحضانة
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٢)

مفهوم الأسبوع	أيام الأسبوع	مفهوم اليوم	الهدف من الحلقة	وسائل الحلقة	الوجبة الغذائية	اللعب الحر في الخارج	العمل في الأركان	وسائل الأركان المستخدمة	الوجبة الغذائية الثانية	الاستعداد للخروج (اللقاء الأخير)						
العائلة	الأحد	أفراد العائلة	إن يسمي أفراد العائلة	صور أفراد العائلة	١. التسمية . ٢. الأكل باليمين . ٣. الحمد .	لعب حر		المكتبة / إضافة صور جهاز تسجيل .	تناول الأطفال وجبة خفيفة	تهيئة الأطفال للعودة إلى المنزل (يمكن إن تستخدم لعبة الأصابع بما يناسب سن الأطفال لحين خروج آخر طفل)						
											الإثنين	نشيد الأم	إن يعدد بعضاً من مقاطع النشيد	مراجيح	الفي : عجبن +رسم حر	
											الثلاثاء	أصوات العائلة (أم ، أب ، طفل)	إن يسمي الشخص الذي يسمع صوته من خلال جهاز التسجيل	درجات	المنزل : ملابس لأفراد العائلة + دمي .	
											الأربعاء	قصة عن العائلة باستخدام الدمى	إن يقلد صوت إحدى شخصيات القصة	رمل	المكعبات إضافة سيارات وطائرات	
											الخميس	عائلة الحيوانات	إن يسمي أحد أفراد عائلة الدجاج	وضع قفص الدجاج في الساحة		

النشاط	من	إلى	الزمن المخصص
فترة المناوبة الصباحية لاستقبال الأطفال			
ألعاب داخلية منظمة (جميع الأطفال)	٧	٧:٣٠	٥٣٠
الحلقة الصباحية (الأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٧:٣٠	٨	٥٣٠
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٨	٨:١٥	٥١٥
لعب حر في الخارج (جميع الأطفال)	٨:١٥	٨:٤٥	٥٣٠
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٨:٤٥	٩	٥١٥
وجبة (لجميع الأطفال)	٩	٩:٤٥	٥٤٥
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٩:٤٥	١٠	٥١٥
راحة / النوم (جميع الأطفال)	١٠	١١	٥٦٠
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	١١	١١:١٥	٥١٥
عمل حر في الأركان (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	١١:١٥	١٢:١٥	٥٦٠
وجبة خفيفة (جميع الأطفال)	١٢:٤٥	١:١٥	٥٣٠
فترة المناوبة بعد الظهر لحين خروج آخر طفل من الحضانة			
تنتهي المناوبة بعد خروج آخر طفل وحسب أنظمة إدارة التعليم			

يعلق بيان الأنشطة في الحضانة على لوحة الفصل وتحديث حسب تطبيق الأنشطة الأسبوعية .

نموذج رقم (١٨) بيان المناوبة اليومي
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٤)

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل الدراسي () لشهر ()
جدول المناوبة اليومية (صباحاً وظهراً وفي حالة التبديل):

اليوم	التاريخ	اسم المناوبة صباحاً	اسم المناوبة	التوقيع	اسم المناوبة	اسم المناوبة	التوقيع
		-١	-١		-١	-١	
		-٢	-٢		-٢	-٢	
		-١	-١		-١	-١	
		-٢	-٢		-٢	-٢	
		-١	-١		-١	-١	
		-٢	-٢		-٢	-٢	
		-١	-١		-١	-١	
		-٢	-٢		-٢	-٢	
		-١	-١		-١	-١	
		-٢	-٢		-٢	-٢	
		-١	-١		-١	-١	
		-٢	-٢		-٢	-٢	
		-١	-١		-١	-١	
		-٢	-٢		-٢	-٢	

اسم المسؤولية:
التوقيع:
قائدة الحضنة:
التوقيع:

نموذج رقم (١٧) / سجل تسديد الغياب
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٣)

سجل تسديد الغياب للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل الدراسي ()
أخواتي الحضانات / نظراً لغياب الحضنة:

لهذا اليوم: الموافق / / ١٤هـ أمل ملء مكانها حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم،، ولكم جزيل الشكر

م	الفئة العمرية	اسم الحضنة	التوقيع	ملاحظات

قائدة الحضنة:
التوقيع:

نموذج رقم (١٩) التقرير اليومي للمناوبة
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٣-٠٥)

نموذج رقم (٢٠) / سجل دوام الموظفين
الرمز (ق.م.ع.٠٤-٠١)

اليوم: التاريخ:

بناء على التعميم رقم ٢٦/٦٩١٣٠ والمتضمن الحرص على مبنى الحضانة والأطفال أثناء المناوبة لذا عليكم الحرص والالتزام بالتالي:

- استلام الأطفال من أولياء أمورهم.
- مراقبة الأطفال أثناء ممارستهم لأنشطة المناوبة.
- التأكد من خلو المبنى من الأطفال في نهاية الدوام (من فصول وملعب ودورات مياه).
- التأكد من غلق صنابير المياه والإضاءة بعد الدوام.
- تسليم الأطفال إلى أولياء أمورهم مع تدوين أسماء المتأخرين.
- تدوين أسماء الأطفال المتأخرين بعد ثلاثين دقيقة من نهاية الدوام ويكون خروج الموظفة المناوبة بعد تسليم آخر طفل.

م	أسماء المناوبات		صباحاً		ظهراً		التوقيع
	نفذت	لم تنفذ	نفذت	لم تنفذ	نفذت	لم تنفذ	
١							
٢							
٣							

الوقائع اليومية:

.....
.....
.....

اسم الموظفة المسؤولة: التوقيع:

قائدة الحضانة: التوقيع:

سجل دوام الموظفين للعام الدراسي: الفصل:

يوم: الموافق: / / ١٤هـ

أسماء الحاضرات قبل الدوام				أسماء المتأخرات			
م	اسم الموظفة الرباعي	وقت الحضور		وقت التوقيع		م	اسم الموظفة الرباعي
		د	س	د	س		
١						١	
٢						٢	
٣						٣	
٤						٤	
٥						٥	
٦						٦	
٧						٧	
٨						٨	
٩						٩	
١٠						١٠	
١١						١١	
١٢						١٢	
١٣						١٣	
١٤						١٤	
١٥						١٥	
١٦						١٦	
١٧						١٧	
١٨						١٨	
١٩						١٩	
٢٠						٢٠	
٢١						٢١	
٢٢						٢٢	
٢٣						٢٣	

* يطبق النموذج المعتمد من المتابعة في حال تطويره.

نموذج رقم (٢١) / سجل استئذان الموظفين
الرمز (ق.م.ع.٠٤-٠٢)

رقم الملف											
الروضة											
رقم السجل المدني											
الاسم		الوظيفة		المستوى / المرتبة		رقم الوظيفة		العمل الحالي		ملاحظات	
م	اليوم	التاريخ	زمن الخروج		التوقيع	سبب الخروج	زمن العودة		التوقيع	ملاحظات	
			ساعة	دقيقة			ساعة	دقيقة			
١		/									
٢		/									
٣		/									
٤		/									
٥		/									
٦		/									
٧		/									
٨		/									
٩		/									
١٠		/									
١١		/									
١٢		/									
١٣		/									
١٤		/									
١٥		/									
١٦		/									
١٧		/									
١٨		/									
١٩		/									
٢٠		/									

التوقيع:

اسم المسؤولة:

ملاحظات الأم	مساءً		
	التوقيع	اسم المستلمة	التوقيع

ملاحظات الحاضنة	صباحاً			اسم الطفل	م
	التوقيع	اسم المستلمة	التوقيع		

التوقيع:

قائدة الحضانة:

نموذج رقم (٢٣) / استمارة حالة حدوث إصابة للطفل داخل الحضانة
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٥-٠٢)

نموذج رقم (٢٤) / استمارة متابعة حالة طفل مريض
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٥-٠٣)

الاسم :

تاريخ الإصابة :

ساعة حدوث الإصابة :

عزيزتي الأم /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

نحمد الله على سلامة طفلك، نود إحاطتك بأنه قد تعرض طفلك لإصابة هذا اليوم داخل الحضانة أثناء

ونطمئنك أنه قد قدمت له الإسعافات الأولية داخل الحضانة والتي تمثلت في :

نأمل المتابعة الطبية في حال حدوث أية مضاعفات، وإحاطتنا، متمنين لطفلك الشفاء العاجل

اسم الحاضنة المديرية:

التوقيع التوقيع

التاريخ التاريخ

الأدوية المستخدمة					
ملاحظات الحاضنة	وقت تناول الدواء			الجرعة	اسم الدواء
	الساعة	الساعة	الساعة		

❖ ملاحظات :

- تسلم هذه الاستمارة لوالدة الطفل عند التسجيل، وتعد من الوثائق المطلوبة للقبول، ويؤكد عليها تعبئتها في حال إصابة الطفل بمرض طارئ أو مزمن يتطلب تناوله للدواء في أوقات منتظمة .
- في خانة الملاحظات الخاصة بالحاضنة تسجل الحاضنة عبارة (أعطى الطفل الدواء في وقته) في حال تم ذلك أو تسجل الملاحظة المناسبة كما في حال امتناع الطفل عن تناول الدواء أو حدوث مضاعفات له حين تناوله كإقيء مثلاً .

نموذج رقم (٢٥) / استمارة الجرد اليومي لمستلزمات الطفل
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٥-٠٤)

اسم الحاضنة : التاريخ :

اسم الطفل	الايام	ملابس خارجية	ملابس داخلية	حفاظ	حليب	ماء	طعام	غطاء / مفرش	منشفة للجسم	منشفة للوجه	مربول	صابون
	الأحد											
	الاثنين											
	الثلاثاء											
	الأربعاء											
	الخميس											
	الأحد											
	الاثنين											
	الثلاثاء											
	الأربعاء											
	الخميس											
	الأحد											
	الاثنين											
	الثلاثاء											
	الأربعاء											
	الخميس											
	الأحد											
	الاثنين											
	الثلاثاء											
	الأربعاء											
	الخميس											
	الأحد											
	الاثنين											
	الثلاثاء											
	الأربعاء											
	الخميس											

❖ تعباً هذه الاستمارة من قبل الحاضنة بشكل يومي لكل الأطفال وتحاط الأم بالمستلزمات المطلوب توفيرها .

نموذج رقم (٢٦) / استمارة طلب توفير مستلزمات الطفل التي تم استهلاكها
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٥-٠٥)

تاريخ الطلب :

عزيزتي أم الطفل :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

نظراً لأن بعض المستلزمات الضرورية لطفلك والتي تم تأمينها سابقاً قد استهلكت ، لذا نأمل التلطف بتوفيرها عاجلاً موضحةً كما يلي :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

مقدرين تجاوبك وحرصك ..

اسم الحاضنة :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم (٢٧) / استمارة متابعة حالة الطفل فترة وجوده في الحضانة
الرمز (ق.م.ع.ن.٥-٠٦)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ اسم الحضانة

اليوم / التاريخ	الرضعة الساعة	تناول الإفطار			تناول الفاكهة			اليوم الساعة	الغيار الساعة	الطبيبة	الحاضنة أو ملاحظات	توقيع الأم
		كله	بعضه	لم يتناوله	كلها	بعضها	لم يتناولها					
الأحد / / ١٤هـ												
الاثنين / / ١٤هـ												
الثلاثاء / / ١٤هـ												
الأربعاء / / ١٤هـ												
الخميس / / ١٤هـ												
الأحد / / ١٤هـ												
الاثنين / / ١٤هـ												
الثلاثاء / / ١٤هـ												
الأربعاء / / ١٤هـ												
الخميس / / ١٤هـ												
الأحد / / ١٤هـ												
الاثنين / / ١٤هـ												
الثلاثاء / / ١٤هـ												
الأربعاء / / ١٤هـ												
الخميس / / ١٤هـ												
الأحد / / ١٤هـ												
الاثنين / / ١٤هـ												
الثلاثاء / / ١٤هـ												
الأربعاء / / ١٤هـ												
الخميس / / ١٤هـ												

ملاحظات الأم : اسم الحاضنة : توقيع المديرية :

نموذج رقم (٢٨) / متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة
الرمز (و.م.ع.ن.٦-٠١)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
اسم الحضانة

م	من (٣) أشهر إلى (٦) أشهر								
	نعم		لا		نعم		لا		
١									يبتسم تلقائياً وعفويًا .
٢									يتناول الرضعة بتنفس طبيعي .
٣									يتجاوب مع الجرس واللعبه .
٤									يتبع الأشخاص المتحركين .
٥									ينقلب بمساعدة .
٦									يضحك بصوت مرتفع .
٧									ينظر إلى يديه ويجعلهما تتشابكان ثم يفصلهما .
٨									يرفع رأسه والجزء الأعلى عندما يكون منبطحاً .
٩									يكون الرأس منتصباً عند جلوس الطفل .
١٠									يبتسم عند رؤية صورته في المرآة .
١١									يمد يديه الاثنتين عندما يقدم له شخص شيئاً ما (لعبه) ويضعها في فمه .
١٢									بداية حركات الزحف .

ملاحظات الأم :

اسم الحاضنة :

قائدة المرفق التعليمي :

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحاضنة الإضافة عليها .

نموذج رقم (٢٩) متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٢)

اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ
اسم الحضانة:

م	من (٧) أشهر إلى (١٠) أشهر								
	تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		
	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	
١									يصرخ بسعادة وفرح.
٢									يمسك برجليه.
٣									يمد يده ويمسك لعبة.
٤									يرفس بقوة.
٥									يجلس بمفرده.
٦									يرفع نفسه لوضع الوقوف.
٧									يقف ممسكاً بشيء.
٨									يقول ماما - بابا للأشخاص أنفسهم.
٩									بداية حركات الزحف.
١٠									يقلد الكلام.
١١									
١٢									

ملاحظات الأم:
اسم الحاضنة:
قائدة المرفق التعليمي:

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحاضنة الاضافة عليها .

نموذج رقم (٣٠) متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٣)

اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ
اسم الحضانة:

م	من (١١) شهراً إلى (١٤) شهراً								
	تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		
	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	
١									يتجاوب مع الأشخاص في اللعب.
٢									يمشي ممسكاً بالأثاث.
٣									يظهر مشاعر الخوف من: - الغرباء - إقفال الباب. - الحيوانات. - الأصوات المخيفة.
									- الظلام.
									- الوحدة.
٤									يقلد الكلام وينطق بعض الكلمات.
٥									يقف لوحده.
٦									يمشي لوحده.

ملاحظات الأم:
اسم الحاضنة:
قائدة المرفق التعليمي:

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحاضنة الاضافة عليها .

نموذج رقم (٣١) / متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٤)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
اسم الحضانة :

م	المؤشر*	تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
١	يسمي الأشخاص المحيطين به .								
٢	ينطق بعض الكلمات بصورة واضحة .								
٣	يحب مسك القلم للتلوين والكتابة والشخبطة .								
٤	ينظر إلى الصور في الكتب إذا قلبت الصفحة له .								
٥	يطلب الذهاب لدورة المياه .								

ملاحظات الأم :
اسم الحاضنة :
قائدة المرفق التعليمي :

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحاضنة الإضافة عليها .

نموذج رقم (٣٢) / متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٥)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
اسم الحضانة :

م	المؤشر*	تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم	
		لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
١	يمشي إلى الخلف .								
٢	يصعد الدرج بمساعدة .								
٣	يخلع ملابس بسيطة وسهلة الخلع .								
٤	يحمل عروسة كبيرة أو حيواناً قطنياً .								
٥	يحب الصعود إلى الأشياء العالية .								
٦	يبني برج من ثلاثة مكعبات .								

ملاحظات الأم :
اسم الحاضنة :
قائدة المرفق التعليمي :

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحاضنة الإضافة عليها .

نموذج رقم (٣٣) / متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٦)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
اسم الحضانة :

من (٢٣) شهراً إلى (٢٦) شهراً		تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	المؤشر*	
م	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
١							يرمي الكرة بذراع مرتفعة فوق الكتف.
٢							يجري.
٣							يستخدم الملعقة ويندلق ما بها.
٤							يقلب صفحات الكتاب صفحة صفحة.
٥							يسمي ثلاث صور من كتاب.
٦							يشير إلى أجزاء العروسة.
٧							يستخدم الكلمات ليوضح حاجاته.
٨							يمسك القلم ويخطط خطوطاً مستقيمة.
٩							يشرب وهو واقف.

ملاحظات الأم:
اسم الحضانة :
قائدة المرفق التعليمي :

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحضانة الإضافة عليها .

نموذج رقم (٣٤) / متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز (ق.م.ع.ن.٠٦-٠٧)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
اسم الحضانة :

من (٢٧) شهراً إلى (٣٠) شهراً		تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	المؤشر*	
م	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم
١							يطلب الذهاب لدورة المياه.
٢							يتعرف إلى الصور ويؤشر على خمسة منها.
٣							يصعد السلم لوحده.
٤							يقول جملة بكلمتين.
٥							يقول جملة بثلاث كلمات.

ملاحظات الأم:
اسم الحضانة :
قائدة المرفق التعليمي :

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحضانة الإضافة عليها .

نموذج رقم (٣٥) / متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز(ق.م.ع.ن.٠٦-٠٨)

اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ اسم الحضانة:

م	من (٣١) شهراً إلى (٣٤) شهراً								
	تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		
	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	
١									يحب اللعب بالدمى والمكعبات.
٢									يجري بسلاسة أكبر.
٣									يقف فجأة ودون صعوبة.
٤									يصعد الدرج بتبديل القدمين دون مساعدة.
٥									يقفز برجليه الاثنتين لمسافة قدم واحدة.

ملاحظات الأم:
اسم الحاضنة:
قائدة المرفق التعليمي:

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحاضنة الإضافة عليها .

نموذج رقم (٣٦) / متابعة الخصائص النمائية لطفل الحضانة

الرمز(ق.م.ع.ن.٠٦-٠٩)

اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ
اسم الحضانة:

م	من (٣٥) شهراً إلى (٣٦) شهراً								
	تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		تاريخ التقييم		
	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	
١									يتقبل التوجيهات وينفذها.
٢									يمارس بعض الأنشطة خلال اليوم.
٣									يعتمد على نفسه في تناول طعامه.
٤									يستطيع إن يذهب للمرحاض ويستجيب للتعليمات.
٥									يرسم دائرة.

ملاحظات الأم:
اسم الحاضنة:
قائدة المرفق التعليمي:

* تعتبر المؤشرات أدناه أمثلة ويمكن للحاضنة الإضافة عليها .

مقر الحاضنة : عدد الأطفال :
اسم الحاضنة : مؤهلها : تاريخ المباشرة :

الملاحظات والتوجيهات	الدرجة المكتسبة	الدرجة المستحقة	بنود الأداء الوظيفي
	٥		تتبع أساليب تربوية في توجيه سلوك وعواطف الأطفال
	٥		تشجيع الطفل على التعبير عن ذاته ومشاعره والإنصات له
	٥		الحرص على تغذية الأطفال وإرضاعهم في أوقات الوجبة
	٥		الحرص على نظافة الأطفال في جميع الأوقات
	٥		الحرص على سلامة الأطفال من جميع الأخطار
	٥		المشاركة الحيوية مع الأطفال في تنفيذ البرنامج التربوي
	٥		الالتزام والدقة باستخدام النماذج الخاصة بالعمل دون تأخير
	٥		الإلمام بأنظمة الحضانة ومتابعة ما يستجد في مجال العمل
	٥		الاهتمام بالنمو المعرفي وتطوير الذات
	٥		الفطنة واليقظة في متابعة الأطفال في جميع الأوقات
	٥		الانضباط في الحضور والانصراف واستثمار الوقت في العمل
	٥		التعاون والإيجابية
	٥		القدرة على الحوار وعرض الآراء
	٥		حسن التصرف في جميع المواقف وخاصة الطارئة منها
	٥		تقدير المسؤولية
	٥		تقبل التوجيه والتنفيذ
	٥		الاهتمام بالمظهر
	٥		العلاقة الجيدة مع الرؤساء
	٥		التعاون مع الزميلات
	٥		بناء علاقات إيجابية وفعالة مع الأمهات
	١٠٠		المجموع النهائي
			التقدير العام

ممتاز: ٩٠ - ١٠٠ / جيد جداً: ٨٠ - ٨٩ / جيد: ٧٠ - ٧٩ / مرضٍ: ٦٠ - ٦٩

بنود التقييم	متحقق	متحقق إلى حد ما	لم يتحقق	ملاحظات
١. تتمتع بمظهر لائق ومقبول .				
٢. تتحدث بلغة بسيطة ومفهومة لجميع الأطفال .				
٣. تحسن التصرف في جميع المواقف .				
٤. تتقبل التوجيهات وتنفذها .				
٥. تستخدم كلمات الشكر والاستئذان .				
٦. تنصت لحديث الأطفال وتتقبل ما يقولون .				
٧. تتحدث بصوت هادئ وواضح ومسموع لكل الأطفال .				
٨. توجه سلوك الأطفال باستخدام أساليب تربوية مناسبة .				
٩. تنظر في عيني الطفل عند محادثته .				
١٠. تلمس الطفل بحنان ورفق ، أو تضمه إليها لتخفف ألمه أو غضبه .				
١١. تنفي على الطفل عندما ينجح في إنجاز شيء ما .				
١٢. تضع أنظمة واضحة للأطفال وتتابعهم في تنفيذها .				
١٣. تلتزم بتقديم أنشطة متنوعة خلال اليوم .				
١٤. تتصف باللين والعطف والقدرة على احتواء الأطفال .				
١٥. تحرص على تسمية الطفل في مختلف جوانب النمو (الحركي واللغوي وغيرها)				
١٦. الفطنة واليقظة في متابعة الأطفال .				
١٧. تلتزم بأوقات الدوام الرسمي حضوراً وانصرافاً .				
١٨. تهتم بنظافة الأطفال ونظافة أدواتهم وألعابهم .				
١٩. تسجل ملاحظاتها اليومية على الأطفال وتبلغها للأم في حينه .				
٢٠. سجلاتها وملفاتها منظمة ومكتملة .				

اسم الحاضنة: مديرة المرفق التعليمي / المشرفة التربوية

التوقيع: الاسم:

التاريخ: التوقيع:

نموذج رقم (٣٩) / استمارة متابعة سير العمل في الحضانة
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٦-١٢)

لم يتحقق	متحقق إلى حد ما	متحقق	المعيار
			<p>أ) المبنى / المقر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • غرف الحضانة في الدور الأرضي وبعيدة عن الضوضاء. • يتوفر في الغرف الضوء والتهوية المناسبة ودرجة حرارة مناسبة حسب ظروف الطقس. • يوجد مخارج طوارئ في المرفق التعليمي. • أرضية الغرف مغطاة بمادة الفينيل حفاظاً على سلامة الأطفال من الانزلاق. <p>ب) غرف النوم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كافية لعدد الأطفال. • لا تستخدم غرف النوم لأغراض أخرى غير نوم الأطفال فيها. • يتوفر في غرف النوم خزائن ويخصص لكل طفل قسم يكتب عليه اسمه. • يتوفر في غرفة النوم طاولة مغطاة ببلاستيك لاستعمالها عند تغيير ملابس الأطفال. • توفر الأغذية والشراب بعدد الأطفال. • توفر سرير بعدد الأطفال ومناسبة للمرحلة العمرية. <p>ج) غرف الأنشطة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مساحتها كافية للعب الأطفال بحرية. • قريبة من إدارة الحضانة ودورات المياه وغرف نوم الأطفال. • تتوفر فيها الألعاب المناسبة لأعمار الأطفال. • تتوفر فيها الأركان التعليمية المهيأة بالمستلزمات اللازمة. <p>د) دورات المياه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توجد بقرب غرف نوم الأطفال وقريبة من غرف الأنشطة. • تتناسب المراحيض والمغاسل للمرحلة العمرية للأطفال الحضانة. • توفر المستلزمات الخاصة بالطفل (ماء دافئ ، أحواض صغير ، مناديل ورقية ، فوط، صابون). • أبواب دورات المياه مفتوحة من الأسفل وتتحرك بسهولة. • توفر طاولة لتغيير ملابس الأطفال. • توفر قيصريات للأطفال الذين لم يتدربوا بعد على استعمال المراض.

اسم الحاضنة:قائدة المرفق التعليمي :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

المشرفة التربوية :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

* تعباً بنود الأداء الوظيفي نهاية كل عام دراسي من قبل قائدة المرفق التعليمي بالاستئناس برأي المشرفة التربوية .

* لا يجدد عقد الحاضنة إذا قلت درجة الأداء الوظيفي عن جيد .

* تسلم نسخة من الاستمارة بعد اعتمادها للمستثمر .

لم يتحقق	متحقق إلى حد ما	متحقق	المعيار
			<p>ح) أخرى:</p> <p>١- يوجد توجيهات إرشادية في مكان بارز من الحضانة .</p> <p>٢- مستندات وملفات الأطفال كاملة ومنظمة .</p> <p>٣- تطبق الحضانة البرنامج التربوي بكفاءة .</p> <p>٤- يوجد نظام إداري ينظم دخول وخروج الأطفال من الحضانة بشكل آمن .</p> <p>٥- حفظ مواد النظافة بعيداً عن متناول الأطفال .</p> <p>٦- توفر حقيبة إسعافات أولية .</p> <p>٧- تجهيزات لإعداد زجاجات رضاعة للأطفال .</p> <p>٨- تجهيزات خاصة بحفظ وتسخين وجبات الأطفال بشكل صحي وآمن (موقد كهربائي -فرن -ثلاجة) .</p>

ملاحظات وتوجيهات: (يعبأ هذا النموذج من قبل مديرة المرفق التعليمي والمشرفة التربوية)

١-

٢-

مديرة المرفق التعليمي /المشرفة التربوية

الاسم:

التوقيع: التوقيع:

لم يتحقق	متحقق إلى حد ما	متحقق	المعيار
			<p>ه) ساحة الألعاب الخارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كفاية مساحتها لحركة ولعب الأطفال . • مظلمة وقريبة من غرف الأطفال . • مغطاة بطبقة من الرمل النظيف مع توفر ألعاب خاصة بالرمل . • تتوفر فيها ألعاب مناسبة لعمر أطفال الحضانة وعددهم ومطابقة لشروط الأمن والسلامة .

لم يتحقق	متحقق إلى حد ما	متحقق	المعيار
			<p>و) المخزن:</p> <p>١- مزود برفوف لوضع المستلزمات والأدوات الزائدة لاستخدامها عند الحاجة .</p> <p>٢- منظم ومقسم إلى أقسام حسب الأصناف المخزنة به .</p> <p>ز) النظافة والترتيب:</p> <p>١- نظافة الأطفال طوال اليوم .</p> <p>٢- نظافة الغرفة بشكل عام طوال اليوم .</p> <p>٣- ترتيب الغرف بشكل عام وتنظيمها .</p> <p>٤- نظافة دورات المياه طوال اليوم .</p> <p>٥- نظافة الألعاب .</p> <p>٦- الألعاب مصفوفة ومنظمة في أماكنها .</p> <p>٧- وزعت سرر الأطفال داخل غرفة النوم بنظام .</p> <p>٨- نظافة الأغذية والشراشف .</p> <p>٩- نظافة الأدوات التي يستخدمها الطفل عند تناول وجبته .</p> <p>١٠- نظافة وترتيب خزائن الأطفال .</p>

نموذج رقم (٤٠) سجل الوارد العام
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٧-٠١)

سجل الوارد للعام الدراسي ١٤هـ

م	رقم الوارد	التاريخ	النوع	الجهة الواردة منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف	الملاحظات
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						
		/						

• ابدأ برقم جديد، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

نموذج رقم (٤١) بيان اطلاق الموظفين على التعاميم
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٧-٠٢)

بيان اطلاق الموظفين على التعاميم للعام الدراسي ١٤هـ ، الفصل (الأول □ الثاني □)

الأخوات منسوبات الحضانة: □ الجميع □ المعلمات □ الإداريات □ المستخدمون □ أخرى (.....)
بعد الاطلاع على التعميم المرفق رقم
وتاريخ / / ١٤هـ الصادر من /.....
بشأن /أمل التوقيع بالعلم و..... والله يحفظكم،،،

م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع
١			١٧		
٢			١٨		
٣			١٩		
٤			٢٠		
٥			٢١		
٦			٢٢		
٧			٢٣		
٨			٢٤		
٩			٢٥		
١٠			٢٦		
١١			٢٧		
١٢			٢٨		
١٣			٢٩		
١٤			٣٠		
١٥			٣١		
١٦			٣٢		

قائدة الحضانة /
التاريخ /
التوقيع /

نموذج رقم (٤٢) / سجل تسليم المعاملات
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٧-٠٤)

سجل تسليم المعاملات للعام الدراسي ١٤هـ

رقم المعاملة	النوع	المرفقات	الموضوع	الجهة المرسل لها	اسم المستلم	اليوم	تاريخ الاستلام
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /
							١٤ / /

* ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

نموذج رقم (٤٢) / سجل الصادر العام
الرمز (ق.م.ع.ن.٠٧-٠٣)

سجل الصادر للعام الدراسي ١٤هـ

م	رقم الصادر	التاريخ	النوع	المرفقات	الموضوع	التسديد	
						رقم الوارد	تاريخه

* ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

نموذج رقم (١) / استمارة بيانات الطفل الشخصية

الرمز (و.ر.ع.ن.٠١-٠١)

أولاً: البيانات الشخصية:

المرحلة الدراسية		الصف الدراسي	الفصل	الجنسية	رقم السجل المدني / الإقامة
رقم الطفل: خاص بالروضة		تاريخ الهوية	يوم	شهر	سنة
الاسم رباعياً	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة (اللقب)	
	GFATHER	FATHER	FNAME	FAMILY	
رقم جواز السفر	تاريخ الميلاد	مكان الولادة - الدولة			
مكان الميلاد / المدينة	فئة الدم	ملكية السكن			

ثانياً: بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية		المدينة	الحي
الشارع الرئيسي		الشارع الفرعي	رقم المنزل
البريد الإلكتروني		الرمز البريدي	صندوق البريد
الفاكس		العنوان	
بيانات ولي أمر الطفل		اسم ولي الأمر	
		الجنسية	صلة القرابة
		نوع الهوية	
		تاريخها	مصدرها
		رقم هاتف المنزل	رقم هاتف الجوال
		رقم هاتف العمل	
اسم قريب للطفل		الهاتف	العنوان
اسم قريب للطفل		الهاتف	العنوان

اسم ولي الأمر:

التوقيع على صحة البيانات

نماذج وسجلات الروضة

ثالثاً: الأوراق المطلوبة للتسجيل :

- استمارة بيانات تسجيل الطفل .
- صورة من بطاقة العائلة مضاف فيها الطفل مع الأصل للمطابقة .
- صورة من الإقامة ساري العمل بها (لغير السعوديين) مع الأصل للمطابقة .
- صورة من جواز الطفل (لغير السعوديين) مع الأصل للمطابقة .
- صورة من شهادة الميلاد مع الأصل للمطابقة .
- صورة من بطاقة التطعيم مع الأصل للمطابقة .
- بطاقة الكشف الطبي .
- استكمال نماذج المقابلات .
- ٨ صور مقاس ٦ × ٤ .
- غيار داخلي وخارجي للطفل .

نموذج رقم (٢) / الكشف الطبي لرياض الأطفال

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠١-٠٢)

المكرم / مدير مستوصف / مستشفى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الرجاء إتمام الكشف الطبي اللازم للطفل / الطفلة

وذلك لإنهاء إجراءات التسجيل للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ وإفادتنا بالنتيجة مع الشكر والتقدير .

قائدة الروضة: التوقيع: الختم

المكرمة قائدة الروضة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تم إجراء الكشف الطبي على الطفل / الطفلة وكانت نتيجة الفحص كالتالي :

العمر: الجنس: ذكر أنثى

لائق طبياً التوصيات:

غير لائق الأسباب:

الطبيب: الختم

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (٣) / المقابلة الفردية

الرمز (و.ر.ع.ن.٠١-٠٣)

المكان: اليوم: التاريخ:

اسم الطفل:

اسم الأم: (أو من يقوم مقامها)

اسم المعلمة:

نوع التواصل:

لقاء في الروضة

مكالمة هاتفية

أخرى

الأمور التي تم الاتفاق عليها مع الأم:

نموذج رقم (٤) / المقابلة الثنائية

الرمز (و.ر.ع.ن.٠١-٠٤)

المكان: اليوم: التاريخ:

اسم الطفل:

اسم الأم:

اسم المعلمة:

نوع التواصل:

ترتيب الطفل في الأسرة:

عدد أفراد الأسرة:

أسماء الإخوة:

أسماء الأخوات:

مع من يعيش الطفل؟

الأشخاص الآخرون في المنزل

هل سبق لطفلك الالتحاق بحضانة أو روضة أخرى؟

ما اللعبة المفضلة لديه؟

مع من يلعب عادة في البيت؟

هل لديه مربيه تبقى معه في المنزل؟

جنسيتها

هل نومه هادئ؟

هل ينام في غرفة خاصة

كيف يعبر طفلك عن مشاعره؟

عن مخاوفه؟

كيف يعبر عن غضبه؟

ما طعامه المفضل؟

هل يعتمد على نفسه في دخول الخلاء؟

هل يحتاج تذكير؟

كيف يعبر عن حاجته للذهاب إلى دورات المياه؟

كيف تتصرفين عندما يحسن طفلك التصرف؟

كيف تتصرفين عندما يخطئ طفلك التصرف؟

صفات خاصة في طفلك

ملاحظات:

هل يعاني طفلك من أمراض مزمنة؟

نعم لا

إذا كان الجواب نعم ما هذه الأمراض؟

نموذج رقم (٥) / تعهد ولي الأمر بالالتزام بالتعليمات

الرمز (و.ر.ع.ن.٠١-٠٥)

انطلاقاً من أهمية انتظام طفل الروضة لتحقيق أهداف المرحلة ومنها تهيئة الطفل للمراحل التعليمية اللاحقة ولضرورة التعاون بين البيت والروضة .

أتعهد أنا ولي أمر الطفل /
بأنني اطلعت على التعليمات الواردة أدناه والتزم بها:

في حال تغيب الطفل /ة يومين أو أكثر بعذر مرضي يجب إحضار إجازة مرضية في اليوم التالي لغيابه.

في حالة تغيب الطفل /ة لظرف طارئ أكثر من خمسة أيام في الفصل الدراسي يحرروني أمر الطفل إفادة لشرح أسباب الغياب.

في حالة تغيب الطفل /ة أو انقطاعه لمدة خمسة عشر يوماً منفصلة خلال العام الدراسي يتم إشعار ولي الأمر بغياب الطفل خطياً لأخذ توقيعه بالعلم وحفظ الإشعار في ملف الطفل ومن ثم يتم طلب حضور ولي أمر الطفل حيث تعد مشكلة لا بد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لحلها.

في حال تغيب الطفل /ة أو انقطاعه عن الروضة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة في الفصل الدراسي دون إخطار الروضة بأسباب الغياب أو إجازة مرضية فأنة سيتم إشغال مكانه بطفل آخر من قائمة الانتظار حسب ما نصت عليه اللائحة الداخلية المنظمة للعمل برياض الأطفال.

اسم ولي الأمر:

التوقيع:

التاريخ:

هاتف المنزل:

الجوال:

البريد الإلكتروني:

هل يتناول دواء؟ اسم الدواء

وقت تناوله

هل يعاني من حساسية؟ نعم لا

إذا كان الجواب نعم ما هي هذه الحساسية؟

هل يعاني طفلك تحسس من أي نوع من أنواع الغذاء؟ نعم لا

إذا كان الجواب نعم ما هذه الأغذية

هل لطفلك ملف صحي بأحد المستشفيات؟ نعم لا

في حالة الإجابة نعم: اسم المستشفى

رقم الملف

التوقيع على صحة البيانات:

اسم ولي الأمر:

اسم المعلمة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (٦) / الموافقة على النقل في الحالات الطارئة

الرمز (و.ر.ع.ن.٠١-٠٦)

من منطلق حرصنا على سلامة أطفالنا في حالة تعرضهم لأمر طارئ لاسمح الله في الروضة نرجو التوقيع بالموافقة على نقله بوضع علامة صح على الوسيلة المناسبة:

نقل طفلكم / طفلتكم إلى الطوارئ مباشرة

ننتظر نقله بالإسعاف

ننتظر حضورك

علماً بأنه في حالة عدم الرد على الاتصال ننقل طفلكم / طفلتكم مباشرة إلى الطوارئ .

اسم ولي الأمر:

توقيع ولي الأمر بالعلم والاطلاع:

التاريخ:

نموذج رقم (٧) / خطاب قبول طفل في الروضة

الرمز (و.ر.ع.٠٢-٠١)

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

إلى قائدة الروضة:

من قائدة الروضة:

بشأن: قبول الطفل في الروضة .

لا مانع لدينا من قبول الطفل / ه:

والمسجل / ه لديكم بالمستوى:

لذا نرجو بعث ملف الطفل / ه إلينا بالطريقة الرسمية المتبعة على إن يشمل التالي:

والله يحفظكم،،،،

قائدة الروضة:

الختم

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (٨) / خطاب تحويل طفل في الروضة

الرمز (و.ر.ع.٠٢-٠٢)

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

مرفق التقرير الطبي للطفل المستوى:

نأمل توجيه الطفل إلى: روضة تتضمن الدمج أو مركز متخصص بذوي الاحتياجات الخاصة أو حسب ما ترونه مناسباً.

قائدة الروضة : التوقيع : الختم:

المكرمة قائدة الروضة:

تم الاطلاع على ما ذكر أعلاه ويتم تحويل الطفل إلى :

الروضة:

دمج:

مركز:

أخرى:

رئيسة وحدة رياض الأطفال : الختم: مديرة مكتب التعليم:

الاسم:

التوقيع :

الاسم:

التوقيع :

نموذج رقم (٩) / جدول توزيع فترات البرنامج اليومي على المعلمات

الرمز (و.ر.ع.ن.٠٣-٠١)

الفصل الدراسي العام الدراسي:

الفترة	الحلقة	الملعب الحر في الخارج	الوجبة	العمل الحرفي الأركان	اللقاء الأخير	الملاحظات
الوقت						

معلمات المستوى:

اسم المعلمة: التوقيع:

اسم المعلمة: التوقيع:

الفترة	الحلقة	الملعب الحر في الخارج	الوجبة	العمل الحرفي الأركان	اللقاء الأخير	الملاحظات
الوقت						

معلمات المستوى:

اسم المعلمة: التوقيع:

اسم المعلمة: التوقيع:

الفترة	الحلقة	الملعب الحر في الخارج	الوجبة	العمل الحرفي الأركان	اللقاء الأخير	الملاحظات
الوقت						

معلمات المستوى:

اسم المعلمة: التوقيع:

اسم المعلمة: التوقيع:

ملاحظة مهمة: على جميع المعلمات الالتزام الدقيق بالجدول وعدم التغيير أو التبديل فيه حتى يتحقق مبدأ العدل والإنصاف بين الجميع وبما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الأطفال بالدرجة الأولى.

نموذج رقم (١٠) / جدول توزيع فترات الانتظار اليومي
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٢)

نموذج رقم (١١) / بيان المناوبة اليومي
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣)

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل الدراسي ()

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل الدراسي () لشهر ()
جدول المناوبة اليومية (صباحاً وظهراً وفي حالة التبديل):

أخواتي المعلمات / نظراً لغياب المعلمة: لهذا اليوم:
الموافق / / ١٤هـ أمل تسديد مكانها حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم،، ولكم جزيل الشكر

اليوم	التوقيع	اسم المناوبة صباحاً	اسم المناوبة البديلة	التوقيع	اسم المناوبة ظهراً	اسم المناوبة البديلة	التوقيع	اسم المناوبة البديلة
		-١	-١		-١	-١		-١
		-٢	-٢		-٢	-٢		-٢
		-١	-١		-١	-١		-١
		-٢	-٢		-٢	-٢		-٢
		-١	-١		-١	-١		-١
		-٢	-٢		-٢	-٢		-٢
		-١	-١		-١	-١		-١
		-٢	-٢		-٢	-٢		-٢
		-١	-١		-١	-١		-١
		-٢	-٢		-٢	-٢		-٢
		-١	-١		-١	-١		-١
		-٢	-٢		-٢	-٢		-٢
		-١	-١		-١	-١		-١
		-٢	-٢		-٢	-٢		-٢

النشاط	المستوى	الفصل	اسم المعلمة	التوقيع	ملاحظات
اللقاء الصباحي					
الحلقة					
اللعب الحرب بالخارج					
الوجبة					
اللعب الحرب بالأركان					
اللقاء الأخير					

اسم المسؤولة:
قائدة الروضة:
التوقيع:
التوقيع:

اسم المسؤولة:
قائدة الروضة:
التوقيع:
التوقيع:

نموذج رقم (١٢) / جدول الأنشطة اليومية للمناوبة

الرمز (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤)

جدول المناوبة :

اليوم	اسم المناوبة	وقت المناوبة	مكان المناوبة	الأنشطة
الأحد	١-			
	٢-			
الاثنين	١-			
	٢-			
الثلاثاء	١-			
	٢-			
الأربعاء	١-			
	٢-			
الخميس	١-			
	٢-			

اسم المسؤولة:

التوقيع:

نموذج رقم (١٣) / التقرير اليومي للمناوبة

الرمز (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٥)

اليوم:

التاريخ:

بناء على التعميم رقم ٢٦/٦٩١٣٠ والمتضمن الحرص على مبنى الروضة والأطفال أثناء المناوبة لذا عليكم الحرص والالتزام بالتالي:

- الإشراف على دخول الأطفال.
- مراقبة الأطفال أثناء ممارستهم لأنشطة المناوبة.
- التأكد من خلو المبنى من الأطفال في نهاية الدوام (من فصول وملعب ودورات مياه).
- التأكد من غلق صنابير المياه والإضاءة بعد الدوام.
- الإشراف على خروج الأطفال من الروضة مع تدوين أسماء المتأخرين.
- عدم الانصراف من الروضة حتى انصراف آخر طفل مع تدوين أسماء المتأخرين بعد نصف ساعة من نهاية الدوام.

م	أسماء المناوبات		صباحاً		ظهراً		التوقيع
	نفذت	لم تنفذ	نفذت	لم تنفذ	نفذت	لم تنفذ	
١							
٢							
٣							

الوقائع اليومية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المسؤولة:

التوقيع:

قائدة الروضة:

التوقيع:

نموذج رقم (١٤) / بيان تسليم واستلام منهج رياض الأطفال المعتمد للمعلمات
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٤-٠١)

للعام الدراسي ١٤هـ

م	اسم المعلمة	مسمى المنهج	التوقيع وتاريخ الاستلام	اسم المستلمة	التوقيع وتاريخ التسليم	الملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						

نموذج رقم (١٥) / سجل مشتريات الروضة
الرمز (م.ر.ع.ن.٠١-٠١)

سجل مشتريات الروضة من بند خلال العام الدراسي

م	إجمالي مبلغ البند المخصص للروضة رقمياً		كتابة		رقم الفاتورة	جهة الفاتورة
	البيان (الصنف)	الكمية	السعر الإجمالي	السعر الإفرادي			التاريخ
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

توقيع لجنة صندوق الروضة على أنه تم صرف مبلغ البند في مصارفه المعتمدة

رئيس لجنة الصندوق المدرسي			
أعضاء اللجنة			
وكيلة الروضة / المعلمة	عضوة / الإدارية	عضوة / المعلمة	قائدة الروضة
الاسم:	الاسم	الاسم	الاسم /
التوقيع:	التوقيع	التوقيع	التوقيع /
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ: / / ١٤هـ

اسم المسؤولة:
قائدة الروضة:
التوقيع:
التوقيع:

نموذج رقم (١٦) / أمر مطالبة

الرمز (ق.ر.ع.ن.٠١-٠٢)

نموذج رقم (١٧) / سجل الوارد العام

الرمز (ق.ر.ع.ن.٠٢-٠١)

سجل الوارد للعام الدراسي ١٤هـ

م	رقم الوارد	التاريخ	النوع	الجهة الواردة منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							

أمر مطالبة

إلى : مديرة إدارة رياض الأطفال وفقها الله

إلى : مدير الشؤون المالية بالإدارة وفقه الله

من : قائدة الروضة

بشأن : طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للروضة .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى قرار سمو وزير التربية والتعليم رقم ١/٣٢٦٧١٠٧٨ في ١٧/٤/١٤٣٢هـ المتضمن منح الروضات ميزانية تشغيلية ... عليه فإن الروضة قامت بصرف المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (.....) ريالاً ، لقاء تأمين احتياجات الروضة حسب البند

لذا نرجو التكرم بإكمال الإجراءات اللازمة للتعويض عما تم صرفه . ويرفقه أصل الفواتير للمبلغ المطلوب .

شاكراً تجاوبكم ... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس لجنة صندوق الروضة		أعضاء اللجنة		
قائدة الروضة	الاسم / المعلمة	عضوة / الإدارية	عضوة / المعلمة	وكيلة الروضة / المعلمة
الاسم /	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع /	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ: / / ١٤هـ	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:

* خاص بالمدقق في مكتب التربية والتعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .

اسم الموظف / الموظفة المختص

التاريخ: / / ١٤هـ

الختم

* ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري .

* يتم تطبيق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني في حال توفره في الروضة والاستعاضة به عن السجلات الورقية .

نموذج رقم (١٨) / بيان اطلاق الموظفين على التعاميم
الرمز (ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٢)

بيان اطلاق الموظفين على التعاميم للعام الدراسي
١٤ هـ ، الفصل (لأول □ الثاني □)
الأخوات منسوبات الروضة: □ الجميع □ المعلمات □ الإداريات □ عاملة الخدمات □ اخرى (.....)
بعد الاطلاق على التعميم المرفق رقم
وتاريخ / / ١٤ هـ الصادر من /
بشان / أمل التوقيع بالعلم و..... والله يحفظكم

م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع
١			١٧		
٢			١٨		
٣			١٩		
٤			٢٠		
٥			٢١		
٦			٢٢		
٧			٢٣		
٨			٢٤		
٩			٢٥		
١٠			٢٦		
١١			٢٧		
١٢			٢٨		
١٣			٢٩		
١٤			٣٠		
١٥			٣١		
١٦			٣٢		

قائدة الروضة /
التاريخ /
التوقيع /

* يتم تطبيق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني في حال توفره في الروضة والاستعاضة به عن السجلات الورقية وإرساله من بريد المنشأة لبريد الموظفة يكفي عن توقيعها.

نموذج رقم (١٩) / سجل الصادر العام
الرمز (ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٣)

سجل الصادر للعام الدراسي ١٤ هـ

م	رقم الصادر	التاريخ	النوع	المرفقات	الموضوع	التسديد	
						رقم الوارد	تاريخه

* ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري.

نموذج رقم (٢٠) / تسليم المعاملات
الرمز (ق.ر.ع.ن.٠٢-٠٤)

نموذج رقم (٢١) / سجل دوام الموظفين
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٦-٠١)

سجل تسليم المعاملات للعام الدراسي ١٤٤هـ

رقم المعاملة	النوع	المرفقات	الموضوع	الجهة المرسل لها	اسم المستلم	اليوم	تاريخ الاستلام
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					
١٤	/	/					

م	أسماء موظفي الإدارة	ملاحظات		الاسم الموظفة بخط اليد	الحضور			الانصراف			
		الرمز	التوقيع		د	س	التوقيع	د	س	التوقيع	

١	إجازة عادية	٢	إجازة	٣	إجازة	٤	إجازة	٥	إجازة	٤	إجازة امتحان
٧	دورة تدريبية	٨	مهمة عمل	٩	متأخر	١٠	غياب	١١	خروج قبل	١٢	أخرى
							بدون		نهاية لدوام		رعاية طفل

اسم المسؤولة : وظيفتها : التوقيع :

قفل البيان في تمام الساعة () صباحاً قفل البيان في تمام الساعة () ظهراً

* ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري .

* يتم تطبيق نظام الاتصالات الإدارية الإلكتروني في حال توفره في الروضة والاستعاضة به عن السجلات الورقية .

نموذج رقم (٢٢) / سجل استئذان الموظفين

الرمز (و.ر.ع.ن.٠٦-٠٢)

						رقم الملف	
						الروضة	
						رقم السجل المدني	
الاسم		الوظيفة	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	ملاحظات	
م	اليوم	التاريخ	زمن الخروج	سبب الخروج	زمن العودة	التوقيع	ملاحظات
			ساعة		ساعة		
		/					
١		/					
٢		/					
٣		/					
٤		/					
٥		/					
٦		/					
٧		/					
٨		/					
٩		/					
١٠		/					
١١		/					
١٢		/					
١٣		/					
١٤		/					
١٥		/					
١٦		/					
١٧		/					
١٨		/					
١٩		/					
٢٠		/					

اسم المسئولة: التوقيع:

نموذج رقم (٢٣) / بيان بأسماء الأطفال المتأخرين صباحاً

الرمز (و.ر.ع.ن.٠٧-٠١)

اليوم: التاريخ:

م	اسم الطفل	المستوى / الصف	مقدار التأخر		توقيع ولي الأمر	رقم الهاتف
			دقيقة	ساعة		

اسم المسئولة: توقيع المسئولة:

نموذج رقم (٢٤) / سجل استئذان الأطفال أثناء الدوام الرسمي
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٧-٠٢)

م	اسم الطفل	الصف / المستوى	وقت الخروج		سبب الاستئذان	رقم السيارة ونوعها	توقيع المستلم	توقيع المسئولة	ملاحظات
			د	س					
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				
					اسم المستلم : رقم البطاقة : صلة القرابة :				

*ملاحظة : لا بد من حضور ولي الأمر في حال خروج الطفل أثناء الدوام الرسمي ، خلاف ذلك يمنع خروج الطفل من الروضة حسب لوائح وزارة التعليم .

نموذج رقم (٢٥) / بيان حضور وغياب أطفال الروضة
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٧-٠٣)

اليوم		التاريخ		نوع الغياب		الاسم	الصف	المستوى
١٤ / / ١٤٤٥ هـ				بدون عذر	بعذر			
						(١)		١
						(٢)		
						(٣)		٢
						(٤)		
						(١)		٣
						(٢)		
						(٣)		٤
						(٤)		
						(١)		٥
						(٢)		
						(٣)		٦
						(٤)		
						(١)		٧
						(٢)		
						(٣)		٨
						(٤)		
						المجموع الكلي		
						نسبة الغياب		

اسم المسئولة / التوقيع

نموذج رقم (٢٦) / طلب صيانة

الرمز (و.ر.ع.ن.٠٨-٠١)

نموذج رقم (٢٧) / استمارة متابعة بيئة روضة جديدة

الرمز (و.ر.ع.ن.٠٨-٠٢)

التقييم بمؤد	اليوم:	التاريخ: / / ١٤هـ	اسم الروضة.
١- التنظيم والمرافق العامة	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
	١- شروط الأمن والسلامة:		
	• وجود عدد مناسب من الطفايات لمساحة المبنى		
	• تثبيت الطفايات في الأماكن المناسبة		
	• صيانة طفايات الحريق		
	• وجود مخرج للطوارئ وخلوه من كل ما يعيق الحركة		
	• وضع إشارات إلى مخارج الطوارئ		
	• سلامة التمديدات الكهربائية وخلو غرفة الكهرباء إن وجدت من الأثاث		
	• توفر جرس إنذار وصيانتته دورياً		
	• وضع خطة للإخلاء وتدريب الأطفال عليها سنوياً		
	• صيانة المبنى دورياً		
	• توفر مفاتيح للباب الخارجي بالإدارة		
	• وضع خطة لمتابعة الخزانات:		
	- نظافة الخزانات العلوية والسفلية		
	- وجود شهادة إنجاز الغسيل		
	- متابعة تحليل مياه الخزانات ووجود شهادة بذلك		
	٢- الساحات والممرات:		
	• توفر الإضاءة الكافية والتهوية المناسبة		
	• نظافة الممرات والساحات وتنسيقها مع توفر سلال المهملات بها		
	• توفر لوحات إرشادية لمخارج الطوارئ		
• توفر وسائل الأمن والسلامة (طفايات حريق... إلخ)			
• استخدام الممرات لعرض أعمال الأطفال وشعار الوحدة المنفذ			
• خلو الممرات والساحات من كل ما يعيق حركة الأطفال			
• توفر برادات مياه مناسبة لعدد الأطفال وصيانتها دورياً			
• وجود موظفة لحفظ نظام الروضة ومتابعة خروج الأطفال خلال البرنامج اليومي			
٣- دورات المياه:			
• كفايتها ومناسبتها لأعداد الأطفال			

الرقم بالوزارة /

١٤هـ / الفصل ()

طلب صيانة للعام الدراسي

معلومات عن الروضة

اسم الروضة /

المرحلة /

رقم هاتف الروضة /

رقم جوال الروضة /

نوع الصيانة المطلوبة:

- كهرباء
- سباكة
- تكييف
- نجارة
- تبريد
- صيانة (كرسي وطاولات)

أخرى تذكر:

أمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي:

١-

٢-

٣-

٤-

نوع الطلب: عاجل عاجلاً جداً

متى يمكن إجراء أعمال الصيانة: في الصباح فقط في الصباح أو المساء

ملحوظة: عند اختيار الصيانة في وقت الصباح فقط قد يؤخر ذلك إجراء الصيانة.

وكيلة الروضة /

التوقيع

قائدة الروضة /

التوقيع

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
ب- المرافق التعليمية	• توفر الأركان التعليمية مع مناسبة الأثاث		
	• تنظيم البيئة الصفية وإثرائها بالوسائل التعليمية		
	• استكمال مسميات الأركان والقوائم والجداول		
	• صلاحية التكييف والإضاءة		
	• توفر اللوحات الأساسية (عدد ٦) وتفعيلها		
	• نظافة الفصول بشكل عام (سلال مهملات، مناديل...)		
	٣- غرفة المناوبة:		
	• وجود مسمى للغرفة		
	• تنظيمها ونظافتها		
	• توفر بعض الأركان التعليمية بها		
	٤- مكتبة الوسائل التعليمية وورشه العمل:		
	• وجود مسمى للغرفة		
	• توفر الأثاث المناسب ونظافته		
	• تنظيم الوسائل وفهرسة المحتويات		
٥- المطبخ:			
• وجود مسمى للغرفة			
• مناسبة الموقع			
• النظافة واستكمال التجهيزات			
• تصنيف الأدوات			
• توفر التهوية والإضاءة المناسبة			
• توفر شروط الأمن والسلامة			

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
أ- التنظيم والمرافق العامة	• تخصيص دورات للبنات والأخرى للأولاد		
	• سهولة استخدامها من قبل الأطفال		
	• نظافتها وتوفر مناديل ، صابون ، سلال للمهملات		
	• توفر إشارات ناطقة لاستعمال دورات المياه		
	• حفظ أدوات النظافة بعيداً عن متناول الأطفال		
	• وجود مستخدمة لمتابعة الأطفال		
	٤- الملعب الداخلي والخارجي:		
	• موقعه من الفصول مناسب		
	• وجود لوحة إرشادية		
	• مساحته مناسبة		
	• وجود مظلة ثابتة		
	• نظافته بشكل عام (سلال مهملات، مناديل...)		
	• توفر ألعاب متنوعة تلي حاجة الطفل مع مراعاة شروط الأمن والسلامة		
	• توزيع الألعاب بطريقة تلي احتياجات الأطفال وتنمي مهاراتهم الحركية		
• توفر قوانين واضحة وثابتة			
ب- المرافق التعليمية	١- غرفة الإداريات والمعلمات :		
	• وجود مسمى للغرفة		
	• مناسبة موقعها		
	• استكمال الأثاث المكتبي والنظافة والتنظيم		
	• وجود لوحة الإعلان واستكمال الجداول (المناوبة، توزيع الوحدات...)		
	٢- الفصول:		
	• وجود مسمى على كل مستوى		
	• مناسبة المساحة مع عدد الأطفال		

اسم قائدة الروضة: التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (٢٨) / استعداد الروضة للعام الدراسي الجديد
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٨-٠٣)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ	اسم الروضة.		اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
التقييم بؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
إدارة الروضة	أعدت خطة سنوية تتضمن النواحي الإدارية والفنية والمالية		
	وزعت المهام على الموظفين حسب القدرات وإثارة الدافعية للعمل		
	أعدت التخطيط السنوي للملائم للوحدات والمناسبات وفق إمكانات الروضة		
	اتبعت خطوات التسجيل المعتمدة حسب المنهج		
	التزمت بالعدد المحدد من الفصول الدراسية وفق الملاك		
	وزعت الأطفال على المستويات حسب الفئات العمرية		
بيئة الروضة	الحرص على تنظيم ونظافة مرافق الروضة		
	متابعة الصيانة والتأكد من صلاحية (المكيفات - البرادات / الإضاءة		
	تنظيم البيئة الصفية وإثرائها بما يناسب خصائص نمو الأطفال		
	تحقيق الأمن والسلامة عند تهيئة الملعب الداخلي والخارجي		
الأسبوعين التمهيديين	نظافة حوض الرمل واكتمال أدواته		
	تهيئة (مدخل الروضة - الممرات - الفصول) لاستقبال الأطفال		
	مناوبة جميع الموظفين طوال الأسبوع		
	توزيع المهام بين الموظفين بمعدل يناسب استقبال الأطفال		
	تثبيت البطاقة التعريفية لكل موظفة		
	تثبيت البطاقة التعريفية لكل طفل عند دخوله للروضة		
	مراعاة الإبداع والابتكار في البرنامج التمهيدي		
مقترحات للتطوير	مراعاة خصائص نمو الأطفال في الأنشطة المقدمة		
	١- حركية لا تحتاج لتركيز ذهني		
	٢- أنظمتها بسيطة		
	٣- مشوقة		

اسم قائدة الروضة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٩) / استمارة متابعة بيئة الملعب الخارجي والداخلي
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٨-٠٤)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ	اسم الروضة.		اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
التقييم بؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
مؤشرات عامة	مساحة الملعب مناسبة لعدد الأطفال		
	وجود أنظمة واضحة وثابتة (إشارات ناطقة)		
	توفر مظلة مناسبة		
	توفر مصادر للمياه (للنظافة - للشرب)		
	توفر مكان مناسب لتنفيذ الألعاب المنظمة		
	توفر سلال مهملات + مناديل + صابون		
حوض الرمل	مكانه للملعب مناسب		
	مساحة الحوض مناسبة لعدد الأطفال المستعملين له		
	توفر الأمن والسلامة في الحوض		
	نظافة الرمل / وجود غطاء للحوض		
	توفر أدوات مناسبة وكافية وأمنة في الرمل		
	وجود أرفف لحفظ الأدوات مرتبة		
ملعب الدراجات	وجود مصدر ماء بالقرب من الحوض لرش الرمل		
	وجود أرفف لحفظ الأحذية أثناء اللعب		
	تخطيط الأرض بشارع وهمي (رصيف - إشارات للمرور - محطة بنزين - خطوط لتحديد المسارات - مواقف)		
	توفر عدد كاف من الدراجات والسيارات بعدد الأطفال		
	تخصيص مكان مناسب لحفظها		
	توفر الصيانة الدورية للسيارات والدراجات		
أجهزة حركية	مناسبتها لخصائص نمو الأطفال (قوة - متانة - حجم)		
	مناسبتها لخصائص نمو الطفل (القوة - المتانة - الارتفاع)		
	توفر ألعاب عددها مناسب لعدد الأطفال		
	توفر ألعاب (توازن / تسلق / تأرجح / تزلج)		
	الأجهزة ذات مواصفات جيدة الصنع ومثبتة بإحكام		
	مناسبة مكانها في الملعب والمسافة بين كل لعبة وأخرى		
	صيانة ونظافة الألعاب من الصدأ والتلف		

نموذج رقم (٣٠) / استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في النقل المدرسي
الرمز (و.ر.ع.ن.٠٩-٠١)

استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في نقل الروضة

المكرم ولي أمر الطفل / المحترم

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تقوم الروضة بتسجيل الأطفال الراغبين في الاشتراك في نقل الروضة ، وعليه نأمل موافقتنا بموافقتكم أو عدمها
ليتسنى لنا إجراء اللازم .

موافق . غير موافق .

اسم ولي الأمر التوقيع التاريخ:

قائدة الروضة

في حال الموافقة يرجى عمل رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

المرئيات	مدى التمكن	المؤشرات التطبيقية	يؤد التقييم
		المساحة مناسبة لعدد الأطفال	ملعب داخلي
		توفر ألعاب مناسبة لعمر الأطفال	
		توفر الأمن والسلامة بالألعاب	
		توفر النظافة والتهوية والإضاءة	
		ربط الروضة بالأحداث الجارية في المجتمع من خلال تعليق الوسائل التعليمية بالملعب	ملعب داخلي
		توفر سلال مهملات + مناديل	
		توفر ساعة حائط	
		في حالة استغلال الملعب الداخلي كغرفة مناوبة يتم توفير التالي:	
		سجادة مناسبة لعدد الأطفال	
		مراتب بلاستيكية في حال نوم بعض الأطفال مع مراعاة النظافة	
		ركنين على الأقل (ركن التعبير الفني - ركن البناء)	
		تلفزيون + فيديو + أشرطة مناسبة لخصائص نمو الطفل	
		هاتف للتواصل مع الحارس في حالة خروج الأطفال	
		سلال مهملات + مناديل	
		دولاب لوضع الحقائب	

اسم قائدة الروضة: التوقيع: التاريخ:

اسم المعلمة: التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (٣١) / الخطة الأسرية

الرمز (و.رع.ن.١١-٠١)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

الروضة

اسم الطفل :

المرحلة :

تاريخ الميلاد :

تاريخ الالتحاق :

رقم الملف :

الخطة الأسرية

أولاً: الهدف العام من الخطة الأسرية (وصفي) :

ثانياً: مستوى أداء الطفل الحالي (مهاري، حركي، اجتماعي، نفسي) :

مهاري	حركي	اجتماعي	نفسي

ثالثاً: الأهداف والأنشطة والخدمات:

م	الهدف	النشاط (الخدمة)	المسؤول	التاريخ المتوقع	التاريخ الفعلي

رابعاً: توصيات :

خامساً: فريق العمل :

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

نموذج رقم (٣٢) / الخطة التعليمية الفردية

الرمز (و.رع.ن.١١-٠٢)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

الروضة

اسم الطفل :

تاريخ الالتحاق :

رقم الملف :

الخطة التعليمية الفردية

أولاً : إرشادات عامة :

- تقدم الخطة التعليمية الفردية IEP مخططاً تفصيلياً للخدمات التعليمية و احتياجات النمو والتعلم النمائية والوظيفية ، بالإضافة إلى التسهيلات والخدمات المساندة .
- تضمن نتائج تقييم المهارات النمائية المنهجية واللامنهجية في الخطة التعليمية الفردية IEP.
- يضمن في الخطة التعليمية الفردية IEP نقاط القوة والاحتياج لدى الطفل .
- يضمن في الخطة التعليمية الفردية IEP آراء أولياء الأمور والطفل حول الأنشطة والاهتمامات التي تعزز تعليمه .
- يجب مراجعة الخطة بشكل دوري كل فصل دراسي لمعرفة مدى تقدم الطفل من قبل فريق العمل وأولياء الأمور.
- يجب تسليم نسخة من الخطة لولي أمر الطفل أو الطفل نفسه .

ثانياً : فريق العمل :

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

ثالثاً : المعلومات الأولية :

اسم الطفل :	تاريخ الاجتماع :
تاريخ الميلاد :	التاريخ الفعلي للبدء بالخطة :
الصف الدراسي :	تاريخ مراجعة الخطة :
السنة الدراسية :	تاريخ إعادة التقييم :
الفصل الدراسي :	تاريخ تعديل الخطة :
الفئة :	
ملخص تاريخ الحالة :	

رابعاً : جدول الطفل :

اليوم	الحصص المدرسية					
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						

خامساً : مستوى أداء الطفل الحالي :

نقاط القوة	نقاط الاحتياج

سابعاً : (خدمات النمو والتعلم)
 (أ) مجال النمو () :
 أهداف النمو والتعلم بعيدة المدى :

أهداف النمو والتعلم قصيرة المدى :

مجال	أهداف النمو والتعلم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

ثامناً : الخدمات المهنية :
 أهداف النمو بعيدة المدى :

أهداف النمو والتعلم قصيرة المدى :

مجال النمو	أهداف النمو والتعلم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

سادساً : التواريخ المتوقعة للتنفيذ :

العام الدراسي : الفصل الدراسي : * الأول * الثاني *

الشهر	الأسبوع الأول		الأسبوع الثاني		الأسبوع الثالث		الأسبوع الرابع	
	١	...../.....-...../.....	٢	...../.....-...../.....	٣	...../.....-...../.....	٤/.....-...../.....
	٥	...../.....-...../.....	٦	...../.....-...../.....	٧	...../.....-...../.....	٨/.....-...../.....
	٩	...../.....-...../.....	١٠	...../.....-...../.....	١١	...../.....-...../.....	١٢/.....-...../.....
	١٣	...../.....-...../.....	١٤	...../.....-...../.....	١٥	...../.....-...../.....	١٦/.....-...../.....
	١٧	...../.....-...../.....	١٨	...../.....-...../.....	١٩	...../.....-...../.....	٢٠/.....-...../.....

* ملحوظة : تسجل أهداف النمو والتعلم والخدمات المساندة باختصار.

نموذج رقم (٣٣) / كشف بموجودات الروضة
الرمز (و.ر.ع.ن.-١٢-٠١)

م	اسم الصنف	الوصف	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملاحظات
			سليم	تالف		مستهلك	مستديم		

الموظفة المسؤولة:

التوقيع:

التوقيع:

تاسعًا: الخدمات المساندة :
(أ) الخدمات الاجتماعية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

(ب) الخدمات النفسية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

(ج) الخدمات التقنية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

(د) الخدمات الطبية

نوعها	المتابعة والأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

تاسعًا: التسهيلات :

في مجال المنهج المعتمد	في مجال الأهداف	في مجال تقويم المهارات النمائية

عاشرًا : الاستشارة :

التاريخ	النشاط	المخرجات

ملاحظات :

استلام عهدة

الاسم /

الوظيفة /

أنا الموقعة أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخه وأتعهد بالمحافظة عليها من فقدان والتلف .

م	الصف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات

الاسم /
التوقيع /

اليوم	التاريخ

رقم الصف	اسم الصف ومواصفاته	نوعه	الوحدة	الكمية	أسباب الفقد / التالف	ملاحظات
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				

المساعدة الإدارية
قائدة الروضة

وكيلة الروضة

م	الوسيلة	نوعها	المرحلة	عدد القطع	ملاحظات

الرقم: المملكة العربية السعودية
التاريخ: وزارة التعليم
المرفقات:- الإدارة العامة للتعليم ()

مراقبة المخزون

الموضوع / بشأن نقل عهدة

الجهة المنقول منها العهدة:الجهة المنقول لها العهدة:.....

اسم المدير: اسم المدير:.....

رقم السجل المدني:

التوقيع: التاريخ: / /
التوقيع: التاريخ: / / (الختم الرسمي)

المكرم / مدير إدارة مراقبة المخزون بالمنطقة
المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

م	اسم الصنف	الكمية	م	اسم الصنف	الكمية
١			٣		
٢			٤		

نظراً لحاجة:

للأصناف التالية:

وحيث إن الأصناف زائدة عن حاجة / اعتمدوا التأشير بموجبه في البطاقة
استناداً للفقرة (١٦) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

خاص بإدارة مراقبة المخزون

قد تم نقل العهدة من: إلى:

مراقب العهدة:
التوقيع:

الإسم:
الختم: مدير إدارة مراقبة المخزون
التوقيع:

التوقيع

أمينة المصادر

نموذج رقم (٣٩) / سجل استعارة المواد والأدوات و الخامت المستهلكة من الورشة التعليمية
الرمز (و.ر.ع.ن.١٣-٠٣)

اسم المعلمة	المستوى	المواد	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	ملاحظات

أمينة المصادر:
التوقيع:
وكيلة الروضة:
التوقيع:

نموذج رقم (٣٨) / سجل استعارة الوسائل التعليمية
الرمز (و.ر.ع.ن.١٣-٠٢)

اسم المعلمة	المستوى	تاريخ الاستعارة	الوسيلة /المواد	عدد القطع	نوعها	التوقيع	تاريخ اعادة الوسيلة	سلامة الوسيلة	التوقيع

أمينة المصادر
التوقيع

نموذج رقم (٤٠) / بيان فقد أو إتلاف الوسائل
الرمز (و.ر.ع.ن.١٣-٠٤)

اليوم	رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	التاريخ			ملاحظات
			نوعه	الوحدة	اسباب الفقد / التلف	

المساعدة الإدارية: التوقيع:
وكيلة الروضة:
قائدة الروضة:

نموذج رقم (٤١) / بيان بـلاحتياج من الوسائل التعليمية
الرمز (و.ر.ع.ن.١٣-٠٥)

متسلسل	اسم الوسيلة	المرحلة	تاريخ التسديد

الموظفة المسؤولة التوقيع
توقيع رئيسة لجنة صندوق الروضة
قائدة الروضة التوقيع

نموذج رقم (٤٢) متابعة تنظيم غرفة المصادر

الرمز (و.ر.ع.ن.١٣-٠٦)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
اسم الروضة

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
مؤشرات عامة	وجود أرفف مناسبة لعرض المواد والأدوات		
	وجود ملف جرد الأدوات واستعارة خاصة بكل ركن		
	نوعية الأدوات و المواد مناسبة لخصائص نمو الأطفال : (الجودة و المتانة / المستوى المعرفي / الأمن و السلامة)		
	توفر كتب مساندة لمساعدة المعلمة خاصة بكل ركن		
	مراعاة النظافة و الترتيب بكل قسم		
	توفر حاويات لتنظيم أدوات و وسائل (الحلقة / الركن الإيهامي)		
	مساحة كل قسم مناسبة		
	وضع الخامات بطريقة واضحة		
	وجود بطاقات للتعريف بالخامات الموجودة		
	توفير خامات مستهلكة معروضة (على الأقل ٢٠ خامة)		
ركن التعبير الفني	توفر خامات للتغذية		
	وجود قسم للمواد المكتبية (ألوان - أوراق - فرش - مقصات - طابعات إسفنجية - أدوات عجين - صابون - نشاء - ملح ... إلخ)		
	توفر لوحات لعرض (طرق العجين - خلط الدهان - أعمال فنية مبتكرة)		
	وجود ملف للخامات المستهلكة ، المواد المكتبية		
	طاولة عمل مناسبة للمعلمات + كراسي		
	توفر أدوات عمل للمعلمة (أقلام فلوماستر- صمغ - مقصات مختلفة - مسدس غراء)		
	وجود قسم لحفظ إعلانات الوحدة بطريقة منظمة لاستخدامها مستقبلاً		
	وجود حوامل دهان خشبية بعدد كاف لعدد المستويات		

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
ركن الاكتشاف	المواد والأدوات منظمة حسب الأنشطة (حواس-معلومات- تجارب علمية)		
	أدوات النشاط الواحد مرتبة حسب دخولها للركن من السهل للصعب		
	ملف شرح الأنشطة و كيفية دخولها للركن		
	وجود أدوات متكاملة عدد ١٥ نشاطاً على الأقل		
	نوعية الأدوات مناسبة لخصائص نمو الأطفال		
	وجود كتب مساندة للركن لمساعدة المعلمة على شرح النشاط		
	وجود مواد و أدوات أساسية مثل : (أوعية صب و سكب ، ميزان ، مجهر ، عدسة مكبرة ، أنواع من الحبوب - أنواع من الخامات مختلفة الملامس و وحدات قياس مختلفة)		
	وجود وسائل تعليمية مجسمة مثل (أعضاء الجسم)		
	وجود أدوات متكاملة لألعاب منظمة (١٥ لعبة على الأقل)		
	حفظ أدوات كل لعبة في حاوية يكتب عليها اسم اللعبة و عدد قطعها		
ألعاب منظمة	ملف لشرح الألعاب و القوانين المصاحبة لها		
	توفر الأمن و السلامة بالأدوات المستعملة		
	وجود بطاقات على الأرفف تدل على التقسيم المتبع		
	تصنيف الكتب حسب الوحدة أو الموضوع أو المرحلة		
	تقسيم المكتبة إلى :		
	مكتبة سمعية (أشرطة كاسيت - سماعات - مسجل)		
	مكتبة مرئية (فيديو - داتا شو إلخ)		
	مكتبة مقروءة (كتب)		
	الكتب الموجودة مناسبة لخصائص نمو الأطفال من حيث المتانة - الجودة - الإخراج - الموضوع		
	مدى متابعة المسؤولية في صيانة الكتب و استغلال التالف منها		
ركن المكتبة	تصنيف الوسائل المساعدة لعرض القصص (لوحات و برية / ألعاب دمي / بطاقات لاستعمال البروجكتور / مسرح عرائس / حامل لوحات		

نموذج رقم (٤٣) / سجل استعارة الأطفال من المكتبة
الرمز (و.ر.ع.ن.-١٣-٠٧)

للعام الدراسي ١٤٤٠ هـ / الفصل الدراسي ()

ملاحظات	توقيع أمينة المصادر	تاريخ الإعادة	التوقيع	المستوى	اسم الطفل	تاريخ الاستعارة	اسم المؤلف	عنوان الكتاب أو القصة	م
				الصف					
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠
									١١
									١٢
									١٣
									١٤
									١٥
									١٦
									١٧
									١٨
									١٩
									٢٠
									٢١
									٢٢
									٢٣
									٢٤

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
ركن المكتبة	وجود قسم للمكتب خاص لموظفات الروضة مصنفة ومرتبطة		
	تصنيف الألعاب حسب : المرحلة (من السهل للصعب) النوع (تطابق ، تسلسل ، إلخ)		
الركن الإدراكي	تنظيم الوسائل وترتيبها وفق دليل تنظيم الألعاب الإدراكية الصادر من مركز تدريب معلمات رياض الأطفال		
	مناسبة عدد الألعاب الموجودة لعدد الأطفال بالروضة		
مقترحات للتطوير	وجود مكان مناسب للمعلمة (لفحص اللعبة قبل استعارتها / لإرجاع اللعبة حتى تفحصها المسؤولة قبل إرجاعها مكانها)		

اسم قائدة الروضة :

التوقيع :

اسم أمينة المصادر :

نموذج رقم (٤٤) / سجل استعارة الموظفين من المكتبة

الرمز (و.ر.ع.ن. - ١٣ - ٠٨)

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ / الفصل الدراسي ()

م	عنوان الكتاب أو القصة	النوع	اسم المؤلف	الاستعارة تاريخ	اسم الموظفة	التوقيع	تاريخ الإعادة	توقيع أمانة المصادر	ملاحظات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									
٢١									
٢٢									

نموذج رقم (٤٥) / سجل زيارات الصفوف للمكتبة

الرمز (و.ر.ع.ن. - ١٣ - ٠٩)

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ / الفصل الدراسي ()

الزمن اليوم	بيانات الصف الزائر	الزمن (من إلى)	الزمن (من إلى)	الزمن (من إلى)
الأحد	المستوى			
	الصف			
	المعلمة			
الاثنين	المستوى			
	الصف			
	المعلمة			
الثلاثاء	المستوى			
	الصف			
	المعلمة			
الأربعاء	المستوى			
	الصف			
	المعلمة			
الخميس	المستوى			
	الصف			
	المعلمة			

نموذج رقم (٤٦) / الخطة الفصلية للأنشطة التعليمية

الرمز (و.ر.ع.ن. - ١٤ - ٠١)

العام الدراسي ١٤ هـ / الفصل () :
المستوى :

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع السابع	الأسبوع الثامن	الأسبوع التاسع	الأسبوع العاشر	الأسبوع الحادي عشر	الأسبوع الثاني عشر
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع الثالث عشر	الأسبوع الرابع عشر	الأسبوع الخامس عشر	الأسبوع السادس عشر	الأسبوع السابع عشر	الأسبوع الثامن عشر
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
				التقويم	

قائدة الروضة
الاسم

وكيلة الروضة
الاسم

معلمة الفصل:
الاسم

نموذج رقم (٤٧) / الخطة الأسبوعية للأنشطة التعليمية

الرمز (و.ر.ع.ن. - ١٤ - ٠٢)

نموذج رقم () الخطة الأسبوعية للأنشطة التعليمية لرياض أطفال - وحدة () - لمدة () أسابيع - المستوى () المعلمة /

وسائل اللقاء الأخير	وسائل الأركان	وسائل الوجبة الغذائية	وسائل اللعب الحر في الخارج	وسائل الحلقة	نشاط الحلقة	مفهوم اليوم	أيام الوحدة	هدف اليوم	سورة / آية / حديث
لقاء الأخير قصة ، لعبة حركية ، عرض أعمال ، نشيد . ألعاب أصابع .	اللعب الحر في الأركان أركان تعليمية ثابتة ، أركان متحركة ، أركان وقتية ****	الوجبة الغذائية - الوجبة الرئيسية للطفل . - الوجبة المحضرة في الروضة ****	اللعب الحر في الخارج لعب حر ، لعبة منظمة ، مراجيح ، دراجات ، رمل ، أخرى	وسائل الحلقة	نشاط الحلقة	مفهوم اليوم	أيام الوحدة	هدف اليوم	سورة / آية / حديث

يوضع بيان الأنشطة في الروضة على لوحة الفصل ويحدث حسب تطبيق الأنشطة في الوحدات التعليمية .

نموذج رقم (٤٨) / خطة الزيارة الصفية لقائدة الروضة

الرمز (و.ر.ع.ن.١٤-٠٣)

م	اسم المعلمة	المستوى	التنفيذ	الزيارة ()			الزيارة ()											
				الحلقة	الأركان	الوجبة	الملعب	الأخير	اللقاء	الحلقة	الأركان	الوجبة	الملعب	الأخير	اللقاء			
			في الموعد															
			التعديل															
			في الموعد															
			التعديل															
			في الموعد															
			التعديل															
			في الموعد															
			التعديل															
			في الموعد															
			التعديل															

نموذج رقم (٤٩) / متابعة مهارة عرض حرف في الحلقة الرمز (ق.ر.ع.ن.١٤-٠٤)

اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ اسم الروضة.

التقييم	يُؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
استمارة التحضير		أعدت نشاطاً مناسباً لخصائص أعمار الأطفال		
		أعدت هدفاً سلوكياً مناسباً قابلاً للقياس		
		ذكرت الوسائل المناسبة لعرض الحرف		
دور المعلمة أثناء الحلقة		أعدت نموذجاً من الأسئلة المثيرة للتفكير		
		كتبت خطوات للنشاط بلغة سليمة خالية من الأخطاء		
		تعطى فرصة للطفل لاختيار مكانه و صديقه		
		تمهد للنشاط بطريقة مناسبة ومثيرة		
		تعرض أشياء محسوسة لها صوت الحرف		
		تستنتج الحرف من الأطفال بأسلوب مشوق		
		تعرض بطاقة الحرف		
		تذكر اسم الحرف		
		تذكر صوت الحرف بوضوح		
		تكتب الحرف أمام الأطفال بطريقة صحيحة		
		تركز بالقراءة من اليمين إلى اليسار		
		تثير تفكير الأطفال من خلال الأسئلة (أسئلة تبدأ بـ لو/ كيف / لماذا، أسئلة مشاعر، مقارنة، رد سؤال بسؤال)		
		تتيح للأطفال فرصة المشاركة (الحوار-الوسائل)		
		تطلب من الأطفال ذكر كلمات تبدأ بالحرف		
		تدرب الأطفال على كتابة الحرف من خلال (بطاقة مفرغة، صنفرة، رمل)		
		تشرح ورقة العمل الخاصة بالحرف		
		وزعت أوراق العمل على الأطفال		
	تابعت المعلمة أداء الأطفال			
	تدرجت في إعطاء خبرة الحرف للأطفال			
التطوير	مقترحات			

اسم قائدة الروضة: التوقيع: التاريخ:
اسم المعلمة: التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (0٠) متابعة مهارة عرض عدد في الحلقة

الرمز(ق.ر.ع.ن. ١٤-٠٥)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ

المرئيات	مدى التمكن	المؤشرات التطبيقية	يؤد التقييم
		أعدت نشاطاً مناسباً لخصائص أعمار الأطفال	استمارة التحضير
		أعدت هدفاً سلوكياً مناسباً قابلاً للقياس	
		ذكرت الوسائل المناسبة لعرض العدد	
		أعدت نموذجاً من الأسئلة المثيرة للتفكير	دور المعلمة أثناء الحلقة
		كتبت خطواتٍ للنشاط بلغة سليمة خالية من الأخطاء	
		تعطي فرصة للطفل لاختيار مكانه و صديقه	
		تمهد للنشاط بطريقة مناسبة ومثيرة	
		تعرض أشياء محسوسة تمثل العدد	
		تستنتج العدد من الأطفال بأسلوب شيق	
		تعرض بطاقة العدد	
		تذكر اسم العدد	
		تذكر اسم العدد بوضوح	
		تكتب العدد أمام الأطفال بطريقة صحيحة	
		تركز على قراءة العدد خلال الكتابة	مقترحات للتطوير
		تثير تفكير الأطفال من خلال الأسئلة (أسئلة تبدأ بـ لو/كيف /لمماذا ،أسئلة مشاعر، مقارنة ، رد سؤال بسؤال)	
		تتيح للأطفال فرصة المشاركة (الحوار-الوسائل)	
		تطلب من الأطفال تجميع أشياء تمثل العدد	
		تدرب الأطفال على كتابة العدد من خلال (بطاقة مفرغة ، صنفرة، رمل)	
		تشرح ورقة العمل الخاصة بالعدد	
		وزعت أوراق العمل على الأطفال	
		تابعت المعلمة أداء الأطفال	
		تدرجت في إعطاء خبرة العدد للأطفال	

اسم قائد الروضة : التوقيع : التاريخ :
اسم المعلمة : التوقيع : التاريخ :

نموذج رقم (0١) متابعة مهارة إدارة الصف

الرمز(ق.ر.ع.ن. ١٤-٠٦)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ اسم الروضة :

المرئيات	مدى التمكن	المؤشرات التطبيقية	م
		تهيئ الأطفال نفسياً وذهنياً لتقبل النشاط	١
		تقدم النشاط بخطوات متسلسلة ومتراصة وتنهي بالوقت المحدد	٢
		تثير تفكير الأطفال من خلال الأسئلة والوسائل المقدمة	٣
		تحقق ركائز المنهج من خلال عرض النشاط	٤
		تدعم التواصل الفعال بينها وبين الأطفال وبين الأطفال أنفسهم	٥
		تستخدم حركات تعبيرية من خلال تقديم النشاط (لغة الجسد)	٦
		توجه سلوك الأطفال وتكون ضبطاً داخلياً وفقاً للأساليب التربوية الصحيحة	٧
		تعزز ذات الطفل باستخدام التشجيع الفعال	٨
		تضع قوانين مناسبة لقدرات الأطفال وتتابعهم في تنفيذها	٩
		تراقب الأطفال مراقبة علمية فردية وتسجل ملاحظاتها بسجل خاص	١٠
		تسجل ملاحظاتها عن الأطفال بجمل إيجابية	١١
		تلم بقضايا المجتمع المحلي وتوظيف ما يناسب الأطفال منها خلال الأنشطة	١٢
		تتحدث بصوت واضح وتخرج الحروف من مخارجها الصحيحة	١٣
		تستخدم الصوت الهادئ المسموع للجميع	١٤
		تتحدث مع الأطفال بلغة عربية سليمة وتستخدم مرادفات عربية بدلاً من الأجنبية	١٥
		تطبق الأنشطة بمرونة وتعديلها وفق المواقف الطارئة الصادرة عن (الطفل ، الوسائل ، الزمن)	١٦
		تبني شخصية الطفل وتشجعه ليكون قادراً على اتخاذ القرار ومواجهة المشكلات وحلها والتعبير بحرية من خلال : - مناداته باسمه والنظر بعينه عند الحديث معه - تنزل لمستوى الطفل وتعطيه الإرشادات - تعترف بمشاعره وأرائه - تنصت لحديثه وتتقبل ما يقول - تدير حواراً مع الطفل بأسلوب يثير تفكيره	١٧
			المقترحات للتطوير

اسم المعلمة : التوقيع : التاريخ :

نموذج رقم (٥٢) متابعة مهارة الأسئلة الصفية

الرمز(ق.ر.ع.ن. ١٤-٠٧)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ اسم الروضة :

التقييم	بؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
		تحمي الطفل المجيب من مقاطعة زملائه		
		تستخدم أساليب متنوعة لتشجيع الأطفال على طرح الأسئلة		

مقترحات للتطوير

اسم المعلمة: التوقيع: التاريخ:

التقييم	بؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
دور المعلمة قبل النشاط		التخطيط الدقيق للأسئلة وإعدادها قبل وقت النشاط ويشمل:		
		- الأسئلة مرتبطة بأهداف النشاط		
		- مناسبة الأسئلة لمستوى الأطفال		
		- التنوع في مستويات الأسئلة		
		- مرتبة بشكل منطقي متتابع		
		- جيدة الصياغة (خالية من الأخطاء اللغوية والعلمية)		
دور المعلمة أثناء النشاط		- عددها وزمن الإجابة عنها مناسب لوقت النشاط		
		تطرح الأسئلة بشكل صحيح وبلغة سليمة		
		تطرح الأسئلة بصوت واضح وطريقة معبرة		
		تطرح الأسئلة المثيرة للتفكير(أسئلة تبدأ بـ لو- كيف- ماذا- أسئلة مشاعر- أسئلة مقارنة- رد سؤال بسؤال)		
		تلقي السؤال بحماس وود وتشجيع		
		تطرح السؤال ثم تختار الطفل المجيب		
		تبسط الأسئلة بأسئلة مساعدة		
		تلقي السؤال بتوقيت زمني مناسب		
		تتجنب الأسئلة التخمينية والمبهمة		
		تعطي وقتاً كافياً للتفكير والإجابة		
		تراعي الفروق الفردية في الأسئلة		
		تبتعد عن الترتيب في اختيار الأطفال للإجابة		
		تصوب الإجابات بطريقة تربوية سليمة		
		تعزز إجابات الأطفال بأسلوب مناسب		
		تربط الأسئلة بخبرات الأطفال السابقة		
	تقبل الإجابات الفردية وليست الجماعية			

نموذج رقم (٥٣) / نموذج تحضير نشاط فترة (الحلقة، الوجبة، الأركان، الملعب، اللقاء الأخير)
الرمز (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٨)

اسم الوحدة: التاريخ:
اسم النشاط: المستوى:
الهدف من النشاط:

المواد والأدوات اللازمة للنشاط:
عرض النشاط: (٥ / د)

عرض النشاط: (١٥ / د)

الأسئلة المثيرة للتفكير:

١ ٣

٢ ٤

التأكد من تحقيق الهدف (٣ / د)

كيفية الانتقال إلى النشاط اللاحق: (٢ / د)

لو أعدت النشاط مرة أخرى ما التعديلات والإضافات التي سأقوم بها؟

النشاط:

الأطفال:

الأدوات:

نموذج رقم (٥٤) / سجل متابعة تحضير المعلمة اليومي في جميع الفترات اليومية
الرمز (و.ر.ع.ن. ١٤-٠٩)

اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ الزمن:
المستوى: عدد الأطفال:
الوحدة: اسم النشاط:
اسم المعلمة الثلاثي:

١	المؤشرات التطبيقية
السجل	١- السيرة الذاتية للمعلمة ٢- تفريغ الوحدة التعليمية ٣- تفريغ الأسبوعي لأنشطة الأركان ٤- التفريغ الأسبوعي لأنشطة الملعب الخارجي ٥- استمارات تحضير الأنشطة* ٦- التفريغ الأسبوعي لأنشطة اللقاء الأخير ٧- التفريغ الأسبوعي لأنشطة اللقاء الأخير ٨- التفريغ للوجبة المخطط لها ضمن الوحدة التعليمية.
التحضير	أ- الإلمام بالأسس التربوية لإعداد الأنشطة وفق منهج التعلم الذاتي: ١- تراعي خصائص نمو الطفل في إعداد الأنشطة وتنفيذها ٢- تحضر الأنشطة وفق الأهداف الإجرائية مع مراعاة شمولها وارتباطها بالمفهوم اليومي ٣- تنوع الوسائل التعليمية المعينة على ترجمة الأهداف إلى سلوك قابل للقياس ٤- تصوغ أسئلة متنوعة مفتوحة تثير تفكير الطفل ٥- تنوع أساليب عرض الأنشطة عند إعدادها ٦- تقييم أداءها (النشاط، الأدوات، الأطفال) ب- التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها: ١- تدون المادة العلمية بصورة صحيحة ٢- تدون المادة العلمية بتسلسل منطقي ٣- تحقق أهداف النشاط من خلال الأساليب المناسبة للمادة العلمية ٤- تربط المادة العلمية بكل من البيئة والأحداث الجارية وخبرات الأطفال
المقترحات للتطوير	

اسم المعلمة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

اسم قائدة الروضة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ

* يتم تحضير الحلقة واللقاء الأخير بشكل يومي . يتم تحضير فترة (الوجبة، الأركان، والألعاب المنظمة، مرة واحدة خلال تنفيذ الوحدة التعليمية ثم يكتفى بالتفريغ الأسبوعي الذي يتضمن الوجبة المخطط لها والإضافات الخاصة بالأركان والتي تقوم بها المعلمة .

نموذج رقم (٥٥) / استمارة متابعة البيئة الصفية

الرمز (و.ر.ع.ن.١٤-١٠)

اليوم : التاريخ : / / ١٤هـ
اسم الروضة :

التقييم	بؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
ركن المطالعة		أثاث الركن (أرفف - سجادة - مخدات - سبورة - لوحة جيبيية)		
		تطور الركن (مسجل و سماعات - دمي متنوعة)		
		عدد الكتب كاف و أسلوب عرضها مناسب (لكل طفل ٥ كتب)		
		تنوع الكتب (قصص ، كتب علمية ، مجلات)		
ركن اللعب الإيهامي		مناسبة بعض الكتب لمفهوم الوحدة		
		أثاث الركن كامل ومناسب للركن المصاحب		
		توفر أدوات حقيقية أو شبه حقيقية و نظافتها		
		تنوع الأدوات بالركن و تكاملها		
ركن البحث و الاكتشاف		توفر الأدوات بعدد الأطفال		
		الركن الإيهامي (مساحته - مناسبة ترتيبه - اكتمال أدواته و أثاثه)		
		الملابس (مناسبة للوحدة - نظافتها - حجمها - مقاسها مناسب للأطفال)		
		أثاثه (طاولة - كرسي - أرفف)		
ركن الإدراكية		مناسبة النشاط لخصائص نمو الأطفال		
		أسلوب عرض الأدوات (الإشارة الناطقة)		
		تنوع الأدوات و كفايتها		
		عرض الأدوات بشكل جذاب		
ركن التعبير الفني		تضع كتاباً مناسباً حسب نوع النشاط		
		إضافة أوراق + أقلام رصاص + ألوان خشبية		
		أثاثه (سجادة - طاولة - كرسي - أرفف)		
		مناسبة الألعاب المعروضة للمستوى		
ركن التعبير الفني		أسلوب عرض الألعاب (الإشارة الناطقة)		
		سلامة و اكتمال الألعاب		
		التنوع في الألعاب المعروضة (مساندة و أساسية)		
		توفر طاولة مناسبة لعرض الأنشطة		
ركن التعبير الفني		أرفف مواد التغذية الخاصة بالأنشطة		
		مناسبة الأدوات للنشاط		
		الإشارة الناطقة للنشاط في الركن		
		عرض المواد و الأدوات بطريقة جذابة		
		تنوع الأنشطة المقدمة		

التقييم	بؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
مؤشرات عامة		وضعت اسماً للمستوى وأسماء الأطفال على الباب بمستوى نظر الطفل		
		توفر (لوحة الحضور و الغياب - فترات البرنامج - التقييم الشهري - الطقس - لوحة إعلان الوحدة) بمكان و طريقة مناسبة		
		توفر سجادة كافية لعدد الأطفال لعقد الحلقة		
		وضعت إعلان مناسباً للوحدة		
		عدد الأركان و مساحتها مناسبة للغرفة و لعدد الأطفال		
		مناسبة موقع كل ركن بالنسبة للأركان الأخرى		
		حدود كل ركن واضحة		
		الأثاث مناسب للغرفة و لخصائص نمو الأطفال		
		توفر الأمن و السلامة بالأثاث و الأدوات و المواد		
		وضوح اسم كل ركن و مناسبة رمزه و مستوى تعليقه		
		وضع مواد كافية و متنوعة *		
		أسلوب ترتيب الأدوات يساعد الطفل على الاعتماد على نفسه		
ركن البناء		تضع أدوات مرتبطة بالوحدة في بعض الأركان		
		الإشارات الناطقة التي تدل على الأنظمة و القوانين على مدار العام		
		توفر دولا ب لحفظ أدوات المعلمة		
		توفر لوحة إعلان خاصة بعمل المعلمة		
		نظافة الفصل و أدواته (سلال للمهمات مع مناديل و أدوات النظافة)		
		أثاثه (سجادة - أرفف مناسبة لعدد المكعبات)		
		عدد المكعبات (١٥٠ - ٢٠٠) و نوعيتها		
		تطور الركن (إضافة إكسسوارات مناسبة مثل : خرائط ، صور مبانٍ ، أوراق و أقلام ...)		
		رموز ترتيب الركن - حدود البناء		

نموذج رقم (06) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الحلقة) المرحلة الأولى

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٠١)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
المجال الديني	١	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه :	
		• يذكر إن الله - عز وجل - ربه وهو الذي خلقه ورزقه	
		• يذكر إن محمداً - صلى الله عليه وسلم - نبيه	
		• يذكر إن الإسلام دينه	
	٢	• يذكر إن القرآن الكريم كتاب الله	
		• يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة ()	
		• يردد بعض الأدعية القصيرة ()	
		• يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم ()	
	٣	يظهر الطفل تقديره لنعم الله :	
		يشكر الله على نعمه	
	٤	يمارس الطفل الآداب الإسلامية :	
		اتخاذ الرسول عليه السلام قدوة في حسن الخلق (وإنك لعلی خلق عظیم)	
		يلقي تحية الإسلام عند الدخول (وتقرأ السلام على من عرفت ومن لم تعرف)	
		يرد على تحية الإسلام (إذا حييتم بتحية فحيوا بأحسن منها)	
		يسمي الله عندما يبدأ بأي عمل (كل عمل لا يبدأ بسم الله فهو أبتى)	
			تشميت العاطس (إذا عطس أحدكم فليقل الحمد لله وليقل أخوه يرحمك الله)
		الرفق بالحيوان (حديث الرجل والكلب العطشان)	
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	يذكر المعلومات الأساسية : يذكر المعلومات الأساسية حول نفسه (اسم العائلة ، اسم الحي ، أفراد العائلة)	

التقييم	بؤد	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات
ركن التعبير الفني		توفر أدوات تساعد الأطفال على نظافة الركن		
		مناسبة مساحة لوحة أعمال الأطفال		
		مستوى تعليق اللوحة مناسب للأطفال		
		وضعها في مكان ثابت ومناسب نوعية الدبايس ومدى توفرها		
القراءة والكتابة		أثاثه (طاولة - كرسي - أرفف)		
		تضع أنشطة متنوعة في الركن (حسيه / شبه حسيه / مجردة)		
		عرض المواد والأدوات حسب استعمالها		
التجارب الغذائية		أثاثه (رف - طاولة - كراسي)		
		وجود لوحة إرشادية لخطوات النشاط		
		توفير مواد وأدوات كافية لعدد الأطفال		
		توفر الأمن والسلامة بالركن		
مقترحات للتطوير		توفر أدوات النظافة (سلة مهملات - مناديل - مراييل)		

اسم قائدة الروضة : التوقيع : التاريخ : / / ١٤

اسم المعلمة : التوقيع : التاريخ : / / ١٤

* حسب المواد الخاصة بكل ركن والتي تضمنها (كتاب دليل المعلمة لمنهج التعلم الذاتي لرياض الأطفال)

نموذج رقم (٥٧) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الحلقة) المرحلة الثانية

الرمز (و.ر.ع.ن.١٥-٠٢)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية : يستخدم تعبيراً من كلمتين	
		يستخدم جملاً بسيطة من (٣ - ٤) كلمات ليبر عما ما يريده	
	٢	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع الإرشادات الشفهية من خطوة واحدة عندما تكون مصحوبة بالإيماءات	
	٣	يسأل ويجيب على الأسئلة : يجيب على أسئلة بسيطة بكلمة أو كلمتين	
		يسأل أسئلة بكلمة أو كلمتين	
		يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية : • يلفظ صوت الحرف الأول لبعض الكلمات	
	٤	• يلفظ صوت الحرف الأول من أسماء الشخصيات القصصية • يذكر كلمات تبدأ بنفس الحرف • يتعرف ويحدد بعض الحروف باسمها	
	٥	يستخدم الطفل مهارات القراءة : يقلد سلوك القراءة باللعب	
	١	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله : يظهر فهماً للحاضر والماضي والمستقبل	
	الديني	١	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يردد الشهادتين
٢		يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) : يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة () يردد بعض الأدعية القصيرة () يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم () يحفظ بعض الأدعية القصيرة ()	
٣		يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يعدد بعض نعم الله يمارس الطفل الآداب الإسلامية : يلقي تحية الإسلام عند الدخول وعند الخروج عدم تعيب الطعام من هدي النبي أنه ما عاب طعام قط إن اشتهاه أكلة وإن كرهه تركه () التبسم (تبسمك في وجه أخيك صدقة)	
٤		فضل الأم (من أولى الناس بحسن صحابي قال أمك قال ثم من قال أمك قال ثم من قال أمك قال ثم من قال أمك قال) طاعة الوالدين (رضا الله في رضا الوالدين) زيارة المريض (أما تعلم أنك لو عدته لوجدتني عنده) احترام الكبار (ليس منا من لم يوقر كبيرنا ويرحم صغيرنا) إماطة الأذى عن الطريق صدقة	
١		يذكر المعلومات الأساسية : يذكر المعلومات الأساسية عن مدرسته (اسم المدرسة، الفصل، المعلمات، الأصحاب)	

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية : يستخدم تعبيراً من كلمتين	
		يستخدم جملاً بسيطة من (٣ - ٤) كلمات ليبر عما ما يريده	
	٢	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع الإرشادات الشفهية من خطوة واحدة عندما تكون مصحوبة بالإيماءات	
	٣	يسأل ويجيب على الأسئلة : يجيب على أسئلة بسيطة بكلمة أو كلمتين	
		يسأل أسئلة بكلمة أو كلمتين	
		يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية : • يلفظ صوت الحرف الأول لبعض الكلمات	
	٤	• يلفظ صوت الحرف الأول من أسماء الشخصيات القصصية • يذكر كلمات تبدأ بنفس الحرف • يتعرف ويحدد بعض الحروف باسمها	
	٥	يستخدم الطفل مهارات القراءة : يقلد سلوك القراءة باللعب	
	١	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله : يظهر فهماً للحاضر والماضي والمستقبل	
	المعرفي (التفكير المنطقي)		

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٥٨) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الحلقة) المرحلة الثالثة

الرمز (و.ر.ع.ن.١٥-٠٣)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال				
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية : يستخدم جملاً كاملة (٥-٦) كلمات عندما يتواصل مع الآخرين					
	٢	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع إرشادات من خطوتين					
	٣	يسأل ويجيب عن الأسئلة :					
		يجيب عن الأسئلة البسيطة بجملة كاملة يسأل أسئلة بسيطة بجملة كاملة					
	٤	يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية :					
		يتعرف ويسمي عدداً من الحروف يشترك في الأناشيد والألعاب عن الحروف الأبجدية					
	٥	يستخدم الطفل مهارات القراءة الناشئة : يتعرف إلى اسمه مكتوباً ويستخدمه كعلامة ليتعرف على ممتلكاته					
	الديني	١	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يردد التشهد الأول				
		٢	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) : يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة ()				
			يردد بعض الأدعية القصيرة () يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم () يحفظ بعض الأدعية القصيرة ()				
٣		يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يقدر نعم الله ويحافظ عليها مثل رفع خبزه من الأرض / نعمة الماء					
		يمارس الطفل الآداب الإسلامية : يقلد أداء الصلاة					
٤		التعاون (وتعاونوا على البر والتقوى) التسامح دعاء الرسول عليه السلام لقريش رغم إيذائهم له (رب اغفر لقومي فإنهم لا يعلمون) المحبة (لا تدخلوا الجنة حتى تحابوا)					
		احترام الجار (من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فلا يؤذِن جاره) تقدير نعم الماء (لاتسرف ولو كنت على نهر جار) الإستئذان قبل الدخول (الاستئذان ثلاثاً فإن أذن لك وإلا فارجع)					
		١	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة : يسمع ويكرر أصواتاً منفصلة في الكلمات يلعب بالأصوات ليبتكر كلمات جديدة				

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال			
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية : يستخدم جملاً كاملة (٥-٦) كلمات عندما يتواصل مع الآخرين				
	٢	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع إرشادات من خطوتين				
	٣	يسأل ويجيب عن الأسئلة :				
		يجيب عن الأسئلة البسيطة بجملة كاملة يسأل أسئلة بسيطة بجملة كاملة				
	٤	يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية :				
يتعرف ويسمي عدداً من الحروف يشترك في الأناشيد والألعاب عن الحروف الأبجدية						
٥	يستخدم الطفل مهارات القراءة الناشئة : يتعرف إلى اسمه مكتوباً ويستخدمه كعلامة ليتعرف على ممتلكاته					

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والاضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٥٩) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الركن الإدراكي) المرحلة الأولى
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٠٤)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال			
المعرفي (التفكير المنطقي)	١	تأزر حركات اليد والعين :				
		يقوم بعملية النظم				
		يقوم بطرق الأداة (المسمار) إلى آخر اللوح				
المعرفي (التفكير المنطقي)	١	يركب ألعاب التركيب				
		يكمل أحجية من (٤ - ٦) قطع				
		يصنف الطفل الأشياء :				
		يقسم الأشياء تبعاً لخاصية واحدة				
		يقسم الأشياء تبعاً لخاصية واحدة				
		يصنف حسب خاصية اللون				
		يصنف أشياء حسب شكلها الهندسي				
		يصنف حسب خاصية الحجم				
		يصنف الأشياء حسب عددها				
		يصنف مفردات حسب الحرف الأول				
المعرفي (التفكير المنطقي)	٢	يصنف أشياء حسب صفتين (لون وحجم)				
		يطابق الطفل الشيء بالشيء :				
		يطابق زوجاً من الأشياء بمطابقة الشيء				
المعرفي (التفكير المنطقي)	٣	يطابق كل ملمس بمثيله				
		يطابق الشيء بمثيله				
		يطابق الصورة بالصورة				
		يرتب الطفل الأشياء ترتيباً تسلسلياً :				
		يلاحظ عندما يكون شيء في التسلسل لا علاقة له بالمكان				
المعرفي (التفكير المنطقي)	٣	يرتب بطاقات الأرقام بتسلسل (١-٣)				
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (صغير، وسط، كبير)				
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٤ درجات)				
المعرفي (التفكير المنطقي)	٣	يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٤ درجات)				

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال			
اللغوي (الاستماع والتحدث)	٢	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية :				
		يستخدم جملاً أكثر تعقيداً (مفرد- جمع) للتعبير عن الأفكار والمشاعر				
		يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية :				
		يتبع إرشادات مؤلفة من أكثر من خطوتين				
		يسأل ويجيب عن الأسئلة :				
		يسأل أسئلة أكثر تفصيلاً				
اللغوي (الاستماع والتحدث)	٣	يجيب عن الأسئلة بتفاصيل				
		يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية :				
		يبدأ بالقيام بالربط بين الحرف وصوته				
		يشير إلى الكلمات المكتوبة من حوله				
		يستخدم الطفل مهارات القراءة :				
		يستخدم الأسماء والكلمات المألوفة لكي يقرأ ما هو مكتوب				
اللغوي (الاستماع والتحدث)	٤	يذكر المعلومات الأساسية :				
		يذكر المعلومات الأساسية عن وطنه (وطنه ، علمه ، مدينته)				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٦٠) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الركن الإدراكي) المرحلة الثانية
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٠٥)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال
الحركي (العضلات الصغيرة)	١	تأزر حركات اليد والعين : يفك ألعاب التركيب	
		يكمل أحجية من (٦ - ١٢) قطعة	
المعرفي (التفكير المنطقي)	١	يصنف الطفل الأشياء : يقسم مجموعة من الأشياء بناء على خاصية واحدة ثم بناء على خواص أخرى	
		يصنف درجات مختلفة من لون واحد (درجتين)	
		يصنف صور الأشياء حسب شكلها الهندسي	
		يصنف الأشياء حسب حجمها (صغير، كبير)	
		يصنف صور الأشياء حسب طولها	
		يصنف الأشياء حسب ملمسها (لين، قاس)	
		يصنف الأشياء حسب كميتها (قليل، كثير)	
		يصنف صور الأشياء حسب عددها	
		يصنف الأشياء حسب وزنها (خفيف، أخف)	
		يصنف مفردات حسب الحرف الأوسط	
	يصنف أشياء حسب ٣ صفات أو أكثر (اللون والحجم والشكل)		
	٢	يستخدم الطفل مطابقة الشيء بالشيء : يضع الأشياء بمطابقة الشيء بالشيء ليطابق مع مجموعة أخرى	
		يطابق كل صورة برأحتها	
		يطابق روائح ضمن المجموعة الواحدة (٣-٤) روائح	
	٣	يطابق الصوت الأول للكلمات	
يطابق أصواتاً ضمن المجموعة الواحدة (٣-٥) أصوات			
٣	يطابق كل ملمس بصورته		
	يطابق ملامس ضمن المجموعة الواحدة (٣ ملامس)		
	يطابق مذاق أطعمة ضمن المجموعة الواحدة (٣ أطعمة)		
		يطابق الكلمة بالكلمة	

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال	
المعرفي (التفكير المنطقي)	٣	يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ بطاقات)		
	٤	يقارن الطفل المقاسات : يلاحظ أوجه التشابه والاختلاف		
	٥	يتعرف إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره : يلاحظ ويصنع تسلسلاً نمطياً من الأشياء		
	٦	يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ :		
		يظهر إدراكاً لبعض الكلمات والمفاهيم المكانية البسيطة		
		يستخدم ألفاظ (بداية ، نهاية)		
		يستخدم ألفاظ (قبل ، بعد)		
		يستخدم ألفاظ (فوق ، تحت)		
		يستخدم ألفاظ (داخل ، خارج)		
		يستخدم ألفاظ (قريب ، بعيد ، بجانب)		
	٧	يستخدم ألفاظ (يمين ، يسار)		
		يستخدم الأرقام والعد : يقلد سلوك العد مستخدماً أسماء الأرقام		

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٦١) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الركن الإدراكي) المرحلة الثالثة
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٠٦)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال
المعرفي (التفكير المنطقي)	١	تأزر حركات اليد والعين : يكمل أحجية من (١٢) قطعة أو أكثر	
	٢	يصنف الطفل الأشياء : يوزع الأشياء إلى مجموعات ثم يفرعها إلى مجموعات أصغر ويحدد السبب يصنف درجات مختلفة من لون واحد (أكثر من درجتين) يصنف رسوم الأشياء حسب شكلها الهندسي يصنف مجسمات الأشياء حسب حجمها يصنف صور الأشياء حسب حجمها يصنف رسوم الأشياء حسب طولها يصنف الأشياء حسب ملمسها (رطب ، جاف) يصنف صور الأشياء حسب كميتها يصنف صور الأشياء حسب عددها يصنف الأشياء حسب وزنها (ثقيل ، أثقل) يصنف مفردات حسب الحرف الأخير يصنف أشياء حسب معايير مجردة (الوظيفة) يصنف أشياء حسب معايير مجردة (المادة) يستخدم الطفل مهارة مطابقة الشيء بالشيء : يستخدم مطابقة الشيء بالشيء كطريقة للمقارنة بين مجموعتين يطابق روائح ضمن المجموعة الواحدة (٧-٣) روائح يطابق أصواتاً ضمن المجموعة الواحدة (٨-٣) أصوات يطابق ملامس ضمن المجموعة الواحدة (٥ ملامس) يطابق مذاق أطعمة ضمن المجموعة الواحدة (٥ أطعمة) يطابق الحرف بالصورة التي تبدأ به	
المعرفي (التفكير المنطقي)	٣	يطابق الكلمة بالصورة يطابق العدد بمدلوله (من ١-٥) يرتب الأشياء ترتيباً تسلسلياً : يكشف التسلسل المنطقي لمجموعة من الأشياء يرتب الأعداد على بطاقات بتسلسل من (١-٦) يرتب الأشياء الواحد تلو الآخر ويحدد مكانها (الأول ، الأوسط ، الأخير) يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (٣-٥ درجات) يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٥ درجات) يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٥ درجات) يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ -٥ بطاقات)	
	٤	يقارن الطفل المقاسات : يستخدم كلمات المقارنة والتي لها علاقة بالأرقام والشكل والخاصية والوزن واللون والسرعة والكثافة يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله : يستخدم أفعال الماضي والمستقبل وكلمات الوقت بطريقة مناسبة (يتحدث عن أمس والغد والأسبوع الماضي) يتعرف إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره : يتوسع بالتسلسل النمطي أو يختلق تسلسلاً نمطياً بسيطاً من تصميمه يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ : يفهم ويستخدم كلمات الأماكن بشكل صحيح يستخدم الأرقام والعد: يعد بشكل صحيح إلى رقم ٥ مستخدماً رقماً واحداً لكل مدلول	

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال
المعرفي (التفكير المنطقي)	٣	يطابق الكلمة بالصورة يطابق العدد بمدلوله (من ١-٥) يرتب الأشياء ترتيباً تسلسلياً : يكشف التسلسل المنطقي لمجموعة من الأشياء يرتب الأعداد على بطاقات بتسلسل من (١-٦) يرتب الأشياء الواحد تلو الآخر ويحدد مكانها (الأول ، الأوسط ، الأخير) يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (٣-٥ درجات) يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٥ درجات) يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٥ درجات) يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ -٥ بطاقات)	
	٤	يقارن الطفل المقاسات : يستخدم كلمات المقارنة والتي لها علاقة بالأرقام والشكل والخاصية والوزن واللون والسرعة والكثافة يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله : يستخدم أفعال الماضي والمستقبل وكلمات الوقت بطريقة مناسبة (يتحدث عن أمس والغد والأسبوع الماضي) يتعرف إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره : يتوسع بالتسلسل النمطي أو يختلق تسلسلاً نمطياً بسيطاً من تصميمه يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ : يفهم ويستخدم كلمات الأماكن بشكل صحيح يستخدم الأرقام والعد: يعد بشكل صحيح إلى رقم ٥ مستخدماً رقماً واحداً لكل مدلول	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٦٢) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الأركان) المرحلة الأولى

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٠٧)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال		
الديني	١	يحمد الله بعد نهاية العمل			
	٢	تشميت العاطس (إذا عطس أحدكم فليقل الحمد لله وليقل أخوه يرحمك الله)			
الحركي (العضلات الصغيرة)	١	يتحكم بعضلات يده الصغرى :			
		يتحكم بالأشياء بيديه مثل :			
	يقوم بعملية العجن				
	يقوم بعملية الخلط				
	٢	تأزر حركات اليد والعين :			
ينتج إنتاجاً بسيطاً مغيراً في أشكال الأشياء					
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	٣	يقوم بتقطيع الخضروات وما شابهها بالسكين (البلاستيك)			
		يستخدم مواد للكتابة والرسم :			
		يمسك قلم كتابه كبيراً أو قلم تلوين بإبهامه وإثنين من أصابعه ويقوم بصنع خطوط بسيطة			
	١	يرسم أشكالاً وخطوطاً بالقلم العريض			
		يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين :			
٢	يشكر من يخدمه				
	يدافع عن حقوقه :				
	يؤكد جسمياً على احتياجاته ورغباته				
٣	يتعرف على مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة :				
	يحدد ويسمي مشاعره				
	يظهر الطفل قدرة على التكيف في المواقف الجديدة :				
٤	يتعامل مع فترة دخوله وخروجه من الروضة على أنها جزء من الروتين اليومي				
	يظهر الطفل ثقة في الناس المحيطين به :				
٥	يظهر ثقة بقدرة والديه والمعلمة في إن يبقوه سليماً ومعافى				

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال		
المعرفي (التفكير المنطقي)	٣	يطابق العدد بمدلوله من ١-١٠			
		يرتب الطفل الأشياء ترتيباً تسلسلياً :			
		من خلال المحاولة والخطأ يرتب الأشياء تسلسلياً بناء على خاصيتين ملموستين أو أكثر			
	٤	يرتب الأعداد على بطاقات بتسلسل من (١-١٠)			
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (٣-٧ درجات)			
		يرتب صور الأشياء بتسلسل حسب حجمها			
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٧ درجات)			
		يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٧ درجات)			
٥	يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ - ٧ بطاقات)				
	يقارن الطفل المقاسات :				
٦	يفهم ويستخدم كلمات القياس وبعض أدوات القياس المعروفة				
	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله :				
٧	يقرن الأحداث بمفاهيم الوقت التي لها علاقة بها ويعرف أيام الأسبوع - الشهر - السنة الهجرية - تواريخ الأيام				
	يتعرف على التسلسل النمطي ويستطيع تكراره :				
٨	يصنع تسلسلاً نمطياً معقداً من تصميمه أو عن طريق نسخه				
	يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ :				
٩	يظهر فهماً بأن علاقات الأوضاع تختلف من موقع لآخر				
	يستخدم الأرقام والعد :				
١٠	يذكر العدد الذي يسبق عدد معين والعدد الذي يليه				
	يعد إلى رقم ١٠ موصلاً كلمات الأرقام والرموز بالأشياء المعدودة				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال		
المعرفي (التعلم وحل المشكلات)	١	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول			
		يلاحظ الأشياء ويهتم بالتفاصيل			
	٢	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة			
		يجد استخدامات متعددة للأشياء الموجودة في الفصل			
	٣	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام			
		يتعامل مع المهام البسيطة حتى ينهيها			
	٤	يكشف الطفل الأسباب والنتائج			
		يلاحظ ويعلق على التأثير			
	٥	يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد			
		يسترجع خبراته اليومية ويطبق هذه المعلومات على مواقف مشابهة			
المعرفي (التفكير المنطقي)		يصنف الطفل الأشياء:			
	١	يصنف الأشياء حسب ملمسها (ناعم ، خشن)			
		يصنف الأشياء حسب كميتها (فارغ ، مملوء)			
		يصنف الأشياء حسب وزنها (خفيف ، ثقيل)			
		يصنف الأشياء حسب طولها (قصير ، طويل)			
	٢	يستخدم الطفل مطابقة الشيء بالشيء:			
		يطابق كل رائحة بمثيلاتها			
		يطابق كل مذاق بمثيله			
المعرفي (التفكير التمثيلي)	١	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية			
		يمثل ويعنون التصرف الذي يصاحب الدور			
	٢	يضي الحياة على الأشياء			
		يتفاعل بطريقة مناسبة مع الأشياء الحقيقية أو الأشياء المقلدة أثناء اللعب الإيهامي			
	٣	يقوم بالتمثيل ويفسره			
		يبني مبنى يصور شيئاً محدداً ثم يسميه			

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال		
الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين	١	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه :			
		يختار ويستغرق بنشاط واحد من عدة أنشطة			
	٢	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته :			
		يستخدم المواد بطريقة مناسبة			
	٣	يتبع أنظمة الفصل :			
		يتبع قوانين الفصل بمساعدة مثل التذكير ، الصور ، الرموز			
السلوك الاجتماعي	١	يلعب مع الأطفال الآخرين :			
		يلعب ويعمل بتعاون مع طفل واحد آخر			
	٢	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب :			
		يدرك مشاعر الأطفال الآخرين ويتجاوب بشكل مماثل			
	٣	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك :			
		يشارك ويأخذ الدور مع الآخرين بطلب من المعلمة			
	٤	يستخدم مهارات التفكير في حل الخلافات :			
		يقبل التنازل عندما يقترح عليه من صديق أو معلمة			
اللغوي (الاستماع والتحدث)		يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية :			
	١	يلفظ صوت الحرف الأول لبعض الكلمات			
		يلفظ صوت الحرف الأول من أسماء الشخصيات القصصية			
		يذكر كلمات تبدأ بنفس الحرف			
	٢	يتعرف ويحدد بعض الحروف باسمها			
		يستخدم الطفل مهارات القراءة :			
	٣	يقلد سلوك القراءة باللعب			
		يفهم الطفل الهدف من الكتابة :			
		يقلد سلوك الكتابة في اللعب عن طريق تمثيل الأدوار			
	٤	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً :			
		يستخدم الكتابة عشوائياً (الخرابيش) ويقلد الحروف			

نموذج رقم (٦٣) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الأركان) المرحلة الثانية

الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٠٨)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال
الحركي (العضلات الصغرى)	١	يتحكم بعضلات يده الصغرى : يقوم بعملية العصر	
		يبني القطع الخشبية بعضها فوق الآخر	
	٢	يتحكم بشكل أكبر بالأشياء الصغيرة	
		تأزر حركات اليد والعين :	
		يقص بالمقص حسب خطوط معدة مسبقاً	
		يقوم بعملية الصب	
٣	ينتج إنتاجاً مغيراً في أشكال الأشياء بتحكم أكبر		
	يستخدم مواد للكتابة والرسم :		
	يستعمل يده المفضلة في الرسم والتخطيط		
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	يقوم بصنع عدة خطوط بسيطة أو علامات يرسم بعض الأشياء المعروضة	
		يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين :	
	٢	يستأذن عند الدخول	
		يعتذر عندما يخطئ	
٣	يدافع عن حقوقه :		
	يؤكد لفظياً على احتياجاته ورغباته بدون عدائية		
٤	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة:		
	قادراً على وصف مشاعره وأسبابها		
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	٤	يظهر الطفل قدرة على التكيف بالمواقف الجديدة :	
		يتقبل التغييرات في الجدول والنظام اليومي	
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	٤	يظهر الطفل ثقة مناسبة في الكبار المحيطين به :	
		يعتبر الوالدين والمعلمات مصادر وقدرات إيجابية من خلال تمثيله للأدوار	

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال
الانفعالي الاجتماعي (الشعور) بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين	١	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه :	
	٢	يكمل مهام متعددة في أنشطة من اختياره مع بعض المساعدة من الكبار	
	٣	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية :	
	٤	يستخدم مهارات الاعتماد على النفس بدون تذكير	
الانفعالي الاجتماعي (السلوك الاجتماعي)	١	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته :	
	٢	يعيد المواد التي انتهى من استخدامها قبل البدء بنشاط آخر	
	٣	يتبع أنظمة الفصل :	
	٤	يتبع ويفهم قوانين الفصل بدون تذكير	
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يلعب مع الأطفال الآخرين :	
	٢	ينظم إلى المجموعة ويلعب بتعاون	
	٣	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب :	
	٤	يظهر إدراكاً متزايداً بأن مشاعر الناس تختلف من موقف إلى آخر	
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك :	
	٢	يشارك ويأخذ الدور مع الآخرين بطلب من طفل آخر	
	٣	يستخدم مهارات التفكير في حل المشكلات :	
	٤	يطلب مساعدة الكبار عندما يحتاجها	
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	يقترح حلاً لمشكلة	
	٢	يتحدث مع الآخرين خلال الأنشطة (يتحدث عن عمله)	
	٣	يفهم الطفل الهدف من الكتابة :	
	٤	يفهم إن الكتابة طريقة لتوصيل المعنى بمساعدة المعلمة	
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً :	
	٢	ينسخ الحروف الأبجدية	
	٣	ينسخ بعض الأعداد الحسابية	
	٤	ينسخ بعض الكلمات	
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	ينسخ اسمه	
	٢		

نموذج رقم (٦٤) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الأركان) المرحلة الثالثة
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٠٩)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
الحركي (العضلات الصغيرة)	١	يتحكم بعضلات يده الصغرى : يتحكم بأشياء مختلفة تتطلب تآزراً أكبر (يستخدم المقص بشكل صحيح- يصنع شكلاً بالصلصال - يغلق السحاب)				
	٢	تآزر حركات اليد والعين : يغير بالمواد لتحقيق هدف ويكون هناك تخطيط واهتمام بالتفاصيل				
	٣	ينظم أشياء مختلفة				
		يستخدم مواد للكتابة والرسم : ينقل ويرسم أشكالاً بسيطة وحرفاً وكلمات واسعة				
		يستخدم أدوات الكتابة بتحكم يستخدم أدوات الرسم بتحكم				
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين : يقبل اعتذار من سيء إليه				
	٢	يدافع عن حقوقه : يتصرف لمنع هجوم محتمل على حقوقه				
	٣	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة : قادر بشكل متزايد على التعامل مع مشاعره				
	٤	يظهر الطفل قدرة على التكيف في المواقف الجديدة : يعمل باستقلالية متزايدة في الروضة				
	٥	يظهر الطفل ثقة مناسبة في الكبار المحيطين به : يعرف الفرق بين الذين يستطيعون تقديم المساعدة والذين لا يستطيعون تقديمها لأفراد العائلة - الغرباء				

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
المعرفي (التفكير التمثيلي)	١	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية : يعرض موضوعاً وحواراً لفكرة تمثيلية				
	٢	يضي الحياة على الأشياء : يستخدم شيئاً بديلاً ليمثل شيئاً حقيقياً				
	٣	يقوم بالتمثيل ويفسره : يبني مبنى يصور شيئاً محدداً ثم يسميه يخطط وينتج بشكل متزايد وتمثيل محكم				
المعرفي (التعلم وحل المشكلات)	١	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول : يلاحظ ويسأل أسئلة عن أوجه التشابه والاختلاف				
	٢	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة : يكتشف الأشياء بطرق جديدة إذا لم تنجح الطريقة الأولى				
	٣	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام : يكمل العمل في المهمة التي هو بصدها حتى عندما يواجه صعوبات				
	٤	يكتشف الطفل الأسباب والنتائج : يتساءل " ما الذي سيحدث إذا؟ " ويختبر الاحتمالات				
	٥	يطبق الطفل معلومات أو خبرات سابقة على موضوع جديد : يطبق معلومات أو مفردات جديدة على نشاط أو تفاعل				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال		
المعرفي (التعلم وحل المشكلات)	١	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول : يلاحظ باهتمام ويسأل عن الأولى لها علاقة بالموضوع			
	٢	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة : يجد حلولاً بديلة للمشكلة			
	٣	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام : يعمل على المهمة طول الوقت تاركاً لها ثم عائداً لها حتى يكملها			
	٤	يكشف الطفل الأسباب والنتائج : يشرح الخطط لتجربة الأسباب والتأثير			
	٥	يجرب أفكاراً مختلفة			
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد : يعمم قاعدة أو خطة أو فكرة عن تجربة تعلم خاضها ويطبّقها على موضوع جديد			
	٢	يفهم الطفل الهدف من الكتابة : يكتب لتوصيل المعنى الذي يريده الطفل			
	٣	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً : يكتب الحروف الأبجدية			
	٤	يكتب بعض الأعداد الحسابية			
	٥	يكتب بعض الكلمات			
		يكتب الأحرف المعروفة لديه خاصة أحرف اسمه			

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال		
الانفعالي الاجتماعي (الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين)	١	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه : يعمل وينهي الأنشطة المختارة بدون مساعدة من الآخرين			
	٢	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية : يفهم أهمية مهارات الاعتماد على النفس ودورها بالتمتع بحياة جيدة			
	٣	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته : يبدأ بتحمل مسؤولية العناية والمحافظة ببيئة الفصل			
	٤	يتبع أنظمة الفصل : يتبع ويفهم أسباب قوانين الفصل ويذكر أصحابه بها			
الانفعالي الاجتماعي (السلوك الاجتماعي)	١	يلعب مع الأطفال الآخرين : لديه القدرة على المحافظة على علاقة صداقة مستمرة مع طفل واحد على الأقل			
	٢	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب : يعترف بما قد يحتاجه أو يريده طفل آخر			
	٣	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك : يشارك ويدافع عن حقوق الآخرين عندما يمين دورهم			
	٤	يستخدم مهارات التفكير في حل الخلافات : ينخرط في مناقشة للوصول إلى حل وسط			
المعرفي (التفكير التمثيلي)	١	يشارك في النشاط الجماعي			
	٢	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية : يمثل شخصيات من البيئة مستخدماً الحوار أو الأدوات أو الملابس أو جميعها			
	٣	يضي الحياة على الأشياء : يستخدم إكسسوارات كأشياء حقيقية في لعب تمثيلي مخطط له			
		يقوم بالتمثيل ويفسره : يرسم بناء ويسميه ثم يقوم ببنائه			

نموذج رقم (٦٥) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الملعب) المرحلة الأولى
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-١٠)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
الانفعالي الاجتماعي (السلوك الاجتماعي)	١	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك : يشارك ويأخذ الدور مع الآخرين بطلب من المعلمة				
	٢	يستخدم مهارات التفكير في حل الخلافات : يقبل التنازل عندما يقترح عليه من صديق أو معلمة				
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع الإرشادات الشفهية من خطوة واحدة عندما تكون مصحوبة بالإيماءات				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
الحركي (العضلات الكبرى)	١	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يقفز عدة قفزات بكلتا الساقين				
	٢	يظهر توازناً وهو يتحرك : يمشي على خط مستقيم يمشي فوق أشياء مرتفعة عن الأرض				
	٣	يتسلق صاعداً ونازلاً على جهاز التسلق : يتسلق سلماً قصيراً وواسعاً				
	٤	يركب الدراجة ويستخدم الدواسات ويتحكم بالمقود أو المركبة ذات العجلات : يقود دراجة بثلاث عجلات				
	٥	يظهر مهارات الرمي والمسك والدفع بالرجل : يقذف ويمسك الأشياء بيديه الإثنتين				
الانفعالي الاجتماعي (مفهوم الذات)	١	يدافع عن حقوقه : يؤكد جسمىاً على احتياجاته ورغباته				
الانفعالي الاجتماعي (الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين)	١	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية : يستخدم مهارات الاعتماد على النفس (تناول الطعام ، دخول الحمام ، ربط الحذاء إلخ) بمساعدة الكبار				

نموذج رقم (٦٦) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الملعب) المرحلة الثانية
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-١١)

اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال
الحركي (العضلات الكبرى)	١	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يقفز عدة قفزات على الساق المفضلة يقفز على الحبل بمفرده يركض بتحكم بالاتجاه والسرعة يتحرك باتجاه محدد مع ازدياد في التأزر	
	٢	يظهر توازناً وهو يتحرك : يمشي فوق عارضة التوازن	
	٣	يتسلق صاعداً ونازلاً : يتسلق صاعداً ونازلاً من السلالم	
	٤	يركب الدراجة ويستخدم الدواسات ويتحكم بالمقود أو المركبة ذات العجلات : يقود الدراجة بعجلتين ،عجلات التوازن	
	٥	يظهر مهارات الرمي والمسك والدفع بالقدم : يقذف ويمسك ويركل بتحكم أكبر	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٦٧) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الملعب) المرحلة الثالثة
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-١٢)

اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال
الحركي (العضلات الكبرى)	١	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يتحرك باتجاه محدد ويتأزر متمقن يجري مسرعاً ويغير اتجاهه يقفز عدة قفزات بالتناوب	
	٢	يظهر الطفل توازناً وهو يتحرك : يمشي إلى الأمام بسهولة وإلى الخلف ببعض الجهد على حافة التوازن يقذف ويركل للوصول إلى الهدف ويمسك بدقة متزايدة يرمي ويمسك الشيء بيده بحركة سلسلة	
	٣	يتسلق الطفل صاعداً ونازلاً : يتسلق صاعداً أو نازلاً بسهولة على السلالم	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٦٨) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الوجبة) المرحلة الأولى

الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-١٣)

اسم المعلمة: المستوى :

أسماء الأطفال				م	العبارة	المجال
				١	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع الإرشادات الشفهية من خطوة واحدة عندما تكون مصحوبة بالإيماءات	(الاستماع والتحدث) اللغوي
				١	يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد	(التعلم وحل المشكلات) المعرفي
					يسترجع خبراته اليومية ويطبق هذه المعلومات على مواقف مشابهة	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

أسماء الأطفال				م	العبارة	المجال
				١	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية :	الديني
				٢	يردد بعض الأدعية القصيرة () يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يشكر الله على نعمه	
				٣	يمارس الطفل الآداب الإسلامية : يلقي تحية الإسلام عند الدخول (وتقرأ السلام على من عرفت ومن لم تعرف) يرد على تحية الإسلام (إذا حييتم بتحية فحيوا بأحسن منها) يسمي الله عندما يبدأ بأي عمل (كل عمل لا يبدأ بيسم الله فهو أبتى) يحمد الله بعد نهاية العمل	
					يمارس الآداب الخاصة بتناول الطعام والشراب (يا غلام سم بالله وكل بيمينك وكل مما يليك)	
					يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين : يشكر من يخدمه	
				١	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية : يستخدم مهارات الاعتماد على النفس (تناول الطعام ، دخول الحمام ، ربط الحذاء الخ) بمساعدة الكبار		( الانفعالي الاجتماعي ) نفسه والآخرين

نموذج رقم (٦٩) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الوجبة) المرحلة الثانية
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-١٤)

اسم المعلمة: المستوى :

الترتيب	م	العبارة*	أسماء الأطفال
الديني	١	يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يقدر نعم الله ويحافظ عليها مثل الاقتصاد في الماء .	
	٢	يتبع هدي النبي صلى الله عليه وسلم فلا يعيب الطعام إن اشتراه أكلة وإن كرهه تركه .	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٠) / بطاقة ملاحظة الطفل في (الوجبة) المرحلة الثالثة
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-١٥)

اسم المعلمة: المستوى :

الترتيب	م	العبارة	أسماء الأطفال
		يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يقدر نعم الله ويحافظ عليها مثل رفع الخبز من الأرض	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (VI) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي) المرحلة الأولى
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-١٦)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
١- التعلم وحل المشكلات	١	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول	
		يلاحظ الأشياء ويهتم بالتفاصيل	
	٢	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة	
		يجد استخدامات متعددة للأشياء الموجودة في الفصل	
	٣	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام	
	يتعامل مع المهام البسيطة حتى ينهيها		
	٤	يكتشف الطفل الأسباب والنتائج	
		يلاحظ ويعلق على التأثير	
	٥	يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد	
		يسترجع خبراته اليومية ويطبق هذه المعلومات على مواقف مشابهة	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة:

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٢) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي) المرحلة الثانية
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-١٧)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
١- التعلم وحل المشكلات	١	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول : يلاحظ ويسأل أسئلة عن أوجه التشابه والاختلاف	
	٢	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة : يكتشف الأشياء بطرق جديدة إذا لم تنجح الطريقة الأولى	
	٣	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام : يكمل العمل في المهمة التي هو بصدها حتى عندما يواجه صعوبات	
	٤	يكتشف الطفل الأسباب والنتائج : يتساءل " ما الذي سيحدث إذا ؟ " ويختبر الاحتمالات يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد : يطبق معلومات أو مفردات جديدة على نشاط أو تفاعل	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة:

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٣) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي) المرحلة الثالثة
الرمز(و.ر.ع.ن.١٥-١٨)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
١- التعلم وحل المشكلات	١	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول : يلاحظ باهتمام ويسأل عن معلومات لها علاقة بالموضوع	
	٢	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة : يجد حلولاً بديلة للمشكلة	
	٣	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام : يعمل على المهمة طوال الوقت تاركاً لها ثم عائداً لها حتى يكملها	
	٤	يكتشف الطفل الأسباب والنتائج : يشرح الخطط لتجربة الأسباب والتأثير	
	٥	يجرب أفكاراً مختلفة يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد : يعمم قاعدة أو خطة أو فكرة عن تجربة تعلم خاضها ويطبقها على موضوع جديد	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٤) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي - التفكير التمثيلي)
المرحلة الأولى
الرمز(و.ر.ع.ن.١٥-١٩)

اسم المعلمة: المستوى :

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
٣- التفكير التمثيلي	١	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية يمثل ويعنون التصرف الذي يصاحب الدور	
	٢	يضي الحياة على الأشياء يتفاعل بطريقة مناسبة مع الأشياء الحقيقية أو الأشياء المقلدة أثناء اللعب الإيهامي	
	٣	يقوم بالتمثيل ويفسره يبني مبنى يصور شيئاً محدداً ثم يسميه	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٥) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي - التفكير التمثيلي)
المرحلة الثانية
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٢٠)

اسم المعلمة: المستوى :

المرحلة	م	العبارة	أسماء الأطفال
التمثيلي - التفكير	١	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية : يعرض موضوعاً وحواراً لفكرة تمثيلية	
	٢	يضيف الحياة على الأشياء : يستخدم شيئاً بديلاً ليمثل شيئاً حقيقياً	
	٣	يقوم بالتمثيل ويفسره : يبني مبنى يصور شيئاً محدداً ثم يسميه	
	٤	يخطط وينتج بشكل متزايد وتمثيل محكم	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٦) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي - التفكير التمثيلي)
المرحلة الثالثة
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٢١)

اسم المعلمة: المستوى :

المرحلة	م	العبارة	أسماء الأطفال
التفكير التمثيلي	١	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية : يمثل شخصيات من البيئة مستخدماً الحوار أو الأدوات أو الملابس أو جميعها	
	٢	يضيف الحياة على الأشياء : يستخدم إكسسوارات كأشياء حقيقية في لعب تمثيلي مخطط له	
	٣	يقوم بالتمثيل ويفسره : يرسم بناء ويسميه ثم يقوم ببنائه	
	١	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية : يمثل شخصيات من البيئة مستخدماً الحوار أو الأدوات أو الملابس أو جميعها	
	٢	يضيف الحياة على الأشياء : يستخدم إكسسوارات كأشياء حقيقية في لعب تمثيلي مخطط له	
	٣	يقوم بالتمثيل ويفسره : يرسم بناء ويسميه ثم يقوم ببنائه	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٧) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي - التفكير المنطقي)
المرحلة الأولى

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٢٢)

اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال
١- التفكير المنطقي	١	يصنف الطفل الأشياء:	
		يقسم الأشياء تبعاً لخاصية واحدة	
		يصنف حسب خاصية اللون	
		يصنف أشياء حسب شكلها الهندسي	
		يصنف حسب خاصية الحجم	
		يصنف الأشياء حسب طولها (قصير ، طويل)	
		يصنف الأشياء حسب ملمسها (ناعم ، خشن)	
		يصنف الأشياء حسب كميتها (فارغ ، مملوء)	
		يصنف الأشياء حسب عددها	
		يصنف الأشياء حسب وزنها (خفيف ، ثقيل)	
		يصنف مفردات حسب الحرف الأول	
		يصنف أشياء حسب صفتين (لون وحجم)	
		يستخدم الطفل مطابقة الشيء بالشيء:	
		يطابق زوجاً من الأشياء بمطابقة الشيء	
		يطابق كل رائحة بمثيلاتها	
٢	٢	يطابق صوتاً بمثيله	
		يطابق كل ملمس بمثيله	
		يطابق كل مذاق بمثيله	
		يطابق الشيء بمثيله	
		يطابق الصورة بالصورة	
٣	٣	يرتب الأشياء ترتيباً تسلسلياً:	
		يلاحظ عندما يكون شيء في التسلسل لا علاقة له بالمكان	

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال	
٢- التفكير المنطقي	٣	يرتب بطاقات الأرقام بتسلسل (١-٣)		
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (صغير، وسط، كبير)		
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٤ درجات)		
		يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٤ درجات)		
		يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ بطاقات)		
	٤	٤	يقارن الطفل المقاسات :	
			يلاحظ أوجه التشابه والاختلاف	
	٥	٥	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله :	
			يظهر فهماً للحاضر والماضي والمستقبل	
	٦	٦	يتعرف الطفل إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره :	
			يلاحظ ويصنع تسلسلاً نمطياً من الأشياء	
	٧	٧	يظهر الطفل إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ :	
			يظهر إدراكاً لبعض الكلمات والمفاهيم المكانية البسيطة	
			يستخدم ألفاظ (بداية ، نهاية)	
			يستخدم ألفاظ (قبل ، بعد)	
يستخدم ألفاظ (فوق ، تحت)				
يستخدم ألفاظ (داخل ، خارج)				
يستخدم ألفاظ (يمين ، يسار)				
٨	٨	يستخدم الطفل الأرقام والعد :		
		يقلد سلوك العد مستخدماً أسماء الأرقام		

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٧٨) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي - التفكير المنطقي)
المرحلة الثانية
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٢٣)

اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
٢- التفكير المنطقي	٣	يطابق الكلمة بالصورة	
		يطابق العدد بمدلوله (من ١-٥)	
		يرتب الأشياء ترتيباً تسلسلياً : يكتشف التسلسل المنطقي لمجموعة من الأشياء	
		يرتب الأعداد على بطاقات بتسلسل من (١-٦)	
		يرتب الأشياء الواحد تلو الآخر ويجدد مكانها (الأول ، الأوسط ، الأخير)	
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (٣-٥ درجات)	
		يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٥ درجات)	
	٤	يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٥ درجات)	
		يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣-٥ بطاقات)	
		يقارن الطفل المقاسات: يستخدم كلمات المقارنة والتي لها علاقة بالأرقام والشكل والخاصية والوزن واللون والسرعة والكثافة	
	٥	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله:	
		يستخدم أفعال الماضي والمستقبل وكلمات الوقت بطريقة مناسبة (يتحدث عن أمس والغد والأسبوع الماضي)	
	٦	يتعرف إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره:	
		يتوسع بالتسلسل النمطي أو يختلق تسلسلاً نمطياً بسيطاً من تصميمه	
٧	يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ:		
	يفهم ويستخدم كلمات الأماكن بشكل صحيح		
		يستخدم الأرقام والعد:	
		يعد بشكل صحيح إلى رقم ٥ مستخدماً رقماً واحداً لكل مدلول	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال
٢- التفكير المنطقي	١	يصنف الطفل الأشياء : يقسم مجموعة من الأشياء بناء على خاصية واحدة ثم بناء على خواص أخرى	
		يصنف درجات مختلفة من لون واحد (درجتين)	
		يصنف صور الأشياء حسب شكلها الهندسي	
		يصنف الأشياء حسب حجمها (صغير ، كبير)	
		يصنف صور الأشياء حسب طولها	
		يصنف الأشياء حسب ملمسها (لين ، قاس)	
		يصنف الأشياء حسب كميتها (قليل ، كثير)	
	٢	يصنف صور الأشياء حسب عددها	
		يصنف الأشياء حسب وزنها (خفيف ، أخف)	
		يصنف مفردات حسب الحرف الأوسط	
		يصنف أشياء حسب ٣ صفات أو أكثر (اللون والحجم والشكل)	
		يصنف أشياء حسب معايير مجردة (نوع الاستعمال)	
		يستخدم الطفل مطابقة الشيء بالشيء : يضع الأشياء بمطابقة الشيء بالشيء ليطابق مع مجموعة أخرى	
		يطابق كل صورة براءتها	
٣	يطابق روائح ضمن المجموعة الواحدة (٣-٤) روائح		
	يطابق الصوت الأول للكلمات		
	يطابق أصواتاً ضمن المجموعة الواحدة (٣-٥) أصوات		
	يطابق كل ملمس بصورته		
	يطابق ملامس ضمن المجموعة الواحدة (٣ ملامس)		
	يطابق مذاق أطعمة ضمن المجموعة الواحدة (٣ أطعمة)		
	يطابق الكلمة بالكلمة		

نموذج رقم (٧٩) / بطاقة ملاحظة الطفل في (المجال المعرفي - التفكير المنطقي)
المرحلة الثالثة

الرمز (و.ر.ع.ن.١٥-٢٤)

اسم المعلمة: المستوى:

م	العبارة	أسماء الأطفال
٢- التفكير المنطقي	١- يصنف الطفل الأشياء :	
	يوزع الأشياء مجموعات ثم يفرعها إلى مجموعات أصغر ويحدد السبب	
	يصنف درجات مختلفة من لون واحد (أكثر من درجتين)	
	يصنف رسوم الأشياء حسب شكلها الهندسي	
	يصنف مجسمات الأشياء حسب حجمها	
	يصنف صور الأشياء حسب حجمها	
	يصنف رسوم الأشياء حسب طولها	
	يصنف الأشياء حسب ملمسها (رطب ، جاف)	
	يصنف صور الأشياء حسب كميتها	
	يصنف صور الأشياء حسب عددها	
	يصنف الأشياء حسب وزنها (ثقل ، أثقل)	
	يصنف مفردات حسب الحرف الأخير	
	يصنف أشياء حسب معايير مجردة (الوظيفة)	
	يصنف أشياء حسب معايير مجردة (المادة)	
	يستخدم الطفل مهارة مطابقة الشيء بالشيء :	
يستخدم مطابقة الشيء بالشيء كطريقة للمقارنة بين مجموعتين		
يطابق روائح ضمن المجموعة الواحدة (٣-٧) روائح		
يطابق أصواتاً ضمن المجموعة الواحدة (٣-٨) أصوات		
يطابق ملامس ضمن المجموعة الواحدة (٥ ملامس)		

م	العبارة	أسماء الأطفال
٢- التفكير المنطقي	يطابق مذاق أطعمة ضمن المجموعة الواحدة (٥ أطعمة)	
	يطابق الحرف بالصورة التي تبدأ به	
	يطابق العدد بمدلوله من ١-١٠	
	يرتب الطفل الأشياء ترتيباً تسلسلياً : من خلال المحاولة والخطأ يرتب الأشياء تسلسلياً بناء على خاصيتين ملموستين أو أكثر	
	يرتب الأعداد على بطاقات بتسلسل من (١-١٠)	
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (٣-٧ درجات)	
	يرتب صور الأشياء بتسلسل حسب حجمها	
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٧ درجات)	
	يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٧ درجات)	
	يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣-٧ بطاقات)	
	يقارن الطفل المقاسات :	
	يفهم ويستخدم كلمات القياس وبعض أدوات القياس المعروفة	
	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله :	
	يقرن الأحداث بمفاهيم الوقت التي لها علاقة بها ويعرف أيام الأسبوع - الشهر - السنة الهجرية - تواريخ الأيام	
	يتعرف إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره:	
يصنع تسلسل نمطي معقد من تصميمه أو عن طريق نسخه		
يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ :		
يظهر فهماً بأن علاقات الأوضاع تختلف من موقع لآخر		
يستخدم الأرقام والعد :		
يذكر العدد الذي يسبق عدداً معيناً والعدد الذي يليه		
يعد إلى رقم ١٠ موصلاً كلمات الأرقام والرموز بالأشياء المعدودة		

نموذج رقم (٨٠) / بطاقة ملاحظة الطفل في (اللقاء الأخير) المرحلة الأولى
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٢٥)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال			
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة :				
		يردد أناشيد الروضة يلعب بالكلمات والأصوات والألحان				
	٢	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية :				
		يستخدم تعبيراً من كلمتين يستخدم جملاً بسيطة من (٣-٤) كلمات ليبرعما يريده				
	٣	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى:				
		يذكر حدث أو اثنين من القصة يسمي الشخصيات الرئيسة في حادثة أو قصة يكرر الكلمات والأفعال التي تظهر بالقصص				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨١) / بطاقة ملاحظة الطفل في (اللقاء الأخير) المرحلة الثانية
الرمز(و.ر.ع.ن-١٥-٢٦)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال			
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة :				
		يتعرف ويبتكر الأناشيد والعبارات المكررة ملاحظاً الكلمات التي تبدأ بنفس الطريقة				
	٢	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى :				
يمثل الأحداث الرئيسية في قصة مألوقة يعيد سرد أحداث قصة قصيرة ينهي قصة غير نهايتها المعهودة						

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨٢) / بطاقة ملاحظة الطفل في (اللقاء الأخير) المرحلة الثالثة
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٢٧)

اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة *	أسماء الأطفال
اللغوي (الاستماع والتحدث)	١	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى :	
		يؤلف قصة قصيرة أو حادثة	
		يعيد سرد قصة مليئة بالتفاصيل	
		يربط ويقارن بين أحداث القصة	
		يذكر الفكرة الرئيسة في نشاط أو حادثة أو قصة	
		يذكر القصة بنفسه ويشارك بالمعلومات	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨٣) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الانفعالي الاجتماعي) المرحلة الأولى
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٢٨)

اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال
١- مفهوم الذات	١	يذكر المعلومات الأساسية : يذكر المعلومات الأساسية حول نفسه (اسم العائلة ، اسم الحي ، أفراد العائلة)	
	٢	يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين : يشكر من يخدمه	
	٣	يدافع عن حقوقه : يؤكد جسمياً على احتياجاته ورغباته	
	٤	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة : يحدد ويسمي مشاعره	
	٥	يظهر الطفل قدرة على التكيف في المواقف الجديدة : يتعامل مع فترة دخوله وخروجه من الروضة على أنها جزء من الروتين اليومي	
	٦	يظهر الطفل ثقة في الناس المحيطين به : يظهر ثقة بقدرة والديه والمعلمة في إن يبقوه سليماً ومعافى	
ب- الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين	١	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه : يختار ويستغرق بنشاط واحد من عدة أنشطة	
	٢	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية : يستخدم مهارات الاعتماد على النفس (تناول الطعام ، دخول الحمام ، ربط الحذاء إلخ) بمساعدة الكبار	
	٣	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته : يستخدم المواد بطريقة مناسبة	
	٤	يتبع أنظمة الفصل : يتبع قوانين الفصل بمساعدة مثل التذكير ، الصور ، الرموز	

نموذج رقم (٨٤) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الانفعالي الاجتماعي) المرحلة الثانية

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٢٩)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
أ- مفهوم الذات	١	يذكر المعلومات الأساسية : يذكر المعلومات الأساسية عن مدرسته (اسم المدرسة، الفصل، المعلمات، الأصحاب)				
	٢	يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين : يستأذن عند الدخول يعتذر عندما يخطئ				
	٣	يدافع عن حقوقه : يؤكد لفظياً على احتياجاته ورغباته بدون عدائية				
	٤	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة : قادراً على وصف مشاعره وأسبابها				
	٥	يظهر الطفل قدرة على التكيف بالمواقف الجديدة : يتقبل التغييرات في الجدول والنظام اليومي				
	٦	يظهر الطفل ثقة مناسبة في الكبار المحيطين به : يعتبر الوالدين والمعلمات مصادر وقدرات إيجابية من خلال تمثيله للأدوار				
ب- الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين	١	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه : يكمل مهام متعددة في أنشطة من اختياره مع بعض المساعدة من الكبار				
	٢	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية : يستخدم مهارات الاعتماد على النفس بدون تذكير				
	٣	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته : يعيد المواد التي انتهى من استخدامها قبل البدء بنشاط آخر				
	٤	يتبع أنظمة الفصل : يتبع ويفهم قوانين الفصل بدون تذكير				

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
ج- السلوك الاجتماعي	١	يلعب مع الأطفال الآخرين : يلعب ويعمل بتعاون مع طفل واحد آخر				
	٢	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب : يدرك مشاعر الأطفال الآخرين ويتجاوب بشكل مماثل				
	٣	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك : يشارك ويأخذ الدور مع الآخرين بطلب من المعلمة				
	٤	يستخدم مهارات التفكير في حل الخلافات : يقبل التنازل عندما يقترح عليه من صديق أو معلمة				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨٥) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الانفعالي الاجتماعي) المرحلة الثالثة

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣٠)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
أ- مفهوم الذات	١	يذكر المعلومات الأساسية : يذكر المعلومات الأساسية عن وطنه (وطنه ، علمه ، مدينته)				
	٢	يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين : يقبل اعتذار من سيء إليه				
	٣	يدافع عن حقوقه : يتصرف لمنع هجوم محتمل على حقوقه				
	٤	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة : قادر بشكل متزايد على التعامل مع مشاعره				
	٥	يظهر الطفل قدرة على التكيف في المواقف الجديدة : يعمل باستقلالية متزايدة في الروضة				
	٦	يظهر الطفل ثقة مناسبة في الكبار المحيطين به : يعرف الفرق بين الذين يستطيعون تقديم المساعدة والذين لا يستطيعون تقديمها لأفراد العائلة - الغرباء				
ب- الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين	١	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه : يعمل وينهي الأنشطة المختارة بدون مساعدة من الآخرين				
	٢	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية : يفهم أهمية مهارات الاعتماد على النفس ودورها بالتمتع بحياة جيدة				
	٣	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته : يبدأ بتحمل مسؤولية العناية والمحافظة ببيئة الفصل				
	٤	يتبع أنظمة الفصل : يتبع ويفهم أسباب قوانين الفصل ويذكر أصحابه بها				

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
ج- السلوك الاجتماعي	١	يلعب مع الأطفال الآخرين : ينظم إلى المجموعة ويلعب بتعاون				
	٢	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب : يظهر إدراكاً متزايداً بأن مشاعر الناس تختلف من موقف إلى آخر				
	٣	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك : يشارك ويأخذ الدور مع الآخرين بطلب من طفل آخر				
	٤	يستخدم مهارات التفكير في حل المشكلات : يطلب مساعدة الكبار عندما يحتاجها				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨٦) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الصغرى)
المرحلة الأولى
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣١)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
٢- العضلات الصغرى	١	يتحكم بعضلات يده الصغرى :				
		يتحكم بالأشياء بيديه مثل :				
		يقوم بعملية العجن				
		يقوم بعملية الخلط				
	٢	تأزر حركات اليد والعين :				
		ينتج إنتاجاً بسيطاً مغيراً في أشكال الأشياء				
		يقوم بتقطيع الخضروات وما شابهها بالسكين (البلاستيك)				
		يقوم بعملية النظم				
	٣	يقوم بطرق الأداة (المسمار) إلى آخر اللوح				
		يركب ألعاب التركيب				
		يكمل أحجية من (٤-٦) قطع				
		يستخدم مواد للكتابة والرسم :				
		يمسك قلم كتابة كبيراً أو قلم تلوين بإبهامه وأثنتين من أصابعه ويقوم بصنع خطوط بسيطة				
		يرسم أشكالاً وخطوطاً بالقلم العريض				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
ج- السلوك الاجتماعي:	١	يلعب مع الأطفال الآخرين :				
		لديه القدرة على المحافظة على علاقة صداقة مستمرة مع طفل واحد على الأقل				
		يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب:				
		يعترف بما قد يحتاجه أو يريده طفل آخر				
	٢	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك :				
		يشارك ويدافع عن حقوق الآخرين عندما يمين دورهم				
		يستخدم مهارات التفكير في حل الخلافات :				
		ينخرط في مناقشة للوصول إلى حل وسط				
	٣	يشارك في النشاط الجماعي				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨٧) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الصغرى)
المرحلة الثانية

الرمز (و.ر.ع.ن. ١٥-٣٢)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال			
٢- العضلات الصغرى	١	يتحكم بعضلات يده الصغرى :				
		يقوم بعملية العصر				
		يبني القطع الخشبية بعضها فوق الآخر				
	٢	٢	يتحكم بشكل أكبر بالأشياء الصغيرة			
			تأزر حركات اليد والعين :			
			يقص بالمقص حسب خطوط معده مسبقاً			
		٣	٣	يقوم بعملية الصب		
				يفك ألعاب التركيب		
				يكمل أحجية من (٦ - ١٢) قطعة		
			٣	٣	ينتج إنتاجاً مغيراً في أشكال الأشياء بتحكم أكبر	
					يستخدم مواد للكتابة والرسم :	
					يستعمل يده المفضلة في الرسم والتخطيط	
٣	٣	يقوم بصنع عدة خطوط بسيطة أو علامات يرسم				
		بعض الأشياء المعروضة				

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨٨) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الصغرى)
المرحلة الثالثة

الرمز (و.ر.ع.ن. ١٥-٣٣)

اسم المعلمة: المستوى:

المجال	م	العبارة*	أسماء الأطفال		
٢- العضلات الصغرى	١	يتحكم بعضلات يده الصغرى :			
		يتحكم بأشياء مختلفة تتطلب تأزراً أكبر (يستخدم المقص بشكل صحيح- يصنع شكلاً بالصلصال - يغلق السحاب)			
		تأزر حركات اليد والعين :			
	٢	٢	يغير بالمواد لتحقيق هدف ويكون هناك تخطيط واهتمام بالتفاصيل		
			يكمل أحجية من (١٢) قطعة أو أكثر		
			ينظم أشياء مختلفة		
	٣	٣	يستخدم مواد للكتابة والرسم :		
			ينقل ويرسم أشكالاً بسيطة وحروفاً وكلمات واسعة		
			يستخدم أدوات الكتابة بتحكم		
		٣	٣	يستخدم أدوات الرسم بتحكم	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٨٩) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الكبرى)
المرحلة الأولى
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣٤)

اسم المعلمة: المستوى :

المرحلة	م	العبارة	أسماء الأطفال
١- العضلات الكبرى	١	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يقفز عدة قفزات بكلتا الساقين	
	٢	يظهر توازناً وهو يتحرك : يمشي على خط مستقيم	
	٣	يمشي فوق أشياء مرتفعة عن الأرض يتسلق صاعداً ونازلاً على جهاز التسلق : يتسلق سلماً قصيراً وواسعاً	
	٤	يركب الدراجة ويستخدم الدواسات ويتحكم بالمقود أو المركبة ذات العجلات : يقود دراجة بثلاث عجلات	
	٥	يظهر مهارات الرمي والمسك والدفع بالرجل : يقذف ويمسك الأشياء بيديه الإثنتين	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩٠) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الكبرى) المرحلة الثانية

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣٥)

اسم المعلمة: المستوى :

المرحلة	م	العبارة	أسماء الأطفال
١- العضلات الكبرى	١	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يقفز عدة قفزات على الساق المفضلة يقفز على الحبل بمفرده يركض بتحكم بالاتجاه والسرعة يتحرك باتجاه محدد مع ازدياد في التأزر	
	٢	يظهر توازناً وهو يتحرك : يمشي فوق عارضة التوازن	
	٣	يتسلق صاعداً ونازلاً : يتسلق صاعداً ونازلاً من السلالم	
	٤	يركب الدراجة ويستخدم الدواسات ويتحكم بالمقود أو المركبة ذات العجلات : يقود الدراجة بعجلتين، عجلات التوازن	
	٥	يظهر مهارات الرمي والمسك والدفع بالقدم: يقذف ويمسك ويركل بتحكم أكبر	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*) .
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩١) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الحركي - العضلات الكبرى) المرحلة الثالثة

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣٦)

اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال
١- العضلات الكبرى	١	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري، القفز، الحجل، والعدو السريع) : يتحرك باتجاه محدد ويتأزر متقن يجري مسرعاً ويغير اتجاهه	
		يقفز عدة قفزات بالتناوب	
		يظهر الطفل توازناً وهو يتحرك : يمشي إلى الأمام بسهولة وإلى الخلف ببعض الجهد على حافة التوازن	
	٢	يقذف ويركل للوصول إلى الهدف ويمسك بدقة متزايدة	
		يرمي ويمسك الشيء بيده بحركة سلسلة	
	٣	يتسلق الطفل صاعداً ونازلاً : يتسلق صاعداً ونازلاً بسهولة على السلالم	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩٢) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الديني) المرحلة الأولى الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣٧)

اسم المعلمة : المستوى :

م	العبارة	أسماء الأطفال
١	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يذكر إن الله - عز وجل - ربه وهو الذي خلقه ورزقه يذكر إن محمداً - صلى الله عليه وسلم - نبيه يذكر إن الإسلام دينه	
	يذكر إن القرآن الكريم كتاب الله	
	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة () يردد بعض الأدعية القصيرة ()	
٢	يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم ()	
	يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يشكر الله على نعمه	
٣	يمارس الطفل الآداب الإسلامية : اتخاذ الرسول عليه السلام قدوة في حسن الخلق (وانك لعلی خلق عظیم) يلقي تحية الإسلام عند الدخول (وتقرأ السلام على من عرفت ومن لم تعرف) يرد على تحية الإسلام (إذا حييتم بتحية فحيوا بأحسن منها) يسمي الله عندما يبدأ بأي عمل (كل عمل لا يبدأ ببسم الله فهو أبتري) يحمد الله بعد نهاية العمل	
	تشميت العاطس (إذا عطس أحدكم فليقل الحمد لله وليقل أخوه يرحمك الله)	
	يمارس الآداب الخاصة بتناول الطعام والشراب (يا غلام سم بالله و كل بيمينك وكل مما يليك) الرفق بالحيوان (حديث الرجل والكلب العطشان)	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩٣) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الديني) المرحلة الثانية

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣٨)

اسم المعلمة : المستوى :

م	العبارة	أسماء الأطفال
١	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يردد الشهادتين	
٢	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) : يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة ()	
	يردد بعض الأدعية القصيرة ()	
	يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم ()	
٣	يحفظ بعض الأدعية القصيرة ()	
	يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يقدر نعم الله ويحافظ عليها مثل رفع الخبز من الأرض ، نعمة الماء	
٤	يمارس الطفل الآداب الإسلامية : يلقي تحية الإسلام عند الدخول وعند الخروج	
	عدم تعيب الطعام من هدي النبي حيث أنه ما عاب طعام قط إن اشتهاه أكلة وإن كرهه تركه ()	
	التبسم (تبسمك في وجه أخيك صدقه)	
	فضل الأم (من أولى الناس بحسن صحابتي قال أمك قال ثم من قال أمك قال ثم من قال أمك)	
	طاعة الوالدين (رضا الله في رضا الوالدين)	
	زيارة المريض (أما تعلم أنك لو عدته لوجدتني عنده)	
	احترام الكبار (ليس منا من لم يوقر كبيرنا ويرحم صغيرنا)	
إمالة الأذى عن الطريق صدقه		

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩٤) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال الديني) المرحلة الثالثة

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٣٩)

اسم المعلمة : المستوى :

م	العبارة	أسماء الأطفال
١	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يردد التشهد الأول	
٢	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) : يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة ()	
	يردد بعض الأدعية القصيرة ()	
	يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم ()	
٣	يحفظ بعض الأدعية القصيرة ()	
	يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يقدر نعم الله ويحافظ عليها مثل رفع الخبز من الأرض ، نعمة الماء	
٤	يمارس الطفل الآداب الإسلامية : يقلد أداء الصلاة	
	التعاون (وتعاونوا على البر والتقوى)	
	التسامح دعاء الرسول عليه السلام لقريش رغم إيذائهم له (رب اغفر لقومي فإنهم لا يعلمون)	
	المحبة (لا تدخلوا الجنة حتى تحابوا)	
	احترام الجار (من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فلا يؤذِن جاره)	
	تقدير نعمة الماء (لا تسرف ولو كنت على نهر جار)	
	الاستئذان قبل الدخول (الاستئذان ثلاثاً فإن أذن لك وإلا فارجع)	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩٥) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال اللغوي) المرحلة الأولى

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٤٠)

اسم المعلمة : المستوى :

المرحلة	م	العبارة	أسماء الأطفال
١- الاستماع والتحدث	١	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة : يردد أناشيد الروضة يلعب بالكلمات والأصوات والألحان	
	٢	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية : يستخدم تعبيراً من كلمتين يستخدم جمل بسيطة من (٣-٤) كلمات ليعبر عما يريده	
	٣	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع الإرشادات الشفهية من خطوة واحدة عندما تكون مصحوبة بالإيماءات	
	٤	يسأل ويجيب على الأسئلة : يجيب عن أسئلة بسيطة بكلمة أو كلمتين يسأل أسئلة بكلمة أو كلمتين	
	٥	يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية : يلفظ صوت الحرف الأول لبعض الكلمات يلفظ صوت الحرف الأول من أسماء الشخصيات القصصية يذكر كلمات تبدأ بنفس الحرف	
	٦	يتعرف ويحدد بعض الحروف باسمها يستخدم الطفل مهارات القراءة : يقلد سلوك القراءة باللعب	
	٧	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى : يذكر حدثاً أو اثنين من القصة يسمي الشخصيات الرئيسية في حادثة أو قصة يكرر الكلمات والأفعال التي تظهر بالقصص	
	٨	يفهم الطفل الهدف من الكتابة : يقلد سلوك الكتابة في اللعب عن طريق تمثيل الأدوار	
	٩	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً : يستخدم الكتابة عشوائياً (الخرابيش) ويقلد الحروف	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩٦) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال اللغوي) المرحلة الثانية

الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٤١)

المرحلة الثانية اسم المعلمة : المستوى :

المرحلة	م	العبارة	أسماء الأطفال
١- الاستماع والتحدث	١	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة : يتعرف ويبتكر الأناشيد والعبارات المكررة ملاحظاً الكلمات التي تبدأ بنفس الطريقة	
	٢	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية : يستخدم جملاً كاملة (٥-٦) كلمات عندما يتواصل مع الآخرين	
	٣	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع إرشادات من خطوتين	
	٤	يسأل ويجيب عن الأسئلة : يجيب عن الأسئلة البسيطة بجملة كاملة	
	٥	يسأل أسئلة بسيطة بجملة كاملة يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية : يتعرف ويسمي عدداً من الحروف	
	٦	يشترك في الأناشيد والألعاب عن الحروف الأبجدية يستخدم الطفل مهارات القراءة الناشئة : يتعرف إلى اسمه مكتوباً ويستخدمه كعلامة ليتعرف إلى ممتلكاته	
	٧	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى : يمثل الأحداث الرئيسية في قصة مألوقة يعيد سرد أحداث قصة قصيرة ينهي قصة غير نهايتها المعهودة	

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها والإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (•) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

نموذج رقم (٩٧) / بطاقة تقويم الطفل في (المجال اللغوي) المرحلة الثالثة
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٤٢)

المرحلة الثالثة اسم المعلمة : المستوى :

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال		
١- الاستماع والتحدث	٩	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً			
		يكتب الحروف الأبجدية			
	٩	يكتب بعض الأعداد الحسابية			
		يكتب بعض الكلمات			
		يكتب الأحرف المعروفة لديه خاصة أحرف اسمه			

* تعتبر العبارات الواردة في بطاقات الملاحظة أمثلة ويمكن الاستعانة بها بالإضافة عليها .

ملاحظة :

- لم يتقن المهارة (/) ، أتقن جزءاً من المهارة (-) ، أتقن نصف المهارة (●) ، أتقن كامل المهارة (*).
- يتم تسجيل تاريخ تدرج الطفل في إتقان المهارة .

المجال	م	العبارة	أسماء الأطفال		
١- الاستماع والتحدث	١	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة			
		يسمع ويكرر أصواتاً منفصلة في الكلمات			
		يلعب بالأصوات ليبتكر كلمات جديدة			
	٢	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية			
		يستخدم جمل أكثر تعقيداً (مفرد - جمع) للتعبير عن الأفكار والمشاعر			
	٣	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية :			
		يتبع إرشادات مؤلفة من أكثر من خطوتين			
	٤	يسأل ويجيب عن الأسئلة :			
		يسأل أسئلة أكثر تفصيلاً			
		يجيب على الأسئلة بتفاصيل			
	٥	يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية			
		يبدأ بالقيام بالربط بين الحرف وصوته			
		يشير إلى الكلمات المكتوبة من حوله			
	٦	يستخدم الطفل مهارات القراءة			
		يستخدم الأسماء والكلمات المألوفة لكي يقرأ ما هو مكتوب			
		يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى			
٧	يؤلف قصة قصيرة أو حادثة				
	يعيد سرد قصة مليئة بالتفاصيل				
	يربط ويقارن بين أحداث القصة				
	يذكر الفكرة الرئيسية في نشاط أو حادثة أو قصة				
	يذكر القصة بنفسه ويشارك بالمعلومات				
٨	يفهم الطفل الهدف من الكتابة				
	يكتب لتوصيل المعنى الذي يريده الطفل				

نموذج رقم (٩٨) / التقرير الدوري الأول

الرمز(و.ر.ع.ن. ١٥-٤٣)

اسم الروضة :
عدد الأطفال :
اسم المعلمة :
المستوى :
اسم الطفل ثلاثياً :
اسم المساعدة :

المجال الديني		
م	العبرة	ملاحظات المعلمة
٤	تشميت العاطس (إذا عطس أحدكم فليقل الحمد لله و ليقبل أخوه يرحمك الله)	
	يمارس الآداب الخاصة بتناول الطعام والشراب (يا غلام سم بالله و كل بيمينك وكل مما يليك)	
	الرفق بالحيوان (حديث الرجل و الكلب العطشان)	

المجال الانفعالي الاجتماعي			
م	العبرة	ملاحظات المعلمة	مفهوم الذات
١	يذكر المعلومات الأساسية :			١ - مفهوم الذات
	يذكر المعلومات الأساسية حول نفسه (اسم العائلة ، اسم الحي ، أفراد العائلة)		
	يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين :		
	يشكر من يخدمه		
	يدافع عن حقوقه :		
	يؤكد جسماً على احتياجاته ورغباته		
٢	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة :		ب - الشعور والآخرين
	يحدد ويسمي مشاعره		
٣	يظهر الطفل قدرة على التكيف في المواقف الجديدة :		ب - الشعور والآخرين
	يتعامل مع فترة دخوله وخروجه من الروضة على أنها جزء من الروتين اليومي		
٤	يظهر الطفل ثقة في الناس المحيطين به :		ب - الشعور والآخرين
	يظهر ثقة بقدرة والديه والمعلمة في إن يبقوه سليماً ومعافى		
١	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه :		ب - الشعور والآخرين
	يختار ويستغرق بنشاط واحد من عدة أنشطة		
٢	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية :		ب - الشعور والآخرين
	يستخدم مهارات الاعتماد على النفس (تناول الطعام ، دخول الحمام ، ربط الحذاء الخ) بمساعدة الكبار		

المجال الديني		
م	العبرة	ملاحظات المعلمة
١	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يذكر إن الله - عزوجل - ربه وهو الذي خلقه ورزقه	
	يذكر إن محمداً - صلى الله عليه وسلم - نبيه	
	يذكر إن الإسلام دينه	
	يذكر إن القرآن الكريم كتاب الله	
٢	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة ()	
	يردد بعض الأدعية القصيرة ()	
٣	يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم ()	
	يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يشكر الله على نعمه	
٤	يمارس الطفل الآداب الإسلامية : اتخاذ الرسول عليه السلام قدوة في حسن الخلق (وإنك لعلی خلق عظیم)	
	يلقي تحية الإسلام عند الدخول (وتقرأ السلام على من عرفت و من لم تعرف)	
	يرد على تحية الإسلام (إذا حييتم بتحية فحيوا بأحسن منها)	
	يسمي الله عندما يبدأ بأي عمل (كل عمل لا يبدأ بيسم الله فهو أبتري)	
	يحمد الله بعد نهاية العمل	

المجال اللغوي			
ملاحظات المعلمة	العبارة	م	
	يسأل ويجيب عن الأسئلة :	٤	١- الاستماع والتحدث
	يجيب عن أسئلة بسيطة بكلمة أو كلمتين		
	يسأل أسئلة بكلمة أو كلمتين	٥	
	يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية :		
	يلفظ صوت الحرف الأول لبعض الكلمات		
	يلفظ صوت الحرف الأول من أسماء الشخصيات القصصية	٦	
	يذكر كلمات تبدأ بنفس الحرف		
	يتعرف ويحدد بعض الحروف باسمها		
	يستخدم الطفل مهارات القراءة :	٧	
	يقلد سلوك القراءة باللعب		
	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى:	٨	
	يذكر حدثاً أو اثنين من القصة		
	يسمي الشخصيات الرئيسة في حادثة أو قصة		
	يكرر الكلمات والأفعال التي تظهر بالقصص	٩	
	يفهم الطفل الهدف من الكتابة :		
	يقلد سلوك الكتابة في اللعب عن طريق تمثيل الأدوار	٩	
	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً :		
	يستخدم الكتابة عشوائياً (الخرابيش) ويقلد الحروف		

المجال المعرفي			
ملاحظات المعلمة	العبارة	م	
	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول	١	١- التعلم وحل المشكلات
	يلاحظ الأشياء ويهتم بالتفاصيل		
	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة	٢	
	يجد استخدامات متعددة للأشياء الموجودة في الفصل		

المجال الانفعالي الاجتماعي			
ملاحظات المعلمة	العبارة	م	
	يحترم ويهتم بيئة الفصل وأدواته: يستخدم المواد بطريقة مناسبة	٣	٢- السلوك الاجتماعي
	يتبع أنظمة الفصل :	٤	
	يتبع قوانين الفصل بمساعدة مثل التذكير، الصور، الرموز	١	
	يلعب مع الأطفال الآخرين :		
	يلعب ويعمل بتعاون مع طفل واحد آخر	٢	
	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب :		
	يدرك مشاعر الأطفال الآخرين ويتجاوب بشكل مماثل	٣	
	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك :		
	يشارك ويأخذ الدور مع الآخرين بطلب من المعلمة	٤	
	يستخدم مهارات التفكير في حل الخلافات:		
	يقبل التنازل عندما يقترح عليه من صديق أو معلمة		

المجال اللغوي			
ملاحظات المعلمة	العبارة	م	
	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة :	١	١- الاستماع والتحدث
	يردد أناشيد الروضة		
	يلعب بالكلمات والأصوات والألحان	٢	
	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية :		
	يستخدم تعبيراً من كلمتين	٣	
	يستخدم جملاً بسيطة من (٣-٤) كلمات ليعبر عما يريده		
	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية :	٣	
	يتبع الإرشادات الشفهية من خطوة واحدة عندما تكون مصحوبة بالإيماءات		

المجال المعرفي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يطابق الشيء بمثيله	٢
	يطابق الصورة بالصورة	
	يرتب الأشياء ترتيباً تسلسلياً: يلاحظ عندما يكون شيء في التسلسل لا علاقة له بالمكان يرتب بطاقات الأرقام بتسلسل (١-٣)	٣
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (صغير، وسط، كبير)	
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٤ درجات)	
	يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٤ درجات)	
	يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ بطاقات)	
	يقارن الطفل المقاسات : يلاحظ أوجه التشابه والاختلاف	٤
	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله: يظهر فهماً للحاضر والماضي والمستقبل	٥
	يتعرف الطفل إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره : يلاحظ ويصنع تسلسلاً نمطياً من الأشياء	٦
	يظهر الطفل إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ : يظهر إدراكاً لبعض الكلمات والمفاهيم المكانية البسيطة	
	يستخدم ألفاظ (بداية ، نهاية)	
	يستخدم ألفاظ (قبل ، بعد)	
	يستخدم ألفاظ (فوق ، تحت)	٧
	يستخدم ألفاظ (داخل ، خارج)	
	يستخدم ألفاظ (يمين ، يسار)	
	يستخدم ألفاظ (قريب ، بعيد ، بجانب)	
	يستخدم الطفل الأرقام والعد : يقلد سلوك العد مستخدماً أسماء الأرقام	٨

٢. التفكير المنطقي

المجال المعرفي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام	٣
	يتعامل مع المهام البسيطة حتى ينهيها	
	يكتشف الطفل الأسباب والنتائج	٤
	يلاحظ ويعلق على التأثير	
	يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد	٥
	يسترجع خبراته اليومية ويطبق هذه المعلومات على مواقف مشابهة	٦
	يصنف الطفل الأشياء: يقسم الأشياء تبعاً لخاصية واحدة	
	يصنف حسب خاصية اللون	
	يصنف أشياء حسب شكلها الهندسي	
	يصنف حسب خاصية الحجم	
	يصنف الأشياء حسب طولها (قصير ، طويل)	١
	يصنف الأشياء حسب ملمسها (ناعم ، خشن)	
	يصنف الأشياء حسب كميتها (فارغ ، مملوء)	
	يصنف الأشياء حسب عددها	
	يصنف الأشياء حسب وزنها (خفيف ، ثقيل)	
	يصنف مفردات حسب الحرف الأول	
	يصنف أشياء حسب صفتين (لون وحجم)	
	يستخدم الطفل مطابقة الشيء بالشيء: يطابق زوجاً من الأشياء بمطابقة الشيء	
	يطابق كل رائحة بمثيلاتها	
	يطابق صوتاً بمثيله	٢
	يطابق كل ملمس بمثيله	
	يطابق كل مذاق بمثيله	

٢. التفكير المنطقي

المجال الحركي			
ملاحظات المعلمة	العبارة	م	
	يتسلق صاعداً ونازلاً على جهاز التسلق : يتسلق سلماً قصيراً وواسعاً	٣	١- العضلات الكبرى
	يركب الدراجة ويستخدم الدواسات ويتحكم بالمقود أو المركبة ذات العجلات : يقود دراجة بثلاث عجلات	٤	
	يظهر مهارات الرمي والمسك والدفع بالرجل : يقذف ويمسك الأشياء بيديه الاثنتين	٥	
	يتحكم بعضلات يده الصغرى : يتحكم بالأشياء بيديه مثل : يقوم بعملية العجن	١	٢- العضلات الصغرى
	يقوم بعملية الخلط		
	تأزر حركات اليد والعين : ينتج إنتاجاً بسيطاً مغيراً في أشكال الأشياء		٢- العضلات الصغرى
	يقوم بتقطيع الخضروات وما شابهها بالسكين (البلاستيك)		
	يقوم بعملية الخلط		
	يقوم بعملية النظم	٢	
	يقوم بطرق الأداة (المسمار) إلى آخر اللوح		
	يركب ألعاب التركيب		
	يكمل أحجية من (٤-٦) قطع		
	يستخدم مواد للكتابة والرسم : يمسك قلم كتابة كبيراً أو قلم تلوين بإبهامه وأثنتين من أصابعه ويقوم بصنع خطوط بسيطة	٣	٢- العضلات الصغرى
	يرسم أشكالاً وخطوطاً بالقلم العريض		

المجال المعرفي			
ملاحظات المعلمة	العبارة	م	
	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يقفز عدة قفزات بكلتا الساقين	١	١- العضلات الكبرى
	يظهر توازناً وهو يتحرك على خط مستقيم	٢	
	يمشي فوق أشياء مرتفعة عن الأرض		
	يتسلق صاعداً ونازلاً على جهاز التسلق : يتسلق سلم قصير وواسع	٣	
	يركب الدراجة ويستخدم الدواسات ويتحكم بالمقود أو المركبة ذات العجلات : يقود دراجة بثلاث عجلات	٤	
	يظهر مهارات الرمي والمسك والدفع بالرجل : يقذف ويمسك الأشياء بيديه الاثنتين	٥	٢- العضلات الصغرى
	يتحكم بعضلات يده الصغرى يتحكم بالأشياء بيديه مثل :		
	يقوم بعملية العجن	١	
	يقوم بعملية الخلط		
	يقوم بالتمثيل ويفسره	٣	٣- التمثيلي
	يبني مبنى يصور شيئاً محدداً ثم يسميه		

المجال الحركي			
ملاحظات المعلمة	العبارة	م	
	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يقفز عدة قفزات بكلتا الساقين	١	١- العضلات الكبرى
	يظهر توازناً وهو يتحرك : يمشي على خط مستقيم	٢	
	يمشي فوق أشياء مرتفعة عن الأرض		

نموذج رقم (٩٩) / التقرير الدوري الثاني

الرمز(و.ر.ع.ن.١٥-٤٤)

اسم الروضة : المستوى :
عدد الأطفال : اسم الطفل ثلاثياً :
اسم المعلمة : اسم المعلمة المساعدة :

المواهب والقدرات التي يتميز بها الطفل :

المجال الديني		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يردد الشهادتين	١
	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي) : يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة ()	
	يردد بعض الأدعية القصيرة ()	٢
	يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم ()	
	يحفظ بعض الأدعية القصيرة ()	
	يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يعدد بعض نعم الله	٣
	يمارس الطفل الآداب الإسلامية : يلقي تحية الإسلام عند الدخول وعند الخروج	
	عدم تعيب الطعام من هدي النبي حيث أنه ما عاب طعام قط إن اشتهاه أكله وإن كرهه تركه (
	التبسم (تبسمك في وجه أخيك صدقة)	
	فضل الأم (من أولى الناس بحسن صحابي قال أمك قال ثم من قال أمك قال ثم من قال أمك قال ثم من قال أمك قال أمك قال)	٤
	طاعة الوالدين (رضا الله في رضا الوالدين)	
	زيارة المريض (أما تعلم أنك لو عدته لوجدتني عنده)	
	احترام الكبار (ليس منا من لم يوقر كبيرنا ويرحم صغيرنا)	
	إمطة الأذى عن الطريق صدقة	

ملاحظات المعلمة :

الاسم : التوقيع :

قائدة الروضة التوقيع :

الختم

ملاحظات ولي الأمر :

الاسم : التوقيع :

المجال اللغوي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة : يتعرف ويبتكر الأناشيد والعبارات المكررة ملاحظاً الكلمات التي تبدأ بنفس الطريقة	١
	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية: يستخدم جملاً كاملة (٥-٦) كلمات عندما يتواصل مع الآخرين	٢
	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية : يتبع إرشادات من خطوتين	٣
	يسأل ويجيب عن الأسئلة :	
	يجيب عن الأسئلة البسيطة بجملة كاملة	٤
	يسأل أسئلة بسيطة بجملة كاملة	
	يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية :	
	يتعرف ويسمي عدداً من الحروف	٥
	يشترك في الأناشيد والألعاب عن الحروف الأبجدية	
	يستخدم الطفل مهارات القراءة الناشئة :	
	يتعرف على اسمه مكتوباً ويستخدمه كعلامة ليتعرف إلى ممتلكاته	٦
	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى :	
	يمثل الأحداث الرئيسية في قصة مألوقة	٧
	يعيد سرد أحداث قصة قصيرة	
	ينهي قصة غير نهايتها المعهودة	
	يفهم الطفل الهدف من الكتابة :	
	يفهم إن الكتابة طريقة لتوصيل المعنى بمساعدة المعلمة	٨
	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً :	
	ينسخ الحروف الأبجدية	
	ينسخ بعض الأعداد الحسائية	٩
	ينسخ بعض الكلمات	
	ينسخ اسمه	

١- الاستماع والتحدث

المجال الانفعالي الاجتماعي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يذكر المعلومات الأساسية : يذكر المعلومات الأساسية عن مدرسته (اسم المدرسة، الفصل، المعلمات، الأصحاب)	١
	يظهر قدرته إلى التعامل مع الآخرين : يستأذن عند الدخول	٢
	يعتذر عندما يخطئ	
	يدافع عن حقوقه : يؤكد لفظياً على احتياجاته ورغباته بدون عدائية	٣
	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة : قادراً على وصف مشاعره وأسبابها	٤
	يظهر الطفل قدرة على التكيف مع المواقف الجديدة : يتقبل التغييرات في الجدول والنظام اليومي	٥
	يظهر الطفل ثقة مناسبة في الكبار المحيطين به : يعتبر الوالدين والمعلمات مصادر وقدوات إيجابية من خلال تمثيله للأدوار	٦
	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه : يكمل مهام متعددة في أنشطة من اختياره مع بعض المساعدة من الكبار	١
	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية : يستخدم مهارات الاعتماد على النفس بدون تذكير	٢
	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته : يعيد المواد التي انتهى من استخدامها قبل البدء بنشاط آخر	٣
	يتبع أنظمة الفصل : يتبع ويفهم قوانين الفصل بدون تذكير	٤
	يلعب مع الأطفال الآخرين : ينضم إلى المجموعة ويلعب بالتعاون	١
	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب : يظهر إدراكاً متزايداً بأن مشاعر الناس تختلف من موقف إلى آخر	٢
	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك : يشارك ويأخذ الدور مع الآخرين بطلب من طفل آخر	٣
	يستخدم مهارات التفكير في حل المشكلات : يطلب مساعدة الكبار عندما يحتاجها	٤
	يقترح حلاً لمشكلة	
	يتحدث مع الآخرين خلال الأنشطة (يتحدث عن عمله)	

١- مفهوم الذات

ب- الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين

ج- السلوك الاجتماعي

المجال المعرفي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يصنف أشياء حسب ٣ صفات أو أكثر (اللون والحجم والشكل)	١
	يصنف أشياء حسب معايير مجردة (نوع الاستعمال)	
	يستخدم الطفل مطابقة الشيء بالشيء : يضع الأشياء بمطابقة الشيء بالشيء ليطلق مع مجموعة أخرى	٢
	يطابق كل صورة برأيتها	
	يطابق روائح ضمن المجموعة الواحدة (٣-٤) روائح	
	يطابق الصوت الأول للكلمات	
	يطابق أصواتاً ضمن المجموعة الواحدة (٣-٥) أصوات	
	يطابق كل ملمس بصورته	
	يطابق ملامس ضمن المجموعة الواحدة (٣ ملامس)	٢
	يطابق مذاق أطعمة ضمن المجموعة الواحدة (٣ أطعمة)	
	يطابق الكلمة بالكلمة	
	يطابق الكلمة بالصورة	
	يرتب الأشياء ترتيباً تسلسلياً : يكتشف التسلسل المنطقي لمجموعة من الأشياء	٣
	يرتب الأعداد على بطاقات بتسلسل من (١-٦)	
	يرتب الأشياء الواحد تلو الآخر ويحدد مكانها (الأول ، الأوسط ، الأخير)	
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (٣-٥ درجات)	
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٥ درجات)	
	يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٥ درجات)	

٢- التفكير المنطقي

المجال المعرفي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول : يلاحظ ويسأل أسئلة عن أوجه التشابه والاختلاف	١
	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة : يكتشف الأشياء بطرق جديدة إذا لم تنجح الطريقة الأولى	٢
	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام : يكمل العمل في المهمة التي هو بصدها حتى عندما يواجه صعوبات	٣
	يكتشف الطفل الأسباب والنتائج : يتساءل - ما الذي سيحدث إذا ؟ - ويختبر الاحتمالات	٤
	يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد : يطبق معلومات أو مفردات جديدة على نشاط أو تفاعل	٥
	يصنف الطفل الأشياء : يقسم مجموعة من الأشياء بناء على خاصية واحدة ثم بناء على خواص أخرى	
	يصنف درجات مختلفة من لون واحد (درجتين)	
	يصنف صور الأشياء حسب شكلها الهندسي	
	يصنف الأشياء حسب حجمها (صغير، كبير)	
	يصنف صور الأشياء حسب طولها	١
	يصنف الأشياء حسب ملمسها (لين، قاس)	
	يصنف الأشياء حسب كميتها (قليل، كثير)	
	يصنف صور الأشياء حسب عددها	
	يصنف الأشياء حسب وزنها (خفيف، أخف)	
	يصنف مفردات حسب الحرف الأوسط	

١- التعلم وحل المشكلات

٢- التفكير المنطقي

المجال الحركي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري ، القفز ، والحجل ، والعدو السريع) : يقفز عدة قفزات على الساق المفضلة	١- العضلات الكبرى
	يقفز على الحبل بمفرده	
	يركض بتحكم بالاتجاه والسرعة	
	يتحرك باتجاه محدد مع ازدياد في التأزر	
	يظهر توازناً وهو يتحرك : يمشي فوق عارضة التوازن	
	يتسلق صاعداً ونازلاً : يتسلق صاعداً ونازلاً من السلالم	٢
	يركب الدراجة ويستخدم الدواسات ويتحكم بالمقود أو المركبة ذات العجلات : يقود الدراجة بعجلتين ، عجلات التوازن	٣
	يظهر مهارات الرمي والمسك والدفع بالقدم : يقذف ويمسك ويركل بتحكم أكبر	٤
	يتحكم بعضلات يده الصغرى : يقوم بعملية العصر	٢- العضلات الصغرى
	يبني القطع الخشبية بعضها فوق بعض	
	يتحكم بشكل أكبر بالأشياء الصغيرة	
	تأزر حركات اليد والعين :	
	يقص بالمقص حسب خطوط معده مسبقاً	
	يقوم بعملية الصب	
	يفك ألعاب التركيب	
	يكمل أحجية من (٦ - ١٢) قطعة	
	ينتج إنتاجاً مغيراً في أشكال الأشياء بتحكم أكبر	
	يستخدم مواد للكتابة والرسم :	
	يستعمل يده المفضلة في الرسم والتخطيط	٣
	يقوم بصنع عدة خطوط بسيطة أو علامات يرسم بعض الأشياء المعروضة	

المجال المعرفي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ - ٥ بطاقات)	٢- التفكير المنطقي
	يقارن الطفل المقاسات :	
	يستخدم كلمات المقارنة والتي لها علاقة بالأرقام والشكل والخاصية والوزن واللون والسرعة والكثافة	
	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله :	
	يستخدم أفعال الماضي والمستقبل وكلمات الوقت بطريقة مناسبة (يتحدث عن أمس والغد والأسبوع الماضي)	
	يتعرف إلى التسلسل النمطي ويستطيع تكراره :	
	يتوسع بالتسلسل النمطي أو يختلق تسلسلاً نمطياً بسيطاً من تصميمه	
	يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ :	
	يفهم ويستخدم كلمات الأماكن بشكل صحيح	
	يستخدم الأرقام والعد :	
	يعد بشكل صحيح إلى رقم ٥ مستخدماً رقماً واحداً لكل مدلول	٣- التفكير التمثيلي
	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية :	
	يعرض موضوعاً وحواراً لفكرة تمثيلية	
	يضي الحياة على الأشياء :	
	يستخدم شيئاً بديلاً ليمثل شيئاً حقيقياً	
	يقوم بالتمثيل ويفسره :	
	يبني مبنى يصور شيئاً محدداً ثم يسميه	
	يخطط وينتج بشكل متزايد وتمثيل محكم	

نموذج رقم (١٠٠) / التقرير الدوري الثالث
الرمز (و.ر.ع.ن-١٥-٤٥)

اسم الروضة : المستوى :
عدد الأطفال : اسم الطفل ثلاثياً :
اسم المعلمة : اسم المعلمة المساعدة :

المجال الديني		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يذكر الطفل معلومات أساسية عن دينه : يردد التشهد الأول	١
	يظهر الطفل قدرته على ترديد وحفظ بعض السور والأدعية (حسب توزيع الوحدات السنوي): يردد آية تتعلق بموضوع الوحدة ()	٢
	يردد بعض الأدعية القصيرة ()	
	يحفظ بعض السور القصيرة من القرآن الكريم ()	
	يحفظ بعض الأدعية القصيرة ()	
	يظهر الطفل تقديره لنعم الله : يقدر نعم الله ويحافظ عليها مثل رفع الخبز من الأرض ، نعمة الماء يمارس الطفل الآداب الإسلامية : يقلد أداء الصلاة	٣
	التعاون (وتعاونوا على البر والتقوى)	٤
	التسامح دعاء الرسول عليه السلام لقريش رغم إيذائهم له (رب اغفر لقومي فإنهم لا يعلمون)	
	المحبة (لا تدخلوا الجنة حتى تحابوا)	
	احترام الجار (من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فلا يؤذني جاره)	
	تقدير نعمة الماء (لا تسرف ولو كنت على نهر جار)	
	الاستئذان قبل الدخول (الاستئذان ثلاثاً فإن أذن لك وإلا فارجع)	

الهوايات الملاحظة لدى الطفل :

المواهب والقدرات التي يتميز بها الطفل :

ملاحظات المعلمة :

الاسم التوقيع :

قائدة الروضة التوقيع :

الختم

ملاحظات ولي الأمر :

الاسم التوقيع :

المجال الانفعالي الاجتماعي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يلعب مع الأطفال الآخرين :	ج- السلوك الاجتماعي
	لديه القدرة على المحافظة على علاقة صداقة مستمرة مع طفل واحد على الأقل	
	يعترف بمشاعر الآخرين ويتجاوب بشكل مناسب :	
	يعترف بما قد يحتاجه أو يريده طفل آخر	
	يحترم حقوق الآخرين ويشاركهم بذلك :	
	يشارك ويُدافع عن حقوق الآخرين عندما يحين دورهم	
	يستخدم مهارات التفكير في حل الخلافات :	
	ينخرط في مناقشة للوصول إلى حل وسط	
	يشارك في النشاط الجماعي	

المجال اللغوي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يسمع الطفل ويميز أصوات اللغة :	أ- الاستماع والتحدث
	يسمع ويكرر أصواتاً منفصلة في الكلمات	
	يلعب بالأصوات ليبتكر كلمات جديدة	
	يعبر عن نفسه باستخدام الكلمات وجمل توسعية :	
	يستخدم جملاً أكثر تعقيداً (مفرد - جمع) للتعبير عن الأفكار والمشاعر	
	يفهم ويتبع الإرشادات الشفهية :	
	يتبع إرشادات مؤلفة من أكثر من خطوتين	
	يسأل ويجيب على الأسئلة :	
	يسأل أسئلة أكثر تفصيلاً	
	يجيب عن الأسئلة بتفاصيلاً	
	يظهر الطفل معرفة في الحروف الأبجدية :	
	يبدأ بالقيام بالربط بين الحرف وصوته	
	يشير إلى الكلمات المكتوبة من حوله	

المجال الانفعالي الاجتماعي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يذكر المعلومات الأساسية	أ- مفهوم الذات
	يذكر المعلومات الأساسية عن وطنه (وطنه ، علمه ، مدينته)	
	يظهر قدرته على التعامل مع الآخرين	
	يقبل اعتذار من يسيء إليه	
	يدافع عن حقوقه	
	يتصرف لمنع هجوم محتمل على حقوقه	
	يتعرف إلى مشاعره ويتعامل معها بطريقة مناسبة	ب- الشعور بالمسؤولية تجاه نفسه والآخرين
	قادر بشكل متزايد على التعامل مع مشاعره	
	يظهر الطفل قدرة على التكيف في المواقف الجديدة	
	يعمل باستقلالية متزايدة في الروضة	
	يظهر الطفل ثقة مناسبة في الكبار المحيطين به	
	يعرف الفرق بين الذين يستطيعون تقديم المساعدة والذين لا يستطيعون تقديمها لأفراد العائلة - الغرباء	
	يظهر استقلالية وتوجيهاً لنفسه	
	يعمل وينهي الأنشطة المختارة بدون مساعدة من الآخرين	
	يتحمل مسؤولية سلامته الصحية	
	يفهم أهمية مهارات الاعتماد على النفس ودورها بالتمتع بحياة جيدة	
	يحترم ويهتم ببيئة الفصل وأدواته	
	يبدأ بتحمل مسؤولية العناية والمحافظة ببيئة الفصل	
	يتبع أنظمة الفصل	
	يتبع ويفهم أسباب قوانين الفصل ويذكر أصحابه بها	

المجال المعرفي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يكشف الطفل الأسباب والنتائج : يشرح الخطط لتجربة الأسباب والتأثير	٤
	يجرب أفكاراً مختلفة	
	يطبق الطفل معلومات أو خبرة سابقة على موضوع جديد : يعمم قاعدة أو خطة أو فكرة عن تجربة تعلم خاضها ويطبقها على موضوع جديد	٥
	يصنف الطفل الأشياء : يوزع الأشياء مجموعات ثم يفرعها إلى مجموعات أصغر ويحدد السبب	
	يصنف درجات مختلفة من لون واحد (أكثر من درجتين)	
	يصنف رسوم الأشياء حسب شكلها الهندسي	
	يصنف مجسمات الأشياء حسب حجمها	
	يصنف صور الأشياء حسب حجمها	
	يصنف رسوم الأشياء حسب طولها	
	يصنف الأشياء حسب ملمسها (رطب ، جاف)	
	يصنف صور الأشياء حسب كميتها	
	يصنف صور الأشياء حسب عددها	
	يصنف الأشياء حسب وزنها (ثقيل ، أثقل)	
	يصنف مفردات حسب الحرف الأخير	
	يصنف أشياء حسب معايير مجردة (الوظيفة)	
	يصنف أشياء حسب معايير مجردة (المادة)	
		١- التفكير المنطقي

المجال اللغوي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يستخدم الطفل مهارات القراءة : يستخدم الأسماء والكلمات المألوفة لكي يقرأ ما هو مكتوب	٦
	يفهم الطفل ويفسر المعنى من القصص وبعض الكتب الأخرى : يؤلف قصة قصيرة أو حادثة	
	يعيد سرد قصة مليئة بالتفاصيل	٧
	يربط ويقارن بين أحداث القصة	
	يذكر الفكرة الرئيسية في نشاط أو حادثة أو قصة	
	يذكر القصة بنفسه ويشارك بالمعلومات	
	يفهم الطفل الهدف من الكتابة : يكتب لتوصيل المعنى الذي يريده الطفل	٨
	يكتب الطفل حروفاً وكلمات وأرقاماً : يكتب الحروف الأبجدية	
	يكتب بعض الأعداد الحسابية	٩
	يكتب بعض الكلمات	
	يكتب الأحرف المعروفة لديه خاصة أحرف اسمه	
		١- الاستماع والتحدث

المجال المعرفي		
ملاحظات المعلمة	العبارة	م
	يلاحظ الطفل الأشياء والأحداث بفضول : يلاحظ باهتمام ويسأل عن معلومات لها علاقة بالموضوع	١
	يتعامل الطفل مع المشاكل بمرونة : يجد حلولاً بديلة للمشكلة	٢
	يظهر الطفل مثابرة في التعامل مع المهام : يعمل على المهمة طوال الوقت تاركاً لها ثم عائداً لها حتى يكملها	٣
		١- التعلم وحل المشكلات

المجال المعرفي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يستخدم الطفل مهارة مطابقة الشيء بالشيء :	٢
	يستخدم مطابقة الشيء بالشيء كطريقة للمقارنة بين مجموعتين	
	يطابق رواغ ضمن المجموعة الواحدة (٣-٧) رواغ	
	يطابق أصواتاً ضمن المجموعة الواحدة (٣-٨) أصوات	
	يطابق ملامس ضمن المجموعة الواحدة (٥ ملامس)	
	يطابق مذاق أطعمة ضمن المجموعة الواحدة (٥ أطعمة)	
	يطابق الحرف بالصورة التي تبدأ به	٣
	يطابق العدد بمدلوله من ١-١٠	
	يرتب الطفل الأشياء ترتيباً تسلسلياً :	
	من خلال المحاولة والخطأ يرتب الأشياء تسلسلياً بناء على خاصيتين ملموستين أو أكثر	
	يرتب الأعداد على بطاقات بتسلسل من (١-١٠)	
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها (٣-٧ درجات)	
	يرتب صور الأشياء بتسلسل حسب حجمها	٤
	يرتب الأشياء بتسلسل حسب طولها (٣-٧ درجات)	
	يرتب الأشياء بتسلسل وفق درجات لون واحد (٣-٧ درجات)	
	يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لحدث أو قصة منطقية (٣ - ٧ بطاقات)	
	يقارن الطفل المقاسات :	
	يفهم ويستخدم كلمات القياس وبعض أدوات القياس المعروفة	
	يظهر الطفل إدراكاً لمفاهيم الوقت وتسلسله :	٥
	يقرن الأحداث بمفاهيم الوقت التي لها علاقة بها ويعرف أيام الأسبوع - الشهر - السنة الهجرية - تواريخ الأيام	
	يتعرف على التسلسل النمطي ويستطيع تكراره:	
	يصنع تسلسلاً نمطياً معقداً من تصميمه أو عن طريق نسخه	

٢- التفكير المنطقي

المجال المعرفي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يظهر إدراكاً لمفهوم المكان في الفراغ :	٧
	يظهر فهماً يان علاقات الأوضاع تختلف من موقع لآخر	
	يستخدم الأرقام والعد :	
	يذكر العدد الذي يسبق عدداً معيناً والعدد الذي يليه	٨
	يعد إلى رقم ١٠ موصولاً كلمات الأرقام والرموز بالأشياء المعدودة	
	يقوم بأدوار وأوضاع إيهامية :	٣- التفكير التمثيلي
	يمثل شخصيات من البيئة مستخدماً الحوار أو الأدوات أو الملابس أو جميعها	
	يضيف الحياة على الأشياء :	
	يستخدم إكسسوارات كأشياء حقيقية في لعب تمثيلي مخطط له	
	يقوم بالتمثيل ويفسره :	٢
	يرسم بناء ويسميه ثم يقوم ببنائه	

المجال الحركي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يظهر مهارات أساسية حركية (الجري، القفز، الحجل، والعدو السريع) :	١
	يتحرك باتجاه محدد ويتأزر متقن	
	يجري مسرعاً ويغير اتجاهه	
	يقفز عدة قفزات بالتناوب	١- العضلات الكبرى
	يظهر الطفل توازناً وهو يتحرك :	
	يمشي إلى الأمام بسهولة وإلى الخلف ببعض الجهد على حافة التوازن	
	يقذف ويركل للوصول إلى الهدف ويمسك بدقة متزايدة	
	يرمي ويمسك الشيء بيده بحركة سلسة	
	يتسلق صاعداً ونازلاً :	
	يتسلق صاعداً ونازلاً بسهولة على السلالم	٣

قائدة الروضة التوقيع :

الختم

ملاحظات ولي الأمر:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الاسم التوقيع :

المجال الحركي		م
ملاحظات المعلمة	العبارة	
	يتحكم بعضلات يده الصغرى : يتحكم بأشياء مختلفة تتطلب تآزراً أكبر (يستخدم المقص بشكل صحيح - يصنع شكل بالصلصال - يعلق السحاب)	١
	تآزر حركات اليد والعين : يغير بالمواد لتحقيق هدف ويكون هناك تخطيط واهتمام بالتفاصيل	٢
	يكمل أحجية من (١٢) قطعة أو أكثر	
	ينظم أشياء مختلفة	٣
	يستخدم مواد للكتابة والرسم : ينقل ويرسم أشكالاً بسيطة وحروفاً وكلمات واسعة	
	يستخدم أدوات الكتابة بتحكم يستخدم أدوات الرسم بتحكم	

الهوايات الملاحظة لدى الطفل :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

المواهب والقدرات التي يتميز بها الطفل :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

الاسم التوقيع :

نموذج رقم (١٠١) / رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة

الرمز (ق.ر.ع.ن. - ٠٤ - ٠١)

عزيزي ولي الأمر:

إن ما تقدمه الروضة من خدمات وما توفره من إمكانيات يهدف في النهاية إلى خدمتك ورعاية طفلك وتحقيق بيئة مدرسية تساعد على تحقيق أعلى مستويات الأداء.

ولأنك أحد المستهدفين الذين تسعى الروضة لتحقيق رغباتهم من تلك الخدمات والممارسات التي تقدمها الروضة فإن رأيك حولها يساعدنا على تحسينها وتطويرها، ولهذا قامت الروضة بإعداد هذه الاستبانة التي نسعى من ورائها إلى التعرف على آرائك تجاه روضة طفلك وما تقدمه من خدمات. فنأمل الإجابة على بنود هذه الاستبانة بكل وضوح وصراحة وشفافية، مع الحرص على عدم ترك أي عبارة بدون إجابة.

وتأكد إن إجاباتك سوف تكون في غاية السرية ولن تستخدم إلا لغرض التعرف على مستوى الخدمات التي نقدمها وسبل تطويرها وتحسينها.

أجب بوضع علامة (√) أمام كل بند وفي الخانة التي تتفق مع رؤيتك من الخانات الثلاث، وهي:

أوافق تماماً أوافق إلى حد ما لا أوافق

الاسم (اختياري) :

المهنة :

يرجى وضع علامة (√) أمام كل عبارة من العبارات الآتية في الخانة التي تتفق مع رأيك:

المجال	م	العبارة	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق
القيادة	١	توضح الروضة تعليماتها من بداية العام الدراسي لأولياء الأمور عبر مكتب دليل الروضة (نشرة الروضة).			
	٢	ترسل الروضة إعلان عن المنهج المعتمد التي سوف تقوم بتطبيقه لأولياء الأمور لتشركهم في معرفة ما يقدم للطفل من خبرات تعليمية.			
	٣	تشرك الروضة أولياء الأمور في بعض أنشطتها مثل (الأيام المفتوحة، الام الزائرة، الأنشطة الختامية، المناسبات الوطنية..... إلخ			
	٤	تستثمر الروضة ما يتميز به أولياء الأمور من خبرات مهنية وعلمية في التوعية (للأطفال، وأولياء الأمور) حول موضوع ما في منهج رياض الأطفال أو يتعلق بالطفل (طبيبة أسنان، أخصائية تغذية، إلخ			
	٥	تستطلع الروضة آراء أولياء الأمور حول الخدمات المقدمة لهم ولأطفالهم.			
	٦	تتواصل الروضة مع أولياء الأمور ويتواصلون معها بيسر وسهولة.			

المجال	م	العبارة	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق
التدريس	٧	تطلع المعلمة أولياء الأمور على تقييم الطفل حسب المنهج المعتمد والمطبق بالروضة.			
	٨	تتواصل المعلمة مع الأطفال عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة للاطمئنان عليهم..... إلخ.			
	٩	تزود المعلمة الأطفال بثروة لغوية تساعد على التواصل مع الآخرين من حولهم.			
	١٠	تستمع المعلمة للطفل أثناء حديثه.			
	١١	تشارك الروضة أولياء الأمور في خطة الروضة المتعلقة بالأطفال.			
	١٢	تراعي المعلمة قدرات الأطفال المختلفة.			
	١٣	تحرص المعلمة على استثمار زمن الفترات اليومية لبرنامج الطفل بالروضة.			
	١٤	تحرص المعلمة على توجيه الأطفال تربوياً.			
	١٥	تشجع الروضة إبداعات الأطفال ومواهبهم.			
	١٦	تبدع الروضة في طرق تعزيز الطفل (هدايا، مشاركات شخصية وابداعية، إلخ).			
	١٧	تدرب المعلمة الطفل على حل المشكلات التي تعترضه.			
	١٨	تدرب الروضة الطفل على كيفية حماية نفسه من الإيذاء.			
	١٩	توجه الروضة الطفل إلى طلب المساعدة من معلماته ومنسوبات الروضة.			
رعاية الأطفال	٢٠	يعرف الطفل أسماء معلماته وبعض مقدمي الخدمة في الروضة.			
	٢١	تسخر الروضة مرافقها وإمكاناتها للطفل خلال اللعب والتعلم. (معامل، مصادر تعلم، أركان، ألعاب..... إلخ).			
	٢٢	تحقق الروضة المكان الآمن للطفل.			
	٢٣	تهتم الروضة بحضور الطفل من بداية فترات البرنامج اليومي.			
	٢٤	تحرص الروضة على تحفيز أولياء الأمور على انتظام حضور أطفالهم اليومي للروضة.			
	٢٥	تتواصل الروضة مع أولياء الأمور والأطفال باستمرار عند الغياب.			
	٢٦	يساهم الحضور للروضة في التقليل من المشكلات النفسية والصحية والاجتماعية والسلوكية.			
	٢٧	تتنوع خبرات الطفل خلال حضور أنشطة فترات البرنامج اليومي للروضة.			

نموذج رقم (١٠٢) / خطة التدقيق الداخلي نصف السنوية
رمز النموذج (ق.ر.ع.ن. - ٠٥ - ٠١)

الفصل الدراسي				العام الدراسي	
الأول □ الثاني □				..... / ..... هـ	
التاريخ				المعنيات بالتدقيق	اسم المدققة
الزمن	اليوم	الأسبوع	الشهر		
		١			
		٢			
		٣			
		٤			
		١			
		٢			
		٣			
		٤			
		١			
		٢			
		٣			
		٤			

نهاية التدقيق						بداية التدقيق					
..... / / هـ						..... / ..... / ..... هـ					
العمليات											

رئيسة فريق التدقيق الداخلي:

التوقيع:

المجال	م	العبرة	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق
السلوك	٢٨	تظهر دلالات سعادة الطفل خلال الذهاب إلى الروضة.			
	٢٩	يظهر على الطفل أثر السلوك المطبق داخل وخارج الروضة.			
	٣٠	تتعاون الروضة مع أولياء الأمور في تعديل سلوك الأطفال غير مرغوب فيها.			
	٣١	يشعر الطفل بالارتياح لوجوده بالروضة.			
	٣٢	يحقق وجود الطفل بالروضة يحقق له الأمن والحماية له .			
	٣٣	يجب الطفل روضته كثيراً.			
البيئة المدرسية	٣٤	تدرب الروضة الأطفال للاستخدام الأمثل للوسائل والأدوات بما يحقق لهم الأمن والسلامة.			
	٣٥	تقام في الروضة أنشطة وفعاليات متنوعة.			
	٣٦	تحقق الروضة يوماً ممتعاً للطفل.			

التقويم العام للروضة : ممتاز جيد ضعيف

الاقتراحات لتطوير الروضة :

١-
٢-

نموذج رقم (١٠٣) / إشعار موعد التدقيق الداخلي
الرمز (ق.ر.ع.ن. -٠٥ -٠٢)

نموذج رقم (١٠٤) / نموذج التدقيق الداخلي
الرمز (ق.ر.ع.ن. -٠٥ -٠٣)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه
-------	---------	---------	------------	-----------------

اليوم	التاريخ	تدقيق داخلي رقم ()	تاريخ التدقيق حسب الخطة	التاريخ الفعلي للتدقيق
-------	---------	---------------------	-------------------------	------------------------

السؤال	الإجابة
الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	
الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	
الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	
الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	
نتيجة التدقيق النهائية	الإجراءات المتخذة
الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	

من	رئيسة فريق التدقيق الداخلي
إلى	
اسم العملية	

تاريخ الزيارة	الوقت	اسم المدقق	مكان التدقيق

الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق

رئيسة فريق التدقيق الداخلي
التوقيع:

• صورة المدقق .

- الأصل المدقق عليه .
- صورة ملف التدقيق الداخلي .

نموذج رقم (١٠٧) / طلب إجراء تصحيحي
الرمز (ق.ر.ع.ن. - ٠٦-٠١)

رقم الإصدار:		تاريخ الإصدار:	
طريقة الكشف عن المشكلة			
اسم الإجراء:	رمز الإجراء:		
شرح المشكلة	سبب المشكلة		
اقتراح الحل			
توقيع الموظف:	التاريخ:	١٤ / / هـ	
رأي مسؤول الجهة المعنية في الروضة			
الاسم	المسمى الوظيفي		
توقيع الموظف		توقيعه	التاريخ: ١٤ / / هـ
إجراء لجنة التميز والجودة			
اسم الموظف	توقيعه	التاريخ: ١٤ / / هـ	

نوع التدقيق:	نتيجة التدقيق:	التنفيذ:
	(١) مطابق (٢) غير مطابق	(١) نعم (٢) لا
الإيجابيات خلال فترة التدقيق		
السلبيات خلال فترة التدقيق		
التوصيات		
رئيس فريق التدقيق الداخلي	التوقيع	التاريخ

نموذج رقم (١٠٨) / سجل طلبات إجراءات تصحيحية

الرمز (ق.ر.ع.ن.٠٦-٠٢)

رقم الإصدار: _____
الجهة المعينة في الروضة: _____
تاريخ الإصدار: _____

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /

نموذج رقم (١٠٩) / تسليم نسخ موثقة

الرمز (ق.ر.ع.ن.٠٧-٠١)

رقم الإصدار: _____
تاريخ الإصدار: _____

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	الإصدار		عدد النسخ	الجهة	بيانات المستلم		
			رقم	تاريخ			التاريخ	التوقيع	الاسم

نموذج رقم (١١٠) / طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة

الرمز (ق.ر.ع.ن. - ٠٧ - ٠٢)

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

أولاً: الجهة المعنية: التاريخ / / ١٤ هـ

ثانياً: نوع واسم الوثيقة:

ثالثاً: رمز الوثيقة رقم الإصدار: تاريخ الإصدار: / / ١٤ هـ

رابعاً: ملخص المطلوب وسببه: إصدار تعديل إلغاء

مقدم الطلب الاسم: التوقيع:

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار:

الاسم: التاريخ / / ١٤ هـ

سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة: اسم الجهة:

الاسم: التوقيع: التاريخ / / ١٤ هـ

في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة ورأيها وتوقيع المسؤول .

سابعاً: قرار معتمد الوثيقة: (رئيسة لجنة التميز والجودة)

اليوم: التاريخ: الاسم:

التوقيع: الوظيفة:

المراجع

- أ.د. ليلي كرم الدين (٢٠١١): أهم التجارب والنماذج الدولية في مجال رعاية وتربية الأطفال بمرحلة الطفولة المبكرة، محافظة بيشة، منتديات التربية والتعليم.
- 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 الاقليمي حول رعاية وتربية الطفولة المبكرة (٢٠١٠): موقع منظمة الامم المتحدة للتربية والتعليم والثقافة الخدمات الاعلامية، دمشق، مكتب اليونيسكو.
- دليل الحضانات ١٤٣٦/١٤٣٧: وزارة التعليم العام، المملكة العربية السعودية.
- 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.
- 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 حمودي 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 (١٤١٤هـ): لائحة التنظيم الداخلي لرياض الأطفال.
- وزارة المعارف (١٩٩٥): وثيقة سياسة التعليم العام ط ٤، المملكة العربية السعودية.

المراجع





وزارة التعليم
Ministry of Education

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٨١٣-٤-٠