

# الدليل التنظيمي لرياض الأطفال والحضانة

للعام الدراسي ( ١٤٣٦-١٤٣٧ هـ )  
الإصدار الأول

# الفهرس

١٩.....	ب. مجلس المعلمات	٦.....	مقدمة
٢١.....	ج. لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية	٧.....	المصطلحات
٢٢.....	د. لجنة التميز والجودة	٨.....	أهداف الدليل التنظيمي
٢٥.....	هـ. لجنة صندوق الروضة	٨.....	الأسس والمنطلقات
٢٦.....	و. لجنة الأمن والسلامة	٩.....	أهمية رياض الأطفال والحضانة
٢٨.....	رابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الروضة	١٠.....	فلسفة رياض الأطفال:
٤٦.....	تنظيم الحضانة من سن (شهر إلى ٣ سنوات)	١١.....	أهداف رياض الأطفال والحضانة
٤٧.....	أولاً: التشكيلات الوظيفية للحضانة	١٤.....	تنظيم الروضة
٤٧.....	ثانياً: الهيكل التنظيمي للحضانة	١٥.....	أولاً: التشكيلات الوظيفية للروضة
٤٨.....	ثالثاً: الوصف الوظيفي لوظائف الحضانة	١٦.....	ثانياً: الهيكل التنظيمي للروضة
٥٤.....	المراجع	١٧.....	ثالثاً: المجالس واللجان في الروضة
		١٧.....	أ. مجلس الروضة



## مقدمة

تعد رعاية الطفولة المبكرة وتنشئتها استثماراً لحياة الطفل الذي هو في الحقيقة ثروة الأمة بأكملها مما يساهم في بناء شخصيته في كافة جوانبها، كما أن أهمية هذه المرحلة تكمن في اعتبارها مرحلة تأسيسية تبنى عليها مراحل النمو الأخرى، ومن خلالها تنشأ القدرة على التعلم والتحكم في جوانب النمو المختلفة (الجسمي، والعقلي، والانفعالي، والاجتماعي).

ومما يؤكد على أهميتها إشارة النصوص القرآنية إليها في قوله تعالى ﴿هُوَ الَّذِي خَلَقَكُمْ مِنْ تَرَابٍ ثُمَّ مِنْ نَظْفَةٍ ثُمَّ مِنْ عَلَقَةٍ ثُمَّ يُخْرِجُكُمْ طِفْلاً ثُمَّ لِتَبْلُغُوا أَشُدَّكُمْ ثُمَّ لِتَكُونُوا شُيُوخًا وَمِنْكُمْ مَنْ يُتَوَفَّى مِنْ قَبْلٍ وَلِتَبْلُغُوا أَجْلاً مُّسَمًّى وَلَعَلَّكُمْ تَعْقِلُونَ﴾ سورة غافر ٦٧ .

وتعد الطفولة المبكرة منطلقاً للتطوير المؤسسي في استراتيجية التعليم العام من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أداؤها، وتعد رياض الأطفال والحضانات من المؤسسات التربوية والتعليمية التي ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضحاً ومحددًا ووصفاً وظيفياً للمهام والإجراءات اللازمة لتطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين التي تمكن الروضة من أداء وظائفها لتحقيق الأهداف المرجوة منها.

ويأتي هذا الدليل كأحد الأدوات المهمة التي قام بإعدادها مشروع الملك عبد الله بن عبد العزيز لتطوير التعليم العام (تطوير) ووزارة التعليم بمشاركة مجموعة من الاختصاصيين التربويين والخبراء الإداريين والاستعانة بعدد من المراجع ذات العلاقة في تنظيم أعمال رياض الأطفال والحضانات من لوائح وأدلة وتعليمات، وتمت مراجعته من مشرفات تربويات ومديرات مدارس ومعلمات ومختصين من معهد الإدارة. وسوف يعمل تطبيقه - بإذن الله - على تيسير العمل وتحديد المسؤوليات واستثمار الموارد البشرية والمادية.

وآمل من زميلاتي منسوبات رياض الأطفال والحضانة العمل على تطبيق الدليلين لاستثمار الموارد البشرية والمادية بالروضة والحضانة والتي تساهم في رفع مستوى الأداء وتجويده.

### وزير التعليم

### عزام بن محمد الدخيل

## المصطلحات

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

مؤسسة تربوية تشرف عليها وزارة التعليم تقدم فيها الرعاية والتعليم المبكر للأطفال من (٢-٦) سنوات .	الروضة*
مؤسسة تربوية تشرف عليها وزارة التعليم تقدم فيها الرعاية والتعليم المبكر للأطفال من شهر إلى ثلاث سنوات خلال الدوام الرسمي للموظفات بالوزارة.	الحضانة*
مبنى الروضة أو المدرسة أو الكلية أو الجامعة، الحكومية أو الأهلية أو الأجنبية، أو مكتب أو إدارة التعليم، أو غير ذلك من المنشآت التي تشرف عليها الوزارة.	المرفق التعليمي
وثيقة مكتوبة تشتمل على أهداف وفلسفة رياض الأطفال والحضانة والخريطة التنظيمية والمهام والمجالس واللجان والوصف الوظيفي للعاملين فيها.	الدليل التنظيمي
الإطار الذي يوضح من خلاله التقسيمات الإدارية في المنظمة وعلاقتها الوظيفية بينها.	الهيكل التنظيمي
هي إحدى مراحل وعناصر بناء الهيكل والتي توضح الوحدات الإدارية التي تؤدي مختلف الوظائف في الجهة.	الخريطة التنظيمية
بيان بالمهام والواجبات التي ينبغي أن تؤدي من قبل الموظف	الوصف الوظيفي
الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً للجدول الزمني .	خطة رياض الأطفال والحضانات
مجموعة من الأفراد يمتلكون معارف وقدرات ومهارات متكاملة ينسقون ويتعاونون ويعملون مع بعضهم البعض لأجل أهداف محددة ومشتركة لتحقيقها بكفاءة.	فريق العمل
مجموعة من المهام يتولى القيام بها عدد من العاملين، العاملين في الروضة في العديد من المجالات مثل: النظافة، الصيانة والحراسة.....	الخدمات المساندة
مجموعة الاحتياجات الفعلية من الوظائف لرياض الأطفال والحضانات.	التشكيلات الوظيفية
الإطار الأساسي لبناء الأدلة التنظيمية لدور الحضانة ورياض الأطفال.	الأسس والمنطلقات
هي ما تسعى الإدارة والأفراد إلى تحقيقه	الأهداف
مجموعة من الأشخاص يتم اختيارهم من قبل الإدارة لأداء مهمه معينه.	المجالس واللجان
علاقة تبادلية تكاملية وثيقة تربط بين الحضانة والروضة والأسرة، لما لذلك من مردود تربوي كبير في دعم وبناء الطفل في جميع جوانب النمو .	العلاقة مع الأسرة
مجموعة من الأسس والخبرات والأنشطة التي تقدم للطفل بهدف تفاعله معها ونموه.	المنهج
جدول ينظم ويوزع الزمن خلال اليوم الدراسي .	البرنامج اليومي

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

## أهداف الدليل التنظيمي

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الآتي:

١. تنمية الوعي بأهمية عملية التنظيم الإداري لدى العناصر العاملة في رياض الأطفال والحضانة.
٢. تشكيل بناء مؤسسي لخدمات رياض الأطفال والحضانة يتوافق مع احتياجات الأطفال والعاملين والأسرة والمجتمع .
٣. تحديد الارتباطات التنظيمية والمرجعية الإدارية لجميع العناصر العاملة في رياض الأطفال والحضانة.
٤. تحديد وتوزيع المهام والمسؤوليات على جميع العناصر العاملة في رياض الأطفال والحضانة.
٥. توضيح وتوثيق واجبات ومسؤوليات جميع العناصر العاملة في رياض الأطفال والحضانة.
٦. تحديد العلاقات التي تنظم العمل بين جميع الفئات داخل رياض الأطفال والحضانة وخارجها.
٧. الإسهام في تمكين رياض الأطفال والحضانة ورفع كفاءة وفاعلية العناصر العاملة فيها.
٨. تعزيز التعاون والشراكة بين منسوبي رياض الأطفال والحضانة والأسرة والمجتمع.
٩. المساهمة في مواكبة المتغيرات والمستجدات المحلية والعالمية في رياض الأطفال والحضانة.

## الأسس والمنطلقات

تم الاعتماد على مجموعة من الأسس والمنطلقات ومنها :

- النظام الأساسي للحكم بالمملكة العربية السعودية والذي ينص في مادته الثالثة عشرة على أن التعليم يهدف إلى غرس العقيدة الإسلامية في نفوس النشء وإكسابهم المعارف والمهارات وتهيئتهم ليكونوا أعضاء نافعين في بناء مجتمعهم محبين لوطنهم معتزين بتاريخهم.
- سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
- خطة التنمية العاشرة في المملكة العربية السعودية للأعوام (١٤٣٦-١٤٤٠).
- الأنظمة والقرارات والتوجيهات السامية المتعلقة بالعملية التربوية والتعليمية بالمملكة العربية السعودية .
- الاتفاقيات الدولية التي وقعتها المملكة في مجال رعاية وتعليم الأطفال.
- التقرير العالمي لرصد التعليم للجميع.
- مشروع استراتيجية تطوير التعليم العام في المملكة العربية السعودية.
- مشروع الاستراتيجية الوطنية للطفولة بالمملكة العربية السعودية ١٤٣٢-١٤٤٢هـ.
- لائحة تنظيم العمل الداخلي برياض الأطفال للعام ١٤٢٣هـ.
- اللائحة التنظيمية للحضانات.
- قرار وزارة الخدمة المدنية لوظيفة حاضنة.

- المادة (١٥٩) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية.
- أهداف ومهام وزارة التعليم.
- أهداف ومهام مرحلة رياض الأطفال والحضانات.
- السياسات واللوائح والأدلة المختلفة من قطاعات الوزارة.
- مدارس رياض الأطفال الحائزة على الجوائز.
- الممارسات والتجارب الناجحة في الميدان التربوي في المملكة العربية السعودية.
- النماذج والتجارب المحلية والإقليمية والدولية المتميزة في تنظيم رياض الأطفال والحضانات.
- الأسس العلمية التربوية لتنظيم رياض الأطفال والحضانات.
- المبادئ التنظيمية والإدارية في عملية بناء الأدلة التنظيمية والإجرائية.
- التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التربية والتعليم للعام ١٤٢٣هـ.
- دليل الحضانات ١٤٣٦/١٤٣٧هـ.

## أهمية رياض الأطفال والحضانة

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

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

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

- مرحلة الطفولة المبكرة فترة تعلم أفضل من غيرها فهي تساعد الطفل على استخدام العمليات العقلية لتنظيم العواطف والانفعالات وتطوير المهارات الحركية والتناسق العضلي لزيادة فرص المشاركة الاجتماعية والتعامل مع الأقران والاستطلاع والإكتشاف والتفكير وحل المشكلات للانتقال بفعالية للمراحل اللاحقة.
- فترة بالغة الأهمية لنمو الطفل وتطوره إذ يشهد الدماغ في هذه المرحلة نمو سريعاً وعالي المستوى تتخلله فترات حساسة وأساسية لاستقبال الخبرات والتعلم يليها انخفاض في المرونة وصعوبة بعد انقضاء هذه المرحلة.
- مساعدة الأسر بشكل عام على تفهم حاجات أطفالهم وتوعيتهم وإشراكهم في تخطيط البرامج التربوية.
- دعم ومساندة الامهات العاملات لتحمل مسؤولية تنشئة اطفالهن التنشئة التربوية المناسبة التي تتفق مع خصائصهم وحاجاتهم النمائية وتعددهم للمراحل المستقبلية اللاحقة.

• تعرض الأطفال إلى ثقافات مختلفة في مرحلة مبكرة من العمر سواء عن طريق الإعلام أو العمالة الوافدة الأمر الذي يشكل خطراً على هوية الطفل السعودي وثقافته ويجعل الحاجة ماسة إلى قيام مؤسسات حكومية تربوية لمواجهة هذه المشكلة.

• انخفاض التكاليف وتقليل الهدر التربوي وتولد عائدات الاهتمام بالطفولة المبكرة على المدى البعيد وخفض التكاليف المتعلقة بالتسرب وجنوح الأحداث وجرائم البالغين وتحسن من أداء المواطن لواجباته وانتمائه لوطنه وتحقيق مكاسب وعوائد اقتصادية خلال فترة الحياة بكاملها.

• تلقي الخدمات والرعاية والتدخل المبكر للطفل اجتماعياً وعاطفياً وجسدياً وعقلياً خاصة لأطفال الأسر الفقيرة وأطفال التربية الخاصة يقلل أو قد لا يكلف خدمات على الإطلاق خلال المرحلة الابتدائية وما يليها.

• تبدأ العناية بالموهبة والإبداع من مرحلة رياض الأطفال وتستمر بالمراحل الأخرى.

• الزيادة المستمرة في إعداد النساء اللاتي يدخلن سوق العمل نتيجة طبيعية لزيادة تعليم المرأة أو لأسباب اقتصادية وما يتطلبه ذلك من ضرورة توفير حضانات ورياض أطفال لرعاية أطفال النساء العاملات.

• تجاوز التأثير الإيجابي للالتحاق برياض الأطفال في حياة هؤلاء الطلاب حيث كشفت الدراسات الطولية ارتفاع معدلات التخرج والانخراط في سوق العمل ، لذلك أصبح الاهتمام بمرحلة التعليم ما قبل الابتدائي من الاتجاهات العالمية الحديثة حيث أن عدم استثمار هذه المرحلة أو ضعفها يؤدي إلى خسائر ونتائج سلبية على حياة الطفل الشخصية والتعليمية، بل وخسائر اقتصادية على الدولة ومن هنا بدأ الاهتمام -عالمياً- بمرحلة رياض الأطفال وبرامجها .

• أصبح الاهتمام بالطفولة المبكرة من المقاييس التي تؤخذ بعين الاعتبار عند الحديث عن مدى تقدم الأمم.

• التحاق الطفل بالحضانات ومرحلة رياض الأطفال يلعب دوراً فعالاً في توعية الأسرة بأهمية الطفولة المبكرة .

## فلسفة رياض الأطفال:

تحدد فلسفة رياض الأطفال في إتاحة الفرصة للطفل لينمو نمواً طبيعياً آمناً من خلال التعلم الذاتي الذي يركز على النشاط للأطفال أنفسهم بحيث يتفاعل كل طفل ويتعامل مع الألعاب التربوية الهادفة المتوافرة في بيئته التربوية والتي تساعده على إكتشاف قدراته وتمييزها بما يتناسب مع نمط النمو الخاص به . ويعني التعلم الذاتي أن يتعلم الطفل من ذاته وأن ما يحركه حاجاته الذاتية للتعلم ، ويمثل التعلم المفيد والفعال الذي يناسب أطفال هذه المرحلة والذي يندفع من أعماق الطفل حسب طبيعته.

## أهداف رياض الأطفال والحضانة :

• تمثل دور الحضانه ورياض الأطفال المرحلة الأولى من مراحل التربية وتتميز بالرفق في معاملة الطفولة وتوجيهها وهي تهيئ- بالتنشئة الصالحة المبكرة- الطفل لاستقبال أدوار الحياة التالية على اساس سليم.

• صيانة فطرة الطفل ورعاية نموه الخلقى والعقلي والجسمي في ظروف طبيعية سوية مشابهة لجو الأسرة مستمدة من تعاليم الدين الإسلامي.

• تكوين الاتجاه الديني عند الطفل والقائم على التوحيد المطابق للفطرة .

• أخذ الطفل بأداب السلوك وتيسير غرس العقيدة الإسلامية والاتجاهات الصالحة بوجود قدوة حسنة وقدوة محببة أمامه.

• تنمية القيم التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .

• ايلاف الطفل على البيئة المدرسية وتهيئته للحياة المدرسية ونقله برفق من الذاتية المركزية إلى الحياة الاجتماعية المشتركة مع أقرانه.

• تزويد الطفل بثروة من التعبيرات الصحيحة والأساسيات الميسرة والمعلومات المناسبة للفئة العمرية المناسبة له والمتصلة بما يحيط به.

• تدريب الطفل على المهارات الحركية وتعميده على العادات الصحية وتربية حواسه وتمرينه على حسن استخدامها.

• تشجيع نشاطه الابتكاري وتهد ذوقه الجمالي واتاحة الفرصة أمام حيويته للانطلاق الموجه.

• الوفاء بحاجات الطفولة وإسعاد الطفل وتهذيبه في غير تدليل ولا إرهاب.

• التيقظ لحماية الأطفال من الاخطار وعلاج بوادر السلوك غير السوي وحسن المواجهة لمشكلات الطفولة .

## العلاقة مع الأسرة :

تتضح أهمية العلاقة مع الأسرة من خلال تحقيقها للأهداف التالية:

• تعزيز الثقة وتعميق التواصل والتعاون مع الأسرة.

• فهم دور الحضانه والروضة ومسئوليتها كشريك في تربية الطفل.

• تفعيل دور أولياء الأمور في المشاركة في أنشطة الحضانه والروضة.

• توفير الفرص للحوار الموضوعي حول الأمور التي تخص الطفل.

• تنمية شخصية الطفل من خلال نموه في ظل بيئة متوافقة.

ويتحقق ذلك من خلال الآتي:

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

## أولاً: التشكيلات الوظيفية للروضة

يوضح الجدول التالي التشكيلات الوظيفية لرياض الأطفال

عدد الأطفال	عدد الفصول	عدد الوظائف	الوظيفة
-	-	١	مديرة.*
-	٤-٣	٠	وكيلة.
-	٩-٥	١	
٢٠ طفل لكل فصل	***١٢-٢	معلمة لكل (١٠) أطفال	المستوى الأول
٢٤ طفل لكل فصل	***١٢-٢	معلمة لكل (١٢) طفل	المستوى الثاني
			المستوى الثالث
-	-	١	أمينة مصادر تعلم.
-	٤-٣	١	المساعد الإداري***
-	٩-٥	٢	
-	٤-٣	٢	عاملة الخدمات
-	٩-٥	٣	
-	-	١	الحارس.

\*تقوم مديرة الروضة بالإشراف على الحضانة إن وجدت ولها تكليف الوكيله بمتابعة أعمال الحضانة.

\*\* في حال عدم وجود مديرة للروضة فتكلف إحدى معلمات الروضة بإدارتها على أن يخصص لها نصاب تعليمي مخفض.

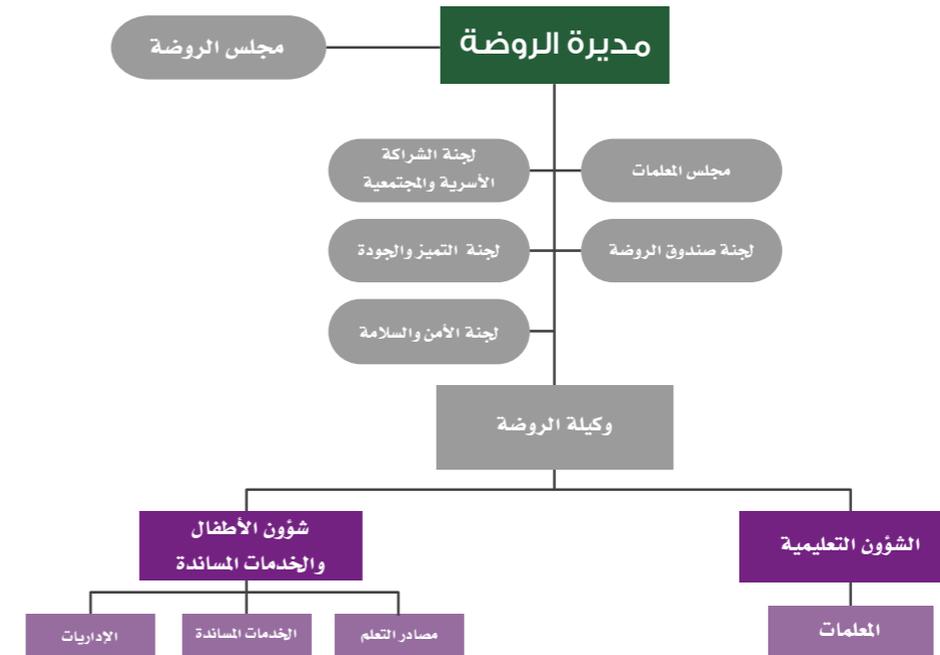
\*\*\* يخصص لكل فصل معلمتين.

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

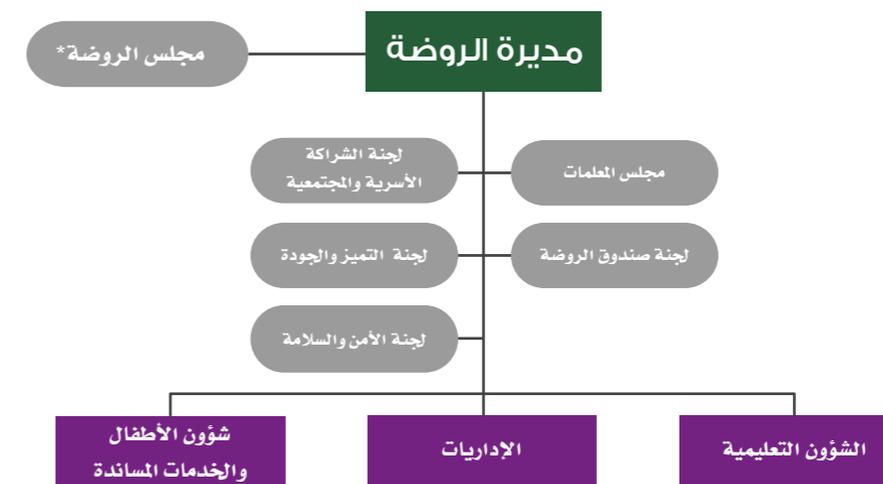
# تنظيم الروضة

## ثانياً : الهيكل التنظيمي للروضة:

أولاً: الخريطة التنظيمية للروضة بوكيلة



ثانياً: الخريطة التنظيمية للروضة بدون وكيلة



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

## ثالثاً : المجالس واللجان في الروضة

### أ. مجلس الروضة

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

### تشكيل المجلس:

يتكون مجلس الروضة من

- مديرة الروضة .
- مديرة الروضة .
- معلمتان متميزتان.
- ثلاثه من الأمهات.
- عضوة من القطاع الخاص إن وجد.

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

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

د. تصدر مديرة الروضة قراراً بتشكيل المجلس.

### مهام المجلس:

١. دراسة ومراجعة خطة الروضة وتقييم نتائجها.
٢. دراسة احتياجات الروضة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.
٣. دراسة نتائج تقييم الأطفال ومدى اتقانهم للمهارات المطلوبة ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٤. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في الروضة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. المشاركة في رعاية سلوك الأطفال في الروضة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.
٦. رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة وللتحسين وللتطوير.
٧. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.

## ب. مجلس المعلمات

**هدف المجلس:** تعزيز العلاقات المهنية و الاجتماعية للمعلمات و دراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههن في الروضة و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، للارتقاء بمستوى العملية التربوية و التعليمية.

### تشكيل المجلس:

١. يتكون مجلس المعلمات من:

١. مديرة الروضة
  ٢. وكيلة الروضة
  ٢. جميع المعلمات
- ب. يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا لاجتماعاته.
- ج. تصدر مديرة الروضة قرارًا بتشكيل المجلس.

### مهام المجلس:

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

٨. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج الروضة بما يحقق الأهداف التربوية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
٩. بناء شراكة مع الجهات الحكومية والأسرية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية ودعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والأنشطة والإنجازات والاحتفاء بالمناسبات الوطنية وفقا للأنظمة و اللوائح.
١٠. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للروضة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
١١. المشاركة في بناء سياسات الروضة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التربوية.
١٢. تنمية شأن الروضة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
١٣. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الأطفال بمختلف وسائل الاتصال الحديثة ، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملات في الروضة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
١٤. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة الروضة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة وتقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
١٥. دمج مجالس ولجان الروضة - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمرحلة رياض الأطفال والحضانة - عدا مجلس الروضة - وبما لا يؤثر على مهامها. وهذا يختص بالروضات التي يكون عدد فصولها أقل من خمسة فصول.
١٦. مخاطبة إدارة التعليم / مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها.
١٧. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس الروضة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة الروضة لرفعها للجهة المختصة .

### اجتماعات المجلس:

١. يعقد مجلس الروضة اجتماعاته بدعوة من رئيسته مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.
٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس .
٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

## اجتماعات المجلس :

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسته على النحو الآتي:

أ. اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة.

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

ج. اجتماع ختامي قبل نهاية الفصل الثاني.

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

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

## ج. لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية

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

### تشكيل اللجنة :

أ. تتكون لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية من:

١. مديرة الروضة - رئيساً
٢. وكيلة الروضة - عضواً
٣. معلمتان متميزتان - أعضاء
٤. ثلاث من أمهات الأطفال - أعضاء

٥. عضوة من القطاع الخاص - عضواً

ب. تحدد رئيسة اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقرراً للجنة.

ج. تصدر مديرة الروضة قراراً بتشكيل اللجنة.

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

### مهام اللجنة :

١. التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.

٢. توثيق العلاقة بين الروضة والأسرة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام الروضة بمختلف جوانبها.

٣. تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين الروضة والأسرة والجهات الحكومية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والأطفال بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني.

٤. دراسة احتياجات ومشاكل المجتمع المحلي والأسرة المحيط بالروضة والعمل على المساهمة في تليبيتها .

٥. تدريب المعلمات والأطفال وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.

٦. عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.

٧. تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة الأسرة والمجتمع المحلي.

٨. إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى مكتب التعليم أو الجهات ذات العلاقة.

٩. المشاركة مع مجلس الروضة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية.

١٠. يقوم أمين ومقرر اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة.

## اجتماعات اللجنة :

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

## د. لجنة التميز والجودة

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

٤. تتكون لجنة التميز والجودة من:

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

ب. تصدر مديرة الروضة قراراً بتشكيل اللجنة.

ج. تحدد رئيسة اللجنة أحد الأعضاء مقرراً للجنة .

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

## مهام اللجنة :

١. إعداد خطة الروضة.
٢. دعم تحول الروضة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية.
٣. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التعلم لتطويرها على مستوى الروضة.
٤. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيًا وتربويًا وفقاً للخطة.
٥. إعداد البرامج لرعاية المعلمات المستجدات في الروضة وتقديم الدعم الفني اللازم.
٦. تفعيل شبكات التعلم بين العاملات في الروضة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
٧. دراسة بيئة الروضة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
٨. المشاركة في بناء قدرات العاملات في الروضة ونشر ثقافة الجودة فيها .
٩. ترشيح منسوبات الروضة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة .
١٠. إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقييم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى الروضة.
١١. إدارة عمليات التقييم والتدقيق الداخلي في الروضة وفق معايير التقييم والاعتماد.
١٢. إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في الروضة من خلال الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.
١٣. وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في الروضة.

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

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

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

### اجتماعات اللجنة :

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

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

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

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

### هـ. لجنة صندوق الروضة

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

١. تتكون لجنة صندوق الروضة من:

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

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد الأعضاء مقرراً للجنة .

ج. في حال عدم وجود وكيلة يحدد رئيس اللجنة إحدى المعلمات نائباً للرئيس وأميناً للصندوق.

د. في حال عدم وجود مسؤولة مصادر في الروضة يحدد رئيس اللجنة إحدى الإداريات عضواً.

### مهام اللجنة :

١. التنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.

٢. إعداد برنامج زمني للصرف من الميزانية التقديرية.

٣. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.

٤. اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وفقاً للأوعية المحددة لذلك.

٥. حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.

٦. إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.

٧. إيجاد موارد مالية إضافية تساعد الروضة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.

٨. المساهمة في دعم وتشجيع المتميزات من منسوبات الروضة من هيئة تعليمية وإدارية .

٩. مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية.

### اجتماعات اللجنة :

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

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

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

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

## ولجنة الأمن والسلامة

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

### تشكيل اللجنة :

تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

١. مديرة الروضة
٢. وكيلة الروضة
٣. اثنتان من المعلمات
٤. المسؤولة عن المصادر في الروضة

ب. يحدد رئيس اللجنة أحد الأعضاء أميناً ومنسقاً للجنة في الروضة.

ج. في حال عدم وجود وكيلة يحدد رئيس اللجنة احدى المعلمات نائباً لرئيس اللجنة.

د. في حال عدم وجود مسؤولة مصادر في الروضة يحدد رئيس اللجنة إحدى الإداريات عضواً.

### مهام اللجنة :

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

### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لرئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

المسمى الوظيفي	مديرة الروضة
المسؤول المباشر	مدير إدارة التعليم / مديرة مكتب التعليم
المرؤوسين	جميع منسوبات الروضة
الهدف العام للوظيفة	قيادة الروضة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المعتمدة من وزارة التعليم.
الواجبات:	
١.	الإشراف على إعداد خطة الروضة.
٢.	توزيع المهام على جميع الموظفين في الروضة بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار خطابات التكليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس رياض الأطفال والحضانات .
٣.	قيادة عمليات التعليم والتعلم في الروضة وإعداد الخطة السنوية لها.
٤.	متابعة الميزانية التشغيلية للروضة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم .
٥.	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق الروضة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة .
٦.	تحديد احتياجات الروضة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة
٧.	إجراء المفاضلة بين العاملات في الروضة وتحديد الزائد منهن .
٨.	تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٩.	دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبات الروضة والإشراف عليها بما يتوافق مع طبيعة المرحلة العمرية .
١٠.	تفعيل مجالس ولجان الروضة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
١١.	متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والإطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
١٢.	متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها.
١٣.	المشاركة في بناء قدرات منسوبات الروضة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي .
١٤.	بناء الكفاءة الداخلية لوكيلة الروضة لإشغال الوظائف القيادية في الروضات وفقاً للتعليمات المعتمدة
١٥.	التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة الروضة.
١٦.	تزويد وإطلاع مجلس الروضة ومنسوباتها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
١٧.	تعزيز دور الروضة الاجتماعي وفقاً للتعليمات المعتمدة ، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع الامهات وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف الروضة .
١٨.	إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفات الروضة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
١٩.	متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات الروضة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.

## رابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الروضة

المسمى الوظيفي	مديرة الروضة
المعارف:	
١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.	٧. المعرفة بأساليب وطرق تفعيل الشراكة الأسرية والمجتمعية.
٢. المعرفة بأهداف مرحلة رياض الأطفال.	٨. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية.
٣. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف وتنفيذ المناهج.	٩. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.	١٠. المعرفة بتقويم تعلم الأطفال.
٥. المعرفة بالاتجاهات الحديثة للإدارة المدرسية.	١١. المعرفة بخصائص نمو الأطفال.
٦. الإلمام برؤية واستراتيجية التعليم في مرحلة رياض الأطفال.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٢. تحديد الأولويات.	٧. التفاوض والإقناع.
٣. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.	٨. بناء فرق العمل.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.	٩. القدرة على إدارة الوقت.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	١٠. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	٨. الاحترام والتقدير.
٢. لائقة صحياً.	٩. الاتزان الانفعالي.
٣. القيادة.	١٠. سلامة الفكر والمنهج.
٤. القدوة الحسنة.	١١. الثقة بالنفس.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	١٢. الموضوعية.
٦. العمل بروح الفريق.	١٣. التواصل ولين الجانب.
٧. المبادرة.	

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

المسمى الوظيفي	وكالة الروضة
المسؤول المباشر	مديرة الروضة
المرووسين	المعلمات ،مساعد إداري ،أمينة مصادر التعلم ، الحارس، عاملة الخدمات.
الهدف العام للوظيفة	مساعد مديرة الروضة على إدارة وقيادة الروضة لتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد خطة للروضة.</li> <li>القيام بأعمال مديرة الروضة في حال غيابها.</li> <li>متابعة البرامج الحاسوبية الخاصة بقبول الأطفال وتسجيلهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها ضمن الخطة.</li> <li>إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي في الروضة.</li> <li>إعداد جدول المناوبة الشهري وجدول الاحتياط اليومي لغياب المعلمات.</li> <li>تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</li> <li>متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .</li> <li>الاطلاع على تصميم الأنشطة التعليمية للمعلمات وإبداء المرنثيات.</li> <li>زيارة المعلمات داخل الفصول وتقديم الدعم المناسب، لتحسين أداء العمل، ومتابعة توثيقها.</li> <li>الاطلاع على تقارير الأطفال وملفات أعمالهم بصورة دورية.</li> <li>الإشراف على البيئة الصفية ومتابعة تغذية الأركان التعليمية.</li> <li>متابعة تنفيذ المنهج المعتمد المخطط له خلال العام الدراسي.</li> <li>دعم المعلمة أو الإدارية المستجدة وتزويدها بالتعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عملها ومتابعة تنفيذها.</li> <li>متابعة العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.</li> <li>تحديد البرامج التدريبية المقترحة لمنسوبات الروضة ورفعها للمديرة.</li> <li>الإشراف على آلية تسجيل وقبول الأطفال واكتمال الوثائق المطلوبة .</li> <li>المشاركة في أعمال المجالس واللجان داخل وخارج الروضة.</li> <li>متابعة الحضور والانتظام اليومي للأطفال.</li> <li>الإشراف على إعداد وتنظيم سجلات وملفات الأطفال وحفظها في مكان يسهل الوصول إليها بيسر وسهولة .</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	وكالة الروضة
٢٠.	التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي فيما يتعلق بأنشطة وفعاليات الروضة.
٢١.	تفعيل البرامج الالكترونية للتواصل مع أولياء الأمور.
٢٢.	الإشراف على نظافة مرافق الروضة .
٢٣.	إعداد وتنظيم الملفات والسجلات المكلفة بها الوكالة في الروضة .
٢٤.	تنظيم أعمال النقل المدرسي في الروضة والإشراف عليها ومتابعتها إن وجدت .
٢٥.	متابعة الدوام اليومي في الروضة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه حول (المباشرة اخلاء طرف، ندب، الاجازات بأنواعها ...الخ.
٢٦.	متابعة حصر وحوسبة بيانات الروضة وتحديثها .
٢٧.	متابعة عهدة الروضة وفقا للأنظمة والتعليمات .
٢٨.	القيام بأي مهام اخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة	
الخارجية : لا يوجد.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي فما فوق	
الخبرات العملية: ثلاث سنوات في التدريس في مرحلة رياض الأطفال.	
المعارف:	
١.	المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.
٢.	المعرفة بأهداف مرحلة رياض الأطفال التي تعمل بها.
٣.	المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم
٤.	المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الأطفال.
٥.	المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
٦.	المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
المهارات والقدرات:	
١.	التخطيط والتنظيم.
٢.	تحديد الأولويات.
٣.	التحليل والاستنتاج.
٤.	المتابعة والتنسيق والتقييم.
٥.	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦.	إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧.	التفاوض والإقناع.
٨.	بناء فرق العمل.
٩.	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

المسمى الوظيفي	المعلمة
المسؤول المباشر	مديرة / وكالة الروضة
المرؤوسين	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطفل بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تنفيذ وتصميم الأنشطة للمنهج المعتمد ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم في الروضة .</li> <li>٢. تطبيق استراتيجيات التعليم الحديثة الخاصة بالطفل.</li> <li>٣. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنهاء المنهج المعتمد حسب البرنامج الزمني الموزع على الفصول الدراسية.</li> <li>٤. تفعيل وتطبيق الأنشطة التعليمية المرتبطة بالمنهج المعتمد.</li> <li>٥. متابعة تطور جوانب النمو لدى الأطفال وتصميم الأنشطة للمساهمة في نمائها وتطورها .وتقديم التغذية الراجعة لأولياء الأمور .</li> <li>٦. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال و تعزيزها ، وبحث الحالات السلوكية وعلاجها .</li> <li>٧. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</li> <li>٨. تنفيذ البرامج والأنشطة التي تعمل على الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن في الروضة بما يتوافق مع طبيعة المرحلة العمرية .</li> <li>٩. تقييم مهارات الأطفال ورصدها وفقا للبرنامج الحاسوبي .</li> <li>١٠. المشاركة في المجالس واللجان في الروضة .</li> <li>١١. تقديم المقترحات لتطوير المنهج المطبق.</li> <li>١٢. متابعة الأطفال والإشراف عليهم خلال اليوم الدراسي.</li> <li>١٣. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تعوق نمو الطفل</li> <li>١٤. اكتساب مهارات تحديد الأهداف السلوكية في مجالات النمو والسعي الجاد لتحقيقها أثناء تقديم الأنشطة التعليمية.</li> <li>١٥. إعداد الوسائل المعينة لتنفيذ النشاط.</li> <li>١٦. تهيئة البيئة الصفية بما يتناسب مع متطلبات نمو الطفل و يلبي حاجاته.</li> <li>١٧. عقد لقاءات فردية مع الطفل وأمه قبل التحاقه بالروضة بهدف التعرف عليه وعقد لقاءات أخرى بعد التحاقه بها</li> <li>١٨. إكتشاف الحالات الفردية والمشاكل السلوكية لدى الأطفال وإيجاد الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الوكالة.</li> <li>١٩. متابعة الحالات المرضية للأطفال واتخاذ إجراءات الوقاية والسلامة .</li> <li>٢٠. الاطلاع على التعاميم الداخلية والخارجية والتمشي بموجبها.</li> <li>٢١. القيام بمهام المعلمة المساعدة بالتبادل مع المعلمة الأساسية حسب متطلبات التعليم في مرحلة رياض الأطفال</li> <li>٢٢. تفهم خصائص طفل الروضة واحتياجاته والتخطيط للبرامج بالتنسيق مع إدارة الروضة.</li> <li>٢٣. بناء العلاقات البناءة مع أسر الأطفال .</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	وكالة الروضة
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. لائقة صحياً.	
٣. القيادة.	
٤. القدوة الحسنة.	
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٦. العمل بروح الفريق.	
٧. المبادرة.	
٨. الاحترام والتقدير.	
٩. الاتزان الانفعالي.	
١٠. سلامة الفكر والمنهج.	
١١. الثقة بالنفس.	
١٢. الموضوعية.	
١٣. التواصل ولين الجانب.	

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

المسمى الوظيفي	المعلمة
٢٤.	التقيد بالمناوبة اليومية .
٢٥.	العمل على تطوير مهاراتها المهنية.
٢٦.	القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة	
الخارجية: لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس رياض الأطفال	
الخبرات العملية: لا يوجد	
المعارف:	
١.	المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.
٢.	المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها.
٣.	المعرفة بأساليب واستراتيجيات تدريس الأطفال.
٤.	المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
٥.	الإلمام بالأهداف التربوية العامة والخاصة لمرحلة رياض الأطفال.
٦.	المعرفة بخصائص نمو المرحلة وحاجات الطفولة المبكرة.
المهارات والقدرات:	
١.	التخطيط والتنظيم.
٢.	مراعاة الفروق الفردية.
٣.	التحليل والاستنتاج.
٤.	المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥.	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦.	القدرة على صنع المواقف التعليمية .
السمات الشخصية:	
١.	التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢.	لا ثقة صحياً.
٣.	القدوة الحسنة.
٤.	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥.	العمل بروح الفريق.
٦.	المبادرة.
٧.	الاحترام والتقدير.
٨.	الاتزان الانفعالي.
٩.	سلامة الفكر والمنهج.
١٠.	الموضوعية.
١١.	المرونة
١٢.	تقبل الفروق الفردية.

المسمى الوظيفي	المساعدة الإدارية
المسؤول المباشر	مديرة / وكيلة الروضة
المرؤوسين	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في الروضة وتقديم المساندة للعاملين.
الواجبات:	
<p>١. المساعدة في الإشراف على الأطفال خلال اليوم الدراسي.</p> <p>٢. تسجيل الأطفال في الروضة بعد توافر الشروط في وثائق الطفل.</p> <p>٣. توزيع الأطفال على الفصول في بداية العام الدراسي حسب الأعمار واعتماد قوائم الأسماء من مديرة الروضة.</p> <p>٤. استلام وتجهيز ملفات الأطفال المستجدين والمنقولين من الروضة واليها وإنهاء جميع الإجراءات.</p> <p>٥. تنظيم ملفات الأطفال والتأكد من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.</p> <p>٦. تسجيل حضور وتأخر غياب الأطفال عن الروضة.</p> <p>٧. تنظيم وإدارة أعمال مستودع الروضة.</p> <p>٨. تبليغ أولياء أمور الأطفال باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر غياب الأطفال عن الروضة.</p> <p>٩. تنظيم وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك.</p> <p>١٠. المشاركة في المجالس واللجان المشكلة في الروضة.</p> <p>١١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مديرة الروضة وتنفيذ توصياتها وتعليماتها.</p> <p>١٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة الروضة وتوثيقها.</p> <p>١٣. توزيع وتنظيم وحفظ مراسلات الروضة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع اليها عند الحاجة.</p> <p>١٤. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مديرة الروضة.</p> <p>١٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات مديرة الروضة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج الروضة.</p> <p>١٦. تبليغ ما يصدر عن مديرة الروضة من تعليمات وتوجيهات الى منسوبي الروضة وأولياء الأمور والجهات ذات العلاقة داخل الروضة.</p> <p>١٧. الرد على استفسارات منسوبي الروضة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات الروضة في مجال اختصاصه.</p> <p>١٨. المشاركة في الإشراف العام على مرافق الروضة.</p> <p>١٩. مشاركة المعلمة في تنفيذ فترة الوجبة والملعب الخارجي.</p> <p>٢٠. التقيد بالمناوبة اليومية.</p> <p>٢١. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.</p>	

المسمى الوظيفي	أمانة مصادر التعلم
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة	
الخارجية : لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس رياض الأطفال	
الخبرات العملية:	
اربع سنوات في التدريس.	
دورات تدريبية معتمدة في مجال مصادر التعلم.	
المعارف:	
١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.	
٢. المعرفة بأهداف مرحلة رياض الأطفال.	
٣. المعرف بمفاهيم واسس الفهرسة والتصنيف.	
٤. المعرفة بمفاهيم واستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	٤. المتابعة والتنسيق والتقييم.
٢. تحديد الأولويات.	٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٣. التحليل والاستنتاج.	٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	٧. الاحترام والتقدير.
٢. لائقة صحياً.	٨. الاتزان الانفعالي.
٣. القدوة الحسنة.	٩. سلامة الفكر والمنهج.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	١٠. الثقة بالنفس.
٥. العمل بروح الفريق.	١١. الموضوعية.
٦. المبادرة.	١٢. التواصل ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	مسجلة معلومات
المسؤول المباشر	مديرة/وكيلة الروضة.
المرؤوسين	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالروضة حاسوبياً.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالروضة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.</li> <li>2. المحافظة على سرية المعلومات المدخلة في الحاسب.</li> <li>3. إدخال تأخر وغياب الأطفال اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.</li> <li>4. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الأطفال الخريجين من الروضة.</li> <li>5. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالروضة.</li> <li>6. طباعة بيانات تسجيل الأطفال المستجدين في الروضة ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.</li> <li>7. القيام باستخراج الإحصائيات والبيانات المتعلقة بالروضة.</li> <li>8. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي وتقديمها لمديرة الروضة.</li> <li>9. التقييد بالمنابذة اليومية.</li> <li>10. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعملها.</li> <li>11. المشاركة في المجالس واللجان المشكلة في الروضة.</li> <li>12. القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصها.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة.	
الخارجية: لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.</li> <li>2. المعرفة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعملها.</li> <li>3. المعرفة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.</li> </ol>	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الدقة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات.</li> <li>2. التنظيم والحفظ والترتيب.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>4. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> </ol>

المسمى الوظيفي	المساعدة الإدارية
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة	
الخارجية: لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.</li> <li>2. المعرفة بالإعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.</li> <li>4. المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.</li> </ol>
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها.</li> <li>2. المتابعة والتنسيق.</li> <li>3. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>4. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> </ol>	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>2. الالتزام والانضباط.</li> <li>3. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>4. العمل بروح الفريق.</li> <li>5. المبادرة.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. الاحترام والتقدير.</li> <li>7. الثقة بالنفس.</li> <li>8. الموضوعية.</li> <li>9. التواصل ولين الجانب.</li> <li>10. التعامل مع الطفل برفق ولين.</li> </ol>

المسمى الوظيفي	حارس
المسؤول المباشر	مديرة /وكيلة الروضة
المرؤوسين	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى الروضة وموجوداتها
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.</li> <li>عدم السماح لأي شخص بدخول الروضة بعد وأثناء العمل الرسمي إلا بإذن رسمي .</li> <li>إبلاغ إدارة الروضة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.</li> <li>الإلتزام بالبقاء في الروضة أثناء الدوام الرسمي وعدم المغادرة إلا بموافقة الإدارة.</li> <li>عدم السماح بخروج أي طفل أو موظفة قبل نهاية الدوام الرسمي إلا بموافقة خطية من مديرة الروضة.</li> <li>المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الأطفال بالسيارات الخاصة .</li> <li>متابعة عمال النظافة والصيانة أثناء القيام بعملهم خارج أوقات العمل الرسمي.</li> <li>التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرآح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام .</li> <li>المحافظة على محتويات وممتلكات الروضة.</li> <li>القيام بفتح مبنى الروضة خارج أوقات العمل الرسمي عند الحاجة بعد موافقة إدارة الروضة.</li> <li>السماح بدخول ومباشرة الفرق الأسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة .</li> <li>القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبي الروضة.	
الخارجية : لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: قراءة وكتابة.	
الخبرات العملية: لا يوجد	
المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.	

المسمى الوظيفي	مسجلة معلومات
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	٦. الثقة بالنفس.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	٧. الموضوعية.
٣. العمل بروح الفريق.	٨. التواصل ولين الجانب.
٤. المبادرة.	٩. التعامل مع الطفل برفق ولين.
٥. الاحترام والتقدير.	

المسمى الوظيفي	عاملة خدمات
المسؤول المباشر	مديرة / وكيلة الروضة
المرؤوسين	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	المحافظة على نظافة الروضة وتقديم الخدمات العامة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيف الروضة بمرافقها الداخلية والخارجية.</li> <li>2. توصيل ونقل المعاملات والأوراق من وإلى الروضة.</li> <li>3. متابعة حركة المراجعات والتعرف على شخصياتهن وتواجدها أمام بوابة الروضة من الداخل.</li> <li>4. مراقبة وعدم السماح لأي طفل بالخروج من الروضة الا بإذن خطي من الإدارة.</li> <li>5. مساعدة المناوبات لمراقبة الأطفال قبل وبعد الدوام.</li> <li>6. مرافقة الأطفال ومنسوبات الروضة عند الحالات الطارئة .</li> <li>7. مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم.</li> <li>8. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبات الروضة.	
الخارجية : لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عملها.	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>2. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.</li> <li>3. الدقة في العمل.</li> <li>4. سرعة الانجاز.</li> <li>5. التعامل مع الأطفال برفق ولين.</li> </ol>	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>2. الأمانة والكياسة.</li> <li>3. اللباقة والكياسة.</li> <li>4. المظهر الحسن.</li> <li>5. المبادرة.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. لائقة صحيا.</li> <li>2. الأخلاق والتقدير.</li> <li>3. المبادرة.</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	حارس
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>2. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.</li> <li>3. الدقة في العمل.</li> <li>4. سرعة الانجاز.</li> <li>5. التعامل مع الأطفال برفق ولين.</li> </ol>	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>2. الأمانة والتقدير.</li> <li>3. اللباقة والكياسة.</li> <li>4. المظهر الحسن.</li> <li>5. المبادرة.</li> </ol>	

## أولاً : التشكيلات الوظيفية للحضانة\*

العامل / مستخدمة	العدد	العمر
لكل ١٠ أطفال عاملة واحدة	(٥) أطفال لكل حاضنة	من شهر الى أقل من سنة
	(٦) أطفال لكل حاضنة	من سنة الى أقل من سنتين
	(٧) أطفال لكل حاضنة	من سنتين الى ثلاث سنوات

\* تخصص مديرة للحضانة المستقلة، التابعة للقطاع الخاص، وفق أنظمة التعليم الأهلي والأجنبي على ألا يقل مؤهلها العلمي عن دبلوم رياض الأطفال.

## ثانياً : الهيكل التنظيمي للحضانة



\* تتولى إدارة الحضانة، الملحقة بالمرفق التعليمي الحكومي أو الخاص، مديرة أو وكيلة المرفق التعليمي.

تنظيم الحضانة من سن  
(شهر إلى ٣ سنوات)

المسمى الوظيفي	مديرة (المرفق التعليمي/الحضانة المستقلة)
المسؤول المباشر	مدير (المرفق التعليمي/الحضانة المستقلة)
المرؤوسين	جميع منسوبات الحضانة.
الهدف العام للوظيفة	إدارة وتنظيم أعمال الحضانة.

#### الواجبات:

١. الإشراف على إعداد خطة الحضانة.
٢. توزيع المهام على جميع الموظفات في الحضانة بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامه وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لرياض الأطفال والحضانة.
٣. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق الحضانة .
٤. تحديد احتياجات الحضانة من الكوادر البشرية وتأمينها.
٥. متابعة ودعم الحاضنة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها.
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨. تطوير قدرات منسوبات الحضانة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهن خلال العام الدراسي.
٩. متابعة التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهم مما تقتضي طبيعة عملهم زيارة الحضانة.
١٠. تزويد منسوبات الحضانة بالتعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها والعمل بموجبها.
١١. عقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء الأمور وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف الحضانة.
١٢. اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لموظفات الحضانة وفقا للتعليمات المعتمدة .
١٣. رفع المقترحات التي تسهم في تطوير العمل في الحضانة للجهات المعنية.
١٤. اعتماد المناوبة اليومية وتوجيه العمل والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته.
١٥. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل الحضانة.
١٦. الإشراف على معالجة العجز الطارئ بالحضانة وفقا لتعليمات المعتمدة.
١٧. متابعة نظافة مرافق الحضانة وصيانة المبنى .
١٨. تحديد تجهيزات الحضانة من أثاث ووسائل ومواد وأدوات تقنية وفنية وغيره ومتابعة توفيرها.
١٩. متابعة جميع شؤون الأطفال والعاملات في الحضانة.
٢٠. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

## ثالثاً : الوصف الوظيفي لوظائف الحضانة

المسمى الوظيفي	الحاضنة
المسؤول المباشر	مديرة (المرفق التعليمي/الحضانة المستقلة)
المرؤوسين	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	رعاية الأطفال في الحضانة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاطلاع على ملف الطفل ومعرفة وضعه الاجتماعي والصحي .</li> <li>2. ممارسة الأنشطة مع الطفل ومشاركته فيها .</li> <li>3. تطبيق قواعد توجيه سلوك الأطفال بما يتناسب مع خصائص النمو لطفل الحضانة.</li> <li>4. التغيير للأطفال وتنظيفهم بعد قضاء الحاجة وفق القواعد الصحية السليمة.</li> <li>5. القيام بمرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم .</li> <li>6. ملاحظة المؤشرات الدالة على إساءة معاملة الطفل والإبلاغ عنها .</li> <li>7. تغذية الأطفال و الحرص على إتباع تعليمات الأسرة المكتوبة ( النوع- الكمية-المواعيد).</li> <li>8. تنظيم البيئة الصفية وأماكن النشاط بحيث تراعي خصائص النمو للمرحلة العمرية وتساعد على تفادي المشاكل السلوكية</li> <li>9. تنظيم بيئة تربوية محفزة ومشجعة على الاستقلال والاعتماد على النفس (أن تكون الألعاب المخصصة للأطفال في مكان ظاهر وقريب من الأطفال).</li> <li>10. حفظ متعلقات الطفل في مكان مناسب ومخصص له وتدوين بياناته.</li> <li>11. متابعة خطة النظافة والتعقيم.</li> <li>12. تفعيل استمارات المتابعة اليومية للطفل الخاصة: بمواعيد وكمية الوجبات-عدد مرات الغيار-ساعات النوم الملاحظات العامة عن الطفل.</li> <li>13. ملاحظة وتقييم مراحل نمو الأطفال وتوثيقها في سجلات خاصة .</li> <li>14. وضع خطة البرنامج اليومي في مكان بارز بالحضانة.</li> <li>15. التخطيط والإعداد لأنشطة متنوعة تراعي احتياجات الأطفال والفروق الفردية بينهم.</li> <li>16. تنفيذ اعمال المناوبة اليومية.</li> <li>17. توضيح الاستراتيجيات المتبعة في الحضانة أثناء مقابلة الأم .</li> <li>18. بناء علاقة إيجابية مع الأسرة قائمة على الثقة والحوار المتبادل .</li> <li>19. تثقيف الأسرة ونشر الوعي باحتياجات الأطفال وخصائص نموهم في هذه المرحلة وتضمينها بإرشادات حسب الحاجة.</li> <li>20. تزويد الأم بالاستمارات والتقارير الدورية التي توضح حالة الطفل ومدى تطور نموه.</li> <li>21. التبليغ بوجود مشكلة لدى الطفل والتعاون مع الأم في وضع حلول مناسبة.</li> <li>22. الحرص على إتباع تعليمات الأسرة المكتوبة الخاصة برعاية الطفل ومدى ملاءمتها تربوياً.</li> <li>23. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	مديرة (المرفق التعليمي/الحضانة المستقلة)
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبات الحضانة.	
الخارجية : مكتب التعليم / المؤسسات والدوائر الحكومية.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية: بكالوريوس تربوي فما فوق.	
الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس ولا يقل عن سنتين منها في عمل وكالة .	
المعارف:	
1. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.	
2. المعرفة بأهداف الحضانات الملحق بها.	
3. الإلمام بكيفية تحقيق الأهداف.	
4. الإلمام برؤية واستراتيجية العمل في الحضانات.	
المهارات والقدرات:	
1. التخطيط والتنظيم.	6. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
2. تحديد الأولويات.	7. التفاوض والإقناع.
3. التحليل والاستنتاج.	8. بناء فرق العمل.
4. المتابعة والتنسيق والتقييم.	9. القدرة على إدارة الوقت.
5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	10. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
2. لائقة صحياً.	
3. القيادة.	
4. القدوة الحسنة.	
5. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	

المسمى الوظيفي	عاملة الخدمات
المسؤول المباشر	مديرة (المرفق التعليمي/الحضانة المستقلة)
المرؤوسين	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	المحافظة على نظافة الحضانة وتقديم الخدمات العامة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاطلاع والتدريب على سياسة النظافة والتعقيم المعتمدة في الحضانة.</li> <li>2. تنظيف جميع مرافق الحضانة.</li> <li>3. مسح جميع الأرضيات بمطهر آمن يومياً.</li> <li>4. تنظيف الالعب بشكل يومي .</li> <li>5. تنظيف وتعقيم دورات المياه وطاولات الغيار قبل وبعد كل استخدام.</li> <li>6. تنظيف وتعقيم طاولات وكراسي الطعام قبل وبعد كل استخدام.</li> <li>7. متابعة توفر الأدوات المساعدة على النظافة في الحضانة ودورات المياه.</li> <li>8. لمشاركة مع الحاضنة في تنفيذ مهام المناوبة.</li> <li>9. القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصها.</li> </ol>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبات الحضانة	
الخارجية : لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف: المعرفة بالآدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>2. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.</li> </ol>	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الدقة في العمل.</li> <li>2. سرعة الانجاز.</li> </ol>	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>2. لائقة صحياً.</li> <li>3. القدوة الحسنة.</li> <li>4. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>5. العمل بروح الفريق.</li> <li>6. المبادرة.</li> </ol>	

المسمى الوظيفي	الحاضنة
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية: جميع منسوبات الحضانة	
الخارجية : لا يوجد	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
ثانوية فما فوق.	
دورة تأهيلية في الحضانة.	
الخبرات العملية: لا يوجد.	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المعرفة بالآدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عملها.</li> <li>2. المعرفة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها.</li> <li>3. المعرفة بخصائص نمو المرحلة وحاجات الطفولة.</li> <li>4. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.</li> <li>5. الإلمام بالأهداف التربوية العامة والخاصة للحضانات.</li> </ol>	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. التخطيط والتنظيم.</li> <li>2. مراعاة الفروق الفردية.</li> <li>3. التحليل والاستنتاج.</li> <li>4. المتابعة والتنسيق والتقييم.</li> <li>5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>6. القدرة على صنع المواقف التربوية والتعليمية.</li> </ol>	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاتزان الانفعالي.</li> <li>2. لائقة صحياً.</li> <li>3. القدوة الحسنة.</li> <li>4. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>5. العمل بروح الفريق.</li> <li>6. المبادرة.</li> </ol>	

# 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 رياض الأطفال.
- الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية ( ١٤٣٥هـ ) : النسخة التجريبية من الدليل التنظيمي لرياض الأطفال .
- السويلم بندر (٢٠٠٥) استشراق مستقبل التعليم ما قبل الابتدائي في الدول الاعضاء 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 الامم المتحدة للتربية والتعليم والثقافة الخدمات الاعلامية ، 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. امل حمودى الجميلي(تشرين الأول السنة ٢٠١١) : مهام مديرات رياض الأطفال ومدى توفرها لديهن، مجلة الفتح، العدد السابع والأربعون .
- وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية ( ١٤٣٤ - ١٤٣٥هـ ) : الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثاني.
- وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية ( ١٤٣٤ - ١٤٣٥هـ ) : الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثاني.
- وزارة المعارف المملكة العربية السعودية ( ١٤٢٣هـ ) : لائحة التنظيم الداخلي لرياض الأطفال .
- وزارة المعارف (١٩٩٥) : وثيقة سياسة التعليم العام ط ٤ ، المملكة العربية السعودية .





[sd.tatweer.edu.sa](http://sd.tatweer.edu.sa)



[@SchoolsDevelop](https://twitter.com/SchoolsDevelop)



[Schools Develop](https://www.facebook.com/SchoolsDevelop)



[@SchoolsDevelop](https://www.instagram.com/SchoolsDevelop)