**نموذج رقم (1) استمارة بيانات الطفل الشخصية الرمز (و. ر.ع.ن. – 01 – 01 )**

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 في أمر زة |  |
| بيانات وليأمر الطفل | اسم ولي الأمر | الجنسية | صلة القرابة | نوع الهوية |
|  |  |  |  |
| تاريخها | مصدرها | نهايتها |  |
|  |  |  |  |
| **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:

 **نموذج رقم (2)/الكشف الطبي لرياض الأطفال الرمز (و. ر.ع.ن. – 01 – 02 )**

المكرم/ مدير مستوصف/ مستشفى ...............................................

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الرجاء إتمام الكشف الطبي اللازم للطفل/ الطفلة............................................

وذلك لإنهاء إجراءات التسجيل للعام الدراسي ..... 14هـ/ .....14هـ وإفادتنا بالنتيجة مع الشكر والتقدير.

مديرة الروضة.................... التوقيع.................. الختم .......................

المكرمة مديرة الروضة.........................................

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

العمر.............................. الجنس: ذكر أنثى

 لائق طبياً التوصيات........................................

 غير لائق الأسباب ..........................................

الختم

الطبيب ..........................................

التوقيع ...........................................

التاريخ ..........................................

 **نموذج رقم (3)/المقابلة الفردية الرمز (و. ر.ع.ن. – 01 – 03 )**

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

مرئيات المعلمة:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 **نموذج رقم (4)/المقابلة الثنائية الرمز (و. ر.ع.ن. – 01 – 04 )**

المكان: اليوم: التاريخ:

اسم الطفل:

عدد أفراد الأسرة:...................................... ترتيب الطفل في الأسرة:...................................

أسماء الأخوة: .............................................................................................................

أسماء الأخوات: ...........................................................................................................

مع من يعيش الطفل: ......................................................................................................

الأشخاص الآخرون في المنزل .........................................................................................

هل سبق لطفلك الالتحاق بحضانة أو روضة أخرى .................................................................

ما هي 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 هو طعامه المفضل:...................................................................................................

هل لديه حساسية من أي نوع من الأغذية:............................................................................

هل يعتمد على نفسه في دخول الخلاء:...................................... هل يحتاج تذكير:.....................

كيف يعبر عن حاجته للذهاب إلى دورات المياه:.....................................................................

كيف تتصرفين عندما يحسن طفلك التصرف:.........................................................................

صفات خاصة في طفلك:..................................................................................................

ملاحظات:...................................................................................................................

هل يعاني طفلك من أمراض مزمنة؟ نعم لا

إذا كان الجواب نعم ما هي هذه الأمراض؟ ...........................................................................

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 هي هذه الأغذية ..............................................................................

هل لطفلك ملف صحي بأحد المستشفيات؟ نعم لا

في حالة الإجابة نعم: اسم المستشفى......................................... رقم الملف.............................

التوقيع على صحة البيانات:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم ولي الامر:........................................ |  | اسم المعلمة:........................................ |
| التوقيع:................................................. | التوقيع:.............................................. |
| التاريخ:................................................ | التاريخ:............................................. |

 **نموذج رقم (5)/تعهد ولي الأمر الالتزام بالتعليمات**

 **الرمز (و. ر.ع.ن. – 01 – 05 )**

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 حالة تغيب الطفل/ة يومين او أكثر بعذر مرضي يجب إحضار إجازة مرضية في اليوم التالية لغيابه.

في حالة تغيب الطفل/ة لظرف طارئ اكثر من خمسة أيام في الفصل الدراسي يحرر ولي 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 وبالتالي 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 يوم متصلة في الفصل الدراسي دون إخطار الروضة بأسباب الغياب أو إجازة مرضية فأنه سيتم إشغال مكانه بطفل أخر من قائمة الانتظار حسب ما نصت عليه اللائحة الداخلية المنظمة للعمل برياض الأطفال.

اسم ولي الأمر: ...................................................

التوقيع: .............................................................

التاريخ: .............................................................

هاتف المنزل: ......................................................

هاتف الجوال: .....................................................

البريد الالكتروني: ................................................

**نموذج رقم (6)/تعهد ولي الأمر الالتزام بالتعليمات الرمز (و. ر.ع.ن. – 01 – 06 )**

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

 نقل طلفكم / 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 (7)/خطاب قبول طفل في الروضة الرمز (و. ر.ع.– 02 – 01 )**

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

إلى مديرة الروضة: ........................................

من مديرة الروضة: ........................................

بشأن: قبول الطفل في الروضة.

لا مانع لدينا من قبول الطفل/ة ...............................................

والمسجل/ة لديكم بالمستوى ..................................................

لذا نرجو بعث ملف الطفل/ة إلينا بالطريقة الرسمية المتبعة على أن يشمل التالي:

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

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

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

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

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

والله يحفظكم،،،

|  |  |
| --- | --- |
| الختم | مديرة الروضة/ |
|  الاسم |
|  التوقيع:  |

**نموذج رقم (8)/خطاب تحويل طفل في الروضة الرمز (و. ر.ع.– 02 – 02 )**

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 مناسب.

مديرة الروضة: التوقيع: الختم:

المكرمة مديرة الروضة: .............................................

تم الاطلاع على ما ذكر أعلاه ويتم تحويل الطفل إلى:

 الروضة .................................... دمج ................................

 مركز.............................................

 أخرى ...........................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رئيسة وحدة رياض الأطفال: | الختم: | مديرة مكتب التعليم: |
| الاسم: |  | الاسم: |
| التوقيع: |  | التوقيع: |

 **نموذج رقم (9)/جدول توزيع فترات البرنامج اليومي على المعلمات الرمز (و. ر.ع. ن .– 03 – 01 )**

الفصل الدراسي ............................... العام الدراسي......................................

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

معلمات المستوى:

اسم المعلمة: ................................................. التوقيع:..............................................

اسم المعلمة: ................................................. التوقيع:..............................................

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

معلمات المستوى:

اسم المعلمة: ................................................. التوقيع:..............................................

اسم المعلمة: ................................................. التوقيع:..............................................

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

معلمات المستوى:

اسم المعلمة: ................................................. التوقيع:..............................................

اسم المعلمة: ................................................. التوقيع:..............................................

ملاحظة هامة:

على جميع المعلمات الالتزام الدقيق بالجدول وعدم التغير او التبديل فيه حتى يتحقق مبدأ العدل والإنصاف بين الجميع وبما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الأطفال بالدرجة الأولى؟

 قائدة الروضة

 ليلى ال خيرات

 **نموذج رقم (10)/جدول توزيع فترات الانتظار اليومي الرمز (و. ر.ع. ن .– 03 – 02 )**

للعام الدراسي 14هـ/ الفصل الدراسي ( )

أخواتي المعلمات/ نظراً لغياب المعلمة ........................... لهذا اليوم.......... الموافق / / 14هـ

أمل تسديد مكانها حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم،،، ولكم جزيل الشكر

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| النشاط | المستوى | الفصل | اســم المعلمة | التوقيع | ملاحظات |
| اللقاء الصباحي |  |  |  |  |  |
| الحلقة |  |  |  |  |  |
| اللعب الحر بالخارج |  |  |  |  |  |
| الوجبة |  |  |  |  |  |
| اللعب الحر بالأركان |  |  |  |  |  |
| اللقاء الأخير |  |  |  |  |  |

أخواتي المعلمات/نظراً لغياب المعلمة ............................. لهذا اليوم.................... الموفق / / 14هـ

أمل تسديد مكانها حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم،،، ولكم جزيل الشكر

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  النشاط | المستوى | الفصل | اســم المعلمة | التوقيع | ملاحظات |
| اللقاء الصباحي |  |  |  |  |  |
| الحلقة |  |  |  |  |  |
| اللعب الحر بالخارج |  |  |  |  |  |
| الوجبة |  |  |  |  |  |
| اللعب الحر بالأركان |  |  |  |  |  |
| اللقاء الأخير |  |  |  |  |  |

اسم المسئولة.................................................... التوقيع...................................

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (11)/بيان المناوبة اليومي الرمز (و. ر.ع. ن .– 03 – 03 )**

للعام الدراسي 38 14هـ/ الفصل الدراسي ( ) لشهر ( )

 جدول المناوبة اليومية (صباحاً وظهراً وفي حالة التبديل):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | اسم المناوبة صباحا | التوقيع | اسم المناوبة البديلة | التوقيع | اسم المناوبةظهراً | التوقيع | اسم المناوبة البديلة | التوقيع |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
|  |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |  |

اسم المسؤولة.................................................. التوقيع..............................

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (12)/جدول الأنشطة اليومية للمناوبة الرمز (و. ر.ع. ن .– 03 – 04 )**

جدول المناوبة:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | اسم المناوبة | وقت المناوبة | مكان المناوبة | الأنشطة |
| الأحد | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| الاثنين | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| الثلاثاء | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| الأربعاء | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| الخميس | 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |

اسم المسؤولة..................................................

التوقيع .........................................................

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (13)/التقرير اليومي للمناوبة الرمز (و. ر.ع. ن .– 03 – 05 )**

اليوم:.................................... التاريخ:.............................

بناءً على التعميم رقم 69130/26 والمتضمن الحرص على مبنى الروضة والأطفال أثناء المناوبة لذا عليكم الحرص والالتزام بالآتي:

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 | صباحا | ظهرا | التوقيع |
| نفذت | لم تنفذ | نفذت | لم تنفذ |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

الوقائع اليومية:

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

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

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

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

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

اسم الموظفة المسؤولة: التوقيع:

 قائدة الروضة:

 **نموذج رقم (14)/بيان تسليم واستلام منهج رياض الأطفال المعتمد للمعلمات الرمز (و. ر.ع. ن .– 04 – 01 )**

للعام الدراسي 38 14هـ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم المعلمة | مسمى المنهج | التوقيعوتاريخ الاستلام | اسم المستلمة | التوقيع وتاريخ التسليم | الملاحظات |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

اسم المسؤولة: التوقيع:

قائدة الروضة التوقيع:

 **نموذج رقم (15)/سجل مشتريات الروضة الرمز (و. ر.ع. ن .– 01 – 01 )**

سجل مشتريات الروضة من بند:.......................... خلال العام الدراسي:........................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | إجمالي مبلغ البند المخصص للروضة | رقماً |  | كتابة |  |
| البيان (الصنف) | الكمية | السعر الإفرادي | السعر الإجمالي | التاريخ | رقم الفاتورة | جهة الفاتورة |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| أعضاء اللجنة | رئيس لجنة الصندوق المدرسي |
| وكيلة الروضة/المعلمة | عضوه/ الإدارية | عضوه/ المعلمة | مديرة الروضة |
| الاسم:سلوى عجيم | الاسم:منى فرج | الاسم: | الاسـم/صفية آل مستور |
| التوقيع: | التوقيع: | التوقيع: | التوقيع/ |
| التاريخ: / / 14هـ | التاريخ: / / 14هـ | التاريخ: / / 14هـ | التاريخ: / / 14هـ |

 قائدة الروضة

 **نموذج رقم (16)/أمر مطالبة الرمز (و. ر.ع. ن .– 01 – 02 )**

**أمر مطالبة**

إلى: مديرة إدارة رياض الأطفال ................................... وفقها الله

إلى: مديرة الشؤون المالية بالإدارة ................................ وفقها الله

من: مديرة الروضة ..........................................................

بشأن: طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للروضة.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى قرار سمو وزير التربية والتعليم رقم 32671078/1 في 17/4/1432هـ 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. وبرفقه أصل الفواتير للمبلغ المطلوب.

شاكراً تجاوبكم... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

|  |  |
| --- | --- |
| أعضاء اللجنة | رئيس لجنة صندوق الروضة |
| وكيلة الروضة/المعلمة | عضوه/ الإدارية | عضوه/ المعلمة | مديرة الروضة |
| الاسم: | الاسم: | الاسم: | الاسـم/ |
| التوقيع: | التوقيع: | التوقيع: | التوقيع/ |
| التاريخ: / / 14هـ | التاريخ: / / 14هـ | التاريخ: / / 14هـ | التاريخ: / / 14هـ |

خاص بالمدقق في مكتب التربية والتعليم/ الشؤون المالية بالإدارية.

|  |
| --- |
| تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها.اسم الموظف /الموظفة المختص توقيعهالتاريخ: / / 14هـالختم |

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (17)/سجل الوارد العام الرمز (و. ر.ع. ن .– 02 – 01 )**

سجل الوارد للعام الدراسي 38 14هـ

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

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

 يتم تطبيق نظام الاتصالات الإدارية الالكتروني في حال توفره في الروضة والاستعاضة به عن السجلات الورقية

 اسم الموظفة المسؤولة/ قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (18)/ بيان إطلاع الموظفات على التعاميم الرمز (و. ر.ع. ن .– 02 – 02 )**

بيان اطلاع الموظفات على التعاميم للعام الدراسي 38 14هـ، الفصل ( الأول الثاني)

الأخوات منسوبات الروضة: الجميع المعلمات الإداريات عاملة الخدمات أخرى (........)

بعد الاطلاع على التعميم المرفق رقم

بشأن/................................... أمل التوقيع بالعلم و................... والله يحفظكم،،،

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الموظفة | التوقيع | م | اسـم الموظفة | التوقيع |
| 1 |  |  | 17 |  |  |
| 2 |  |  | 18 |  |  |
| 3 |  |  | 19 |  |  |
| 4 |  |  | 20 |  |  |
| 5 |  |  | 21 |  |  |
| 6 |  |  | 22 |  |  |
| 7 |  |  | 23 |  |  |
| 8 |  |  | 24 |  |  |
| 9 |  |  | 25 |  |  |
| 10 |  |  | 26 |  |  |
| 11 |  |  | 27 |  |  |
| 12 |  |  | 28 |  |  |
| 13 |  |  | 29 |  |  |
| 14 |  |  | 30 |  |  |
| 15 |  |  | 31 |  |  |
| 16 |  |  | 32 |  |  |

مديرة الروضة التوقيع/

التاريخ/

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

 **نموذج رقم (19)/سجل الصادر العام الرمز (و. ر.ع. ن .– 02 – 03 )**

سجل الصادر للعام الدراسي 38 14هـ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | رقم الصادر | التاريخ | النوع | المرفقات | الموضوع | التسديد |
|  |  |  |  |  |  | رقم الوارد | تاريخه |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 **نموذج رقم (20)/تسليم المعاملات الرمز (و. ر.ع. ن .– 02 – 04 )**

سجل الصادر للعام الدراسي 38 14هـ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم المعاملة | النوع | المرفقات | الموضوع | الجهة المرسل لها | اسم المستلم | اليوم | تاريخ الاستلام |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |

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

\* يتم تطبيق نظام الاتصالات الإدارية الالكتروني في حالة توفره في الروضة والاستعاضة به عن السجلات الورقية.

 **نموذج رقم (21)**

**سجل دوام الموظفات الرمز (و. ر.ع. ن .– 06 – 01 )**

سجل الدوام الموظفات للعام الدراسي:.................................... الفصل:........................

يوم:..................................... الموفق: / / 14هـ

 الحاضرات قبل قفل الدوام المتأخرات

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الموظفة** | **وقت الحضور** | **التوقيع** | **وقت الخروج** | **التوقيع** | **م** | **اسم الموظفة** | **وقت الحضور** | **التوقيع** | **وقت الخروج** | **التوقيع** |
| **د** | **س** | **د** | **س** | **د** | **س** | **د** | **س** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | **الغائبــــــات** |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  | م | **الاسم رباعيا** | **سبب الغياب** | **ملاحظات** |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  | 9 |  |  |  |
| **المستخدمون** | 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | 13 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | 14 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | 15 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  | 16 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  | 17 |  |  |  |

\*ملاحظة ٠ يغلق الدوام مرتين في الفترة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة وفي المرة الثانية عند بداية الحصة الأولى مباشرة

 المسؤولة عن السجل / قائدة الروضة /

 **نموذج رقم (22)/سجل استئذان الموظفات الرمز (و. ر.ع. ن .– 06 – 02 )**

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الملف |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الروضة | العشرون بالشرفة | رقم السجل المدني |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاســـم | الوظيفة | المستوى/ المرتبة | رقم الوظيفة | العمل الحالي | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اليوم | التاريخ | زمن الخروج | التوقيع  | سبب الخروج | زمن العودة | التوقيع | ملاحظات |
| دقيقة | ساعة | دقيقة | ساعة |
| 1 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |

اسم المسئولة:......................................... التوقيع:................................

 قائدة الروضة

/

 **نموذج رقم (23)**

 **/سجل تأخير الأطفال الرمز (و. ر.ع. ن .– 07 – 01 )**

اليوم:................................................ التاريخ:.................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اســم الطفل | المستوى/الصف | مقدار التأخر | توقيع ولي الأمر | رقم الهاتف |
| دقيقة | ساعة |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |

اسم المسئولة:.............................توقيع المسئولة:...................

قائدة الروضة

 **نموذج رقم (24)/سجل استئذان الأطفال أثناء الدوام الرسمي الرمز (و. ر.ع. ن .– 07 – 02 )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطفل | المستوى/الصف | التاريخ | وقت الخروج | سبب الاستئذان | رقم السيارة ونوعها | توقيع المستلم | توقيع المسئولة | ملاحظات |
| د | س |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسم المستلم:** |
| **رقم البطاقة:** |
| **صلة القرابة:** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسم المستلم:** |
| **رقم البطاقة:** |
| **صلة القرابة:** |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسم المستلم:** |
| **رقم البطاقة:** |
| **صلة القرابة:** |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسم المستلم:** |
| **رقم البطاقة:** |
| **صلة القرابة:** |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسم المستلم:** |
| **رقم البطاقة:** |
| **صلة القرابة:** |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اسم المستلم:** |
| **رقم البطاقة:** |
| **صلة القرابة:** |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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.

اسم الموظفة المسؤولة/

 قائدة الروضة /

 **نموذج رقم (25)/بيان حضور وغياب أطفال الروضة الرمز (و. ر.ع. ن .– 07 – 03 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  / / 14هـ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المستوى | الصف | المسجلون | الحضور | الغياب | الاســــم | نوع الغياب | الاســــم | نوع الغياب | توقيع المعلمة |
| بعذر | بدون عذر | بعذر | بدون عذر |
|  |  |  |  |  | 1) |  |  | 5) |  |  |  |
| 2) |  |  | 6) |  |  |  |
| 3) |  |  | 7) |  |  |  |
| 4) |  |  | 8) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1) |  |  | 5) |  |  |  |
| 2) |  |  | 6) |  |  |  |
| 3) |  |  | 7) |  |  |  |
| 4) |  |  | 8) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1) |  |  | 5) |  |  |  |
| 2) |  |  | 6) |  |  |  |
| 3) |  |  | 7) |  |  |  |
| 4) |  |  | 8) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1) |  |  | 5) |  |  |  |
| 2) |  |  | 6) |  |  |  |
| 3) |  |  | 7) |  |  |  |
| 4) |  |  | 8) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1) |  |  | 5) |  |  |  |
| 2) |  |  | 6) |  |  |  |
| 3) |  |  | 7) |  |  |  |
| 4) |  |  | 8) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1) |  |  | 5) |  |  |  |
| 2) |  |  | 6) |  |  |  |
| 3) |  |  | 7) |  |  |  |
| 4) |  |  | 8) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 1) |  |  | 5) |  |  |  |
| 2) |  |  | 6) |  |  |  |
| 3) |  |  | 7) |  |  |  |
| 4) |  |  | 8) |  |  |  |
|  | مجموع الغياب |  | المجوع الكلي |  |  | نسبة الغياب |  |  |  |

اسم المسئولة:................................... التوقيع:............................

 **نموذج رقم (26)**

 **طلب صيانة الرمز (و. ر.ع. ن .– 08 – 01 )**

**طلب صيانة للعام الدراسي 14هـ/ الفصل ( )**

**معلومات عن الروضة**

اسم الروضة/ المرحلة/ الرقم بالوزارة/

رقم هاتف الروضة/ رقم جوال الروضة/

نوع الصيانة المطلوبة:

□كهرباء □ نجارة

□سباكة □ تبريد

□ تكييف □ صيانة (كرسي وطاولات)

□ أخرى تذكر: .......................................................................................................

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

آمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي:

1-

2-

3-

4-

نوع الطلب: □ عاجل □عاجل 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/ مديرة الروضة/

التوقيع التوقيع

 **نموذج رقم(27)/**

 **استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في النقل المدرسي الرمز (و. ر.ع. ن .– 09 – 01 )**

**استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في نقل الروضة**

**المكرم ولي أمر الطفل/............................................................. المحترم**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:**

**تقوم الروضة بتسجيل الأطفال الراغبين في الإشتراك في نقل الروضة، وعليه نأمل موافاتنا بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم.**

**□موافق: □ غير موافق.**

**اسم ولي الأمر........................................ التوقيع............................... التاريخ..................**

**مديرة الروضة.......................................**

**في حالة الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل**

|  |
| --- |
| **كروكي توضحي لموقع المنزل** |

 **نموذج رقم (28)/**

 **الخطة الأسرية الرمز (و. ر.ع. ن .– 11 – 01 )**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

اسم الطفل: المرحلة: تاريخ الميلاد:

تاريخ الالتحاق: رقم الملف:

الخطة الأسرية

**أولا: الهدف العام من الخطة الأسرية (وصفي):**

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مهارات | حركي | اجتماعي | نفسي |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ثالثاً: الأهداف والأنشطة والخدمات:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الهدف  | النشاط (الخدمة) | المسؤول | التاريخ المتوقع | التاريخ الفعلي |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**رابعاً: توصيات:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**خامساً: فريق العمل:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاســــــــم | المسمى الوظيفي | التوقيع |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

 **نموذج رقم (29)/ الخطة التعليمية الفردية الرمز (و. ر.ع. ن .– 11 – 02 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

اسم الطفل: تاريخ الالتحاق: رقم الملف:

**الخطة التعليمية الفردية:**

**أولاً: إرشادات عامة.**

تقدم الخطة التعليمية الفردية IEP مخطط تفصيلي للخدمات التعليمية واحتياجات النمو والتعلم النمائية والوظيفية بالإضافة إلى التسهيلات والخدمات المساندة.

تضمن نتائج تقويم 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:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الاســــــــم | المسمى الوظيفي | التوقيع |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**ثالثاً: المعلومات الأولية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الطفل: |  | تاريخ الإجتماع: |  |
| تاريخ الميلاد: |  | التاريخ الفعلي للبدء بالخطة: |  |
| الصف الدراسي: |  | تاريخ مراجعة الخطة: |  |
| السنة الدراسية: |  | تاريخ إعادة التقويم: |  |
| 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 سادساً: التواريخ المتوقعة للتنفيذ:

العام الدراسي: الفصل الدراسي: × الأول × الثاني

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الشهر | الأسبوع الأول | الأسبوع الثاني | الأسبوع الثالث | الأسبوع الرابع |
|  | 1 | ..../......../.... | 2 | ..../......../.... | 3 | ..../......../.... | 4 | ..../......../.... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 5 | ..../......../.... | 6 | ..../......../.... | 7 | ..../......../.... | 8 | ..../......../.... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 9 | ..../......../.... | 10 | ..../......../.... | 11 | ..../......../.... | 12 | ..../......../.... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 13 | ..../......../.... | 14 | ..../......../.... | 15 | ..../......../.... | 16 | ..../......../.... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 17 | ..../......../.... | 18 | ..../......../.... | 19 | ..../......../.... | 20 | ..../......../.... |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* ملحوظة: تسجل أهداف النمو والتعلم والخدمات المساندة باختصار.

 **سابعاً: ( خدمات النمو والتعلم)**

(أ) مجال النمو ( )

أهداف النمو والتعلم بعيدة المدى:

|  |
| --- |
|  |
|  |

أهداف النمو والتعلم قصيرة المدى:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مجال النمو | أهدام النمو والتعلم | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ثامناً: الخدمات المهارية:**

أهداف النمو بعدية المدى:

|  |
| --- |
|  |
|  |

أهداف النمو والتعلم قصيرة المدى:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مجال النمو | أهدام النمو والتعلم | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**تاسعاً: الخدمات المساندة:**

(أ) الخدمات الاجتماعية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الهدف | الأنشطة | المسؤول | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |

(ب) الخدمات النفسية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الهدف | الأنشطة | المسؤول | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |

(ج) الخدمات الاجتماعية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الهدف | الأنشطة | المسؤول | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |

 (د) الخدمات الاجتماعية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| نوعها | المتابعة والأنشطة | المسؤول | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |

تاسعاً: التسهيلات:

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

عاشراً: الاستشارة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| التاريخ | النشاط | المخـرجــات |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **نموذج رقم (29)/ كشف بموجودات الروضة الرمز (و. ر.ع. ن .– 12 – 01 )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اســـم الصنف | الوصف | الحالة | الكمية | نوعه | التاريخ | ملاحظات |
| سليم | تالف |  | مستهلك | مستديم |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

الموظفة المسؤولة:.................................................... التوقيع:................................

الوكيلة: ................................................................. التوقيع:.................................

 **نموذج رقم (30)/ بيان استلام عهدة الرمز (و. ر.ع. ن .– 12 – 02 )**

**استلام عهدة**

الاسم/ الوظيفة/

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الصنــف | العـدد | تاريخ الاستلام | التوقيع | ملاحـظات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

الاسـم/

التوقيع/

 **نموذج رقم (31)/**

 **محضر فقد أو إتلاف مواد الرمز (و. ر.ع. ن .– 12 – 03 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الصنف | اسم الصنف ومواصفاته | نوع | الوحدة | الكمية | أسباب الفقد/ التلف | ملاحظات |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |
|  |  | □مستهلك□مستديم |  |  |  |  |

وكيلة الروضة/

المساعدة الإدارية/ مديرة الروضة/ /

 **نموذج رقم (32)/**

 **محضر فقد أو إتلاف مواد الرمز (و ر.ع. ن .– 12 – 03 )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**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) (الختم الرسمي)

المكرم/ مدير إدارة مراقبة المخزون بالمنطقة المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اســم الصنف | الكمية | م | اســم الصنف | الكمية |
| 1 |  |  | 3 |  |  |
| 2 |  |  | 4 |  |  |

نظراً لحاجة...................................................................... لأصناف التالية:

وحيث أن الأصناف زائدة عن حاجة/....................................... اعتمدوا التأشير بموجبة في البطاقة

استناداً للفقرة (16) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

خاص بإدارة مراقبة المخزون

قد تم نقل العهدة من...................................... إلى...............................

مراقب العهدة: ........................................... التوقيع..........................

الختم مدير إدارة مراقبة المخزون

الاسم:- التوقيع:-

 **نموذج رقم (33)/ بيان حصر الوسائل التعليمية الرمز (و. ر.ع. ن .– 13 – 01 )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الوسيلة | نوعها | المرحلة | عدد القطع | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

أمينة المصادر التوقيع:

 **نموذج رقم (34)**

 **سجل استعارة الوسائل التعليمية الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 02 )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم المعلمة | المستوى | تاريخالاستمارة | الوسيلة/ المواد | عدد القطع | نوعها | التوقيع | تاريخ إعادة الوسيلة | سلامة الوسيلة | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

أمينة المصادر

التوقيع:

 **نموذج رقم (35)/**

 **سجل استعارة المواد والأدوات والخامات المستهلكة من الورشة التعليمية الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 03 )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة** | **المستوى** | **المواد** | **العدد** | **تاريخ الاستلام** | **التوقيع** | **الملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

أمينة المصادر: وكيلة الروضة: قائدة الروضة//

التوقيع: التوقيع: التوقيع:

 **نموذج رقم (36)/**

 **محضر فقد أو إتلاف مواد الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 04 )**

 اليوم التاريخ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الصنف** | **اسم الصنف ومواصفاته** | **نوعه** | **الوحدة** | **الكمية** | **أسباب الفقد/ التلف** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

المساعدة الإدارية:..........................................

التوقيع:

وكيلة الروضة/

 التوقيع: مديرة الروضة /

 **نموذج رقم (37)/**

 **بيان بالاحتياج من الوسائل التعليمية الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 05 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| متسلسل | اســـم الوسيلة | المرحــلة | تاريخ التسديد |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 الموظفة المسئولة توقيع رئيسة لجنة صندوق الروضة قائدة الروضة/

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

التوقيع التوقيع التوقيع

 **نموذج رقم (38)/**

 **متابعة تنظيم غرفة المصادر الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 06 )**

اليوم:................................................ التاريخ: / / 14هـ

اسم الروضة:العشرون بالشرفة .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 والمواد مناسبة لخصائص نمو الأطفال: |  |  |
| (الجودة والمتانة/ المستوى المعرفي/ الأمن والسلامة) |  |  |
| توفر كتب مساندة لمساعدة المعلمة خاصة بكل ركن |  |  |
| مراعاة النظافة والترتيب بكل قسم |  |  |
| توفر حاويات لتنظيم أدوات ووسائل (الحلقة/ الركن الإبهامي) |  |  |
| مساحة كل قسم مناسبة  |  |  |
| ركن التغيير الفني | وضع الخامات بطريقة واضحة |  |  |
| وجود بطاقات للتعريف بالخامات الموجودة |  |  |
| توفير خامات مستهلكة معروضة (على الأقل 20 خامة) |  |  |
| توفير خامات للتغذية |  |  |
| وجود قسم للمواد المكتبية(ألوان – أوراق – فرش – مقصات – طابعات أسفنجية– أدوات عجين – صابون – نشاء – ملح ... الخ |  |  |
| توفر لوحات لعرض (طريق 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 مستقبلا |  |  |
| وجود حوامل دهان خشبية بعدد كاف لعدد المستويات |  |  |
| ركن الاكتشاف | المواد والأدوات منظمة حسب الأنشطة(حواس – معلومات – تجارب علمية) |  |  |
| أدوات النشاط الواحد مرتبة حسب دخولها للركن من السهل للصعب |  |  |
| ملف شرح الأنشطة وكيفية دخولها للركن |  |  |
| وجود أدوات متكاملة عدد 15 نشاط على الأقل |  |  |
| نوعية الأدوات مناسبة لخصائص نمو الأطفال |  |  |
| ركن الاكتشاف | وجود كتب مساندة للركن لمساعدة المعلمة على شرح النشاط |  |  |
| وجود مواد وأدوات أساسية مثل: (أوعية صب وسكب، ميزان، مجهر، عدسة مكبرة، أنواع من الحبوب، أنواع من الخامات مختلفة الملامس وحدات قياس مختلفة |  |  |
| وجود وسائل تعليمية مجسمة مثل (أعضاء الجسم) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| بنود التقييم | المؤشرات التطبيقية | مدى التمكن | المرئيات |
| العاب منظمة | وجود أدوات متكاملة لألعاب منظمة (15 لعبة على الأقل) |  |  |
| حفظ أدوات كل لعبة في حاوية يكتب عليها اسم اللعبة وعدد قطعها |  |  |
| ملف لشرح الألعاب والقوانين المصاحبة لها |  |  |
| توفر الأمن والسلامة بالأدوات المستعملة |  |  |
| ركن المكتبــة | وجود بطاقات على لا أرفف 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.......... الخ ) |  |  |
| مكتبة مقروءة (كتب) |  |  |
| الكتب الموجودة منابة لخصائص نمو الأطفال من حيث المتانة – الجودة –الإخراج - الموضوع |  |  |
| مدى متابعة المسئولة في صيانة الكتب واستغلال التالف منها |  |  |
| تصنيف الوسائل المساعدة لعرض القصص (لوحات وبرية/ العاب دمى / بطاقات لاستعمال البروجكتور/ مسرح عرائس/ حامل لوحات |  |  |
| وجود قسم للكتب خاصة لموظفات الروضة مصنفة ومرتبة |  |  |
| الركن الإدراكي | تصنيف الألعاب حسب: المرحلة (من السهل للصعب) |  |  |
| النوع (تطابق ، تسلسل، الخ) |  |  |
| تنظيم الوسائل وترتيبها وفق دليل تنظيم الألعاب الإدراكية الصادر من مركز تدريب معلمات رياض الأطفال |  |  |
| مناسبة عدد الألعاب الموجودة لعدد الأطفال بالروضة |  |  |
| وجود مكان مناسب للمعلمة (لفحص اللعبة قبل استعارتها/ لإرجاع اللعبة حتى تفحصها المسئولة قبل إرجاعها لمكانها |  |  |
| مقترحات للتطوير |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

اسم مديرة الروضة: /

التوقيع:

اسم أمينة المصادر:..........................................................................

 **نموذج رقم (39)**

 **سجل استعارة الأطفال من المكتبة الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 07 )**

 للعام الدراسي 14هـ/ الفصل الدراسي ( )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | عنوان الكتاب أو القصة | اسم المؤلف | تاريخ الاستعارة | اسم الطفل | المستوى | التوقيع | تاريخ الإعادة | توقيع أمينة المصادر | ملاحظات |
| الصف |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (40)**

 **سجل استعارة الموظفات من المكتبة الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 08 )**

 للعام الدراسي 38 14هـ/ الفصل الدراسي ( )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | عنوان الكتاب أو القصة | النوع | اسم المؤلف | تاريخ الاستعارة | اسـمالموظفة | التوقيع | تاريخ الإعادة | توقيع أمينة المصادر | ملاحظات |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 قائدة الروضة /

 **نموذج رقم (41)**

 **سجل زيارات الصفوف للمكتبة الرمز (و. ر.ع. ن.– 13 – 09 )**

 للعام الدراسي 38 14هـ/ 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 |  |  |  |

 قائدة الروضة /

 **نموذج رقم (42)**

 **الخطة الفصلية للأنشطة التعليمية الرمز (و. ر.ع. ن.– 14 – 01 )**

 للعام الدراسي 38 14هـ/ الفصل الدراسي ( )

المستوى:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الأسبوع الأول | الأسبوع الثاني | الأسبوع الثالث | الأسبوع الرابع | الأسبوع الخامس | الأسبوع السادس |
| من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / |
|  |  |  |  |  |  |
| الأسبوع السابع | الأسبوع الثامن | الأسبوع التاسع | الأسبوع العاشر | الأسبوع الحادي عشر | الأسبوع الثاني عشر |
| من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / |
|  |  |  |  |  |  |
| الأسبوعالثالث عشر | الأسبوعالرابع عشر | الأسبوعالخامس عشر | الأسبوعالسادس عشر | الأسبوع السابع عشر | الأسبوع الثامن عشر |
| من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / | من / إلى / |
|  |  |  |  |  |  |

معلمة الفصل: وكيلة الروضة: مديرة الروضة:

الاسم: الاسم: الاسم: / ليلى ال خيرات

 **نموذج رقم (43)**

 **الخطة الأسبوعية لأنشطة الأركان التعليمية الرمز (و. ر.ع. ن.– 14 – 02 )**

الأسبوع/ الفترة: من: إلى:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الأركانالتعليمية الأيام | ركن الإدراك | ركن المكتبة | ركن اللعب الدرامي | ركن الفن | ركنالبناء والهدم | ركن الاكتشاف | الركن المصاحب |
| الأحد |  |  |  |  |  |  |  |
| الاثنين |  |  |  |  |  |  |  |
| الثلاثاء |  |  |  |  |  |  |  |
| الأربعاء |  |  |  |  |  |  |  |
| الخميس |  |  |  |  |  |  |  |

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (44)**

 **تحضير نشاط فترة الحلقة الرمز (و. ر.ع. ن.– 14 – 03 )**

اسم الوحدة: التاريخ

اسم النشاط: المستوى

الهدف من النشاط:

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

المواد والأدوات اللازمة للنشاط:..............................................................................................

عرض النشاط: (5 / د )

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

عرض النشاط: (15 / د)

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

الأسئلة المثيرة للتفكير:

1-.......................................................... 3-..........................................................

2-........................................................... 4-...........................................................

التأكد من تحقيق الهدف (3 / د )

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

كيفية الانتقال إلى النشاط اللاحق: (2 / د )

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

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

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

النشاط: .........................................................................

الأطفال: ........................................................................

الأدوات: ........................................................................

 **نموذج رقم (45)**

 **متابعة سجل التحضير للمعلمة الرمز (و. ر.ع. ن.– 14 – 04 )**

اليوم: ................................ التاريخ: / / 14هـ الزمن:............................

المستوي: ........................... عدد الأطفال:.....................

الوحدة: .............................. اسم النشاط:.......................

اسم المعلمة الثلاثي: ........................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| م | المؤشرات التطبيقية1- السيرة الذاتية للمعلمة2- تفريغ الوحدة التعليمية3- التفريغ الأسبوعي لأنشطة الأركان4- استمارات تحضير الأنشطة |
| السجـل |
| التحضيـــر | أ- الإلمام بالأسس التربوي لإعداد الأنشطة وفق منهج التعلم الذاتي:1. تراعي خصائص نمو الطفل في إعداد الأنشطة وتنفيذها
2. تحضر الأنشطة وفق الأهداف الإجرائية مع مراعاة شمولها وارتباطها بالمفهوم اليومي
3. تنوع الوسائل التعليمية المعينة على ترجمة الأهداف إلى سلوك قابل للقياس
4. تصوغ أسئلة متنوعة مفتوحة تثير تفكير الطفل
5. تنوع أساليب عرض الأنشطة عند أعدادها
6. تقيم أدائها (النشاط، الأدوات، الأطفال )
 |
| ب- التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقق أهدافها:1. تدون المادة العلمية بصورة صحيحة
2. تدون المادة العلمية بتسلسل منطقي
3. تحقق أهداف النشاط من خلال الأساليب المناسبة للمادة العلمية
4. تربط المادة العلمية بكل من البيئة والأحداث الجارية وخبرات الأطفال
 |
| المقترحات للتطوير |  |

اسم المعلمة: ................................... التوقيع:......................... التاريخ: / / 14هـ

 اسم مديرة التوقيع: ........................ التاريخ: / / 14هـ

 **نموذج رقم (46)**

 **خطة الزيارة الصفية لمديرة الروضة الرمز (و. ر.ع. ن.– 03 –01 )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم المعلمة | المستوى | التنفيذ | الزيــارة( ) | الزيــارة( ) |
| الحلقة | الأركان | الوجبة | اللعب | اللقاء الأخير | الحلقة | الأركان | الوجبة | المعلب | اللقاء الأخير |
|  |  | ذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذذ | في الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التعديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | في الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التعديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | في الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التعديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | في الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التعديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | في الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التعديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | في الموعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التعديل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 قائدة الروضة

 **نموذج رقم (47)**

 **رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة الرمز (و. ر.ع. ن.– 04 – 01 )**

عزيز ولي الأمر: ................................................

إن ما تقدمه الروضة من خدمات وما توفره من إمكانات يهدف في النهاية إلى خدمتك ورعاية طفلك وتحقيق بيئة مدرسية تساعده 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 الإستبانة 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 أن إجاباتك سوف تكون في غاية السرية ولن تستخدم إلى 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 تماما أوافق إلى حد ما لا أوافق

الاسم (اختياري) ........................................................................

المستوى الدراسي: .....................................................................

المهنة:....................................................................................

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | م | العبارة | أوافق | أوافق إلى حد ما | لا أوافق |
| القيادة | 1 | توضح الروضة تعليماتها من بداية العام لأولياء الأمور عبر كتيب دليل الروضة (نشرة الروضة). |  |  |  |
| 2 | ترسل الروضة إعلان عن المنهج المعتمد التي سوف تقوم بتطبيقه لأولياء الأمور لتشاركهم في معرفة ما يقدم للطفل من خبرات تعليمية. |  |  |  |
| 3 | تشرك الروضة أولياء الأمور في بعض أنشطتها مثل (الأيام المفتوحة، الأم الزائرة، الأنشطة الختامية ن المناسبات الوطنية ...... الخ |  |  |  |
| 4 | تستثمر الروضة ما يتميز به أولياء الأمور من خبرات مهنية وعلمية في التوعية 0للأطفال، أولياء الأمور) حول موضوع ما في منهج رياض الأطفال أو يتعلق بالطفل (طبيبة أسنان،أخصائية تغذية،.... الخ  |  |  |  |
| 5 | تستطلع الروضة أراء أولياء الأمور حول الخدمات المقدمة لهم ولأطفالهم. |  |  |  |
| 6 | تتواصل الروضة مع أولياء الأمور ويتواصلون معها بيسر وسهولة. |  |  |  |
| التدريس | 7 | تطلع المعلمة أولياء الأمور على تقييم الطفل حسب المنهج المعتمد والمطبق بالروضة. |  |  |  |
| 8 | تتواصل المعلمة مع الأطفال عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة للاطمئنان عليهم.... الخ |  |  |  |
| 9 | تزود المعلمة الأطفال بثروة لغوية تساعدهم على التواصل مع الآخرين من حولهم |  |  |  |
| 10 | تستمع المعلمة للطفل أثناء حديثه. |  |  |  |
| 11 | تشارك الروضة أولياء الأمور في خطة الروضة المتعلقة بالأطفال |  |  |  |
| 12 | تراعي المعلمة قدرات الأطفال المختلفة  |  |  |  |
| 13 | تحرص المعلمة على استثمار زمن الفترات اليومية لبرنامج الطفل بالروضة. |  |  |  |
| رعاية الأطفال | 14 | تحرص المعلمة على توجيه الأطفال تربوياً. |  |  |  |
| 15 | تشجع الروضة إبداعات الأطفال ومواهبهم. |  |  |  |
| 16 | تبدع الروضة في طريق تعزيز الطفل (هدايا، مشاركات شخصية وإبداعية،... الخ |  |  |  |
| 17 | تدرب المعلمة الطفل على حل المشكلات التي تعترضه. |  |  |  |
| 18 | تدرب الروضة الطفل إلى كيفية حماية نفسه من الإيذاء |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | م | العبارة | أوافق | أوافق إلى حد ما | لا أوافق |
| رعاية الأطفال | 19 | توجه الروضة الطفل إلى طلب المساعدة من معلماته ومنسوبات الروضة. |  |  |  |
| 20 | يعرف الطفل أسماء معلماته وبعض مقدمي الخدمة في الروضة. |  |  |  |
| 21 | تسخر الروضة مرافقها وإمكاناته للطفل خلال اللعب والتعلم.(معامل، مصادر تعلم، أركان، ألعاب .... الخ). |  |  |  |
| 22 | تحقق الروضة المكان الآمن للطفل. |  |  |  |
| الانضباط | 23 | تهتم الروضة بحضور الطفل من بداية فترات البرنامج اليومي. |  |  |  |
| 24 | تحرص الروضة على تحفيز أولياء الأمور على انتظام حضور أطفالهم اليومي للروضة. |  |  |  |
| 25 | تتواصل الروضة مع أولياء الأمور والأطفال باستمرار عند الغياب. |  |  |  |
| 26 | يساهم الحضور للروضة في التقليل من المشكلات النفسية والصحية والاجتماعية والسلوكية. |  |  |  |
| 27 | تتنوع خبرات الطفل خلال حضور أنشطة فترات البرنامج اليومي للروضة. |  |  |  |
| السلوك  | 28 | تظهر دلالات سعادة الطفل خلال الذهاب إلى الروضة. |  |  |  |
| 29 | يظهر على الطفل أثر السلوك المطبق داخل وخارج الروضة. |  |  |  |
| 30 | تتعاون الروضة مع أولياء الأمور في تعديل سلوك الأطفال الغر مرغوب فيها. |  |  |  |
| 31 | يشعر الطفل بالارتياح لوجوده بالروضة. |  |  |  |
| 32 | يحقق وجود الطفل بالروضة يحقق له الأمن والحماية له. |  |  |  |
| 33 | يحب الطفل روضته كثيراً. |  |  |  |
| البيئة المدرسية | 34 | تدرب الروضة الأطفال للاستخدام الأمثل للوسائل والأدوات بما يحقق لهم الأمن والسلامة. |  |  |  |
| 35 | تقام في الروضة أنشطة وفعاليات متنوعة. |  |  |  |
| 36 | تحقق الروضة يوما ممتعاً للطفل. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| التقويم العام للروضة: | □ ممتاز | □ جيد  | □ ضعيف |

الاقتراحات لتطوير الروضة:

1- .............................................................................................................

2-.............................................................................................................

3- .............................................................................................................

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (48)**

 **خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية لرمز (و. ر.ع. ن.– 05 – 01 )**

|  |  |
| --- | --- |
| العام الدراسي | الفصل الدراسي |
| .............. / .............. هـ | □الأول□ الثاني |
| اسم المدققة | المعنيات بالتدقيق | التاريخ |
| الشهر | الأسبوع | اليوم | الزمن |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |
|  |  |  | 3 |  |  |
|  |  |  | 4 |  |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |
|  |  |  | 3 |  |  |
|  |  |  | 4 |  |  |
|  |  |  | 1 |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |
|  |  |  | 3 |  |  |
|  |  |  | 4 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| بداية التدقيق | نهاية التدقيق |
| ......... /........./......... هـ | ......... /........./......... هـ |
| العمليات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

رئيسة فريق التدقيق الداخلي: ...................................................

التوقيع:..............................................................................

 **نموذج رقم (49)**

 **إشعار موعد التدقيق الداخلي الرمز (و. ر.ع. ن.– 05 – 02 )**

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

|  |  |
| --- | --- |
| من  | رئيسة فريق التدقيق الداخلي |
| إلى |  |
| اسم العملية |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ الزيارة  |  | الوقت  |  | اسم المدقق |  |
| مكان التدقيق |
| ............................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق |
| ............................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................................................................................ |

 قائدة الروضة/

رئيسة فريق التدقيق الداخلي

التوقيع:

|  |  |
| --- | --- |
| * الأصل المدقق عليه.
 | * صورة المدقق
 |
| * صورة لملف التدقيق الداخلي.
 |  |

 **نموذج رقم (50)**

 **نموذج التدقيق الداخلي الرمز (و. ر.ع. ن.– 05 – 03 )**

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

|  |  |
| --- | --- |
| السؤال | الإجــابة |
|  |  |
|  |
| الحالة: □مطابق□غير مطابق |  |
|  |  |
|  |
| الحالة: □مطابق□غير مطابق |  |
|  |  |
|  |
| الحالة: □مطابق□غير مطابق |  |
|  |  |
|  |
| الحالة: □مطابق□غير مطابق |  |
| نتيجة التدقيق النهائية | الإجراءات المتخذة |
| الحالة: □مطابق□غير مطابق |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم المدقق | التوقيع | اسم المدقق عليه | التوقيع |
|  |  |  |  |

 **نموذج رقم (51)**

 **عدم مطابقة الرمز (و. ر.ع. ن.– 05 – 04 )**

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

|  |  |
| --- | --- |
| حالات عدم المطابقة | الإجراء التصحيحي المطلوب |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| تاريخ التنفيذ | اسم المسؤول عن التنفيذ | التوقيع |
|  |  |  |
| المتابعة من قبل المدقق |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ ......../......../........ هـ |
| اسم المدقق |  | التوقيع |  |

 **نموذج رقم (52)**

 **تقرير التدقيق الداخلي الرمز (و. ر.ع. ن.– 05 – 05 )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| إلى | رئيس لجنة التميز والجودة | اليوم | تاريخ التقرير |  | بداية أعمال التدقيق | نهاية أعمال التدقيق |
|  |  |  |  | ..../..../..... هـ | ..../ ..../..... هـ | ..../ ..../..... هـ |
| م | العمليات المدقق عليها | نوع التدقيق | نتيجة التدقيق | وصف حالات عدم المطابقة | الإجراء التصحيح | التنفيذ | أسباب عدم التنفيذ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| نوع التدقيق | نتيجة التدقيق(1)مطابق (2) غير مطابق |  | التنفيذ(1) نعم (2) لا |

|  |  |
| --- | --- |
| الإيجابيات خلال فترة التدقيق |  |
| .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| السلبيات خلال فترة التدقيق |  |
| .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| التوصيات |  |
| .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رئيس فريق التدقيق الداخلي | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

 **نموذج رقم (53)**

 **طلب إجراء تصحيحي الرمز (و. ر.ع. ن.– 06 – 01 )**

 رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

|  |  |
| --- | --- |
| طريقة الكشف عن المشكلة |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الإجراء: | رمز الإجراء: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شرح المشكلة |  | سبب المشكلة |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| اقتراح الحل |  |
|  |
|  |
| توقيع الموظف: | التاريخ: / / 14هـ |

|  |
| --- |
| رأس مسئول الجهة المعنية في الروضة |
| الاسم | المسمى الوظيفي: |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| اسم الموظف |  | توقيعه |  | التاريخ: / / 14هـ |

|  |
| --- |
| إجراء لجنة التميز والجودة |
|  |
|  |
| اسم الموظف |  | توقيعه |  | التاريخ: / / 14هـ |

قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (54)/**

 **سجل طلبات إجراءات تصحيحية الرمز (و. ر.ع. ن.– 06 – 02 )**

 رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الطلب | اسم الإجراء | رمز الإجراء | طريق الكشف عن المشكلة | إجراء الجودة | التاريخ | المراجعة | التاريخ |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  / / 14 |  |  / / 14 |

 قائدة الروضة/

 **نموذج رقم (55)**

 **تسليم نسخ موثقة الرمز (و. ر.ع. ن.– 07 – 01 )**

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الوثيقة | رمز الوثيقة | الإصدار | عدد النسخ | الجهة | بيانات المستلم |
| رقم | تاريخ | الاسم | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  / / 14 |

 **نموذج رقم (56)**

 **طلب (إصدار/ إلغاء/ تعديل) وثيقة الرمز (و. ر.ع. ن.– 07 – 02 )**

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

**أولاً**: الجهة المعنية: ....................................................................... التاريخ / / 14هـ

**ثانياً**: نوع واسم الوثيقة: .................................................................................

**ثالثاً**: رمز الوثيقة .............................. رقم الإصدار................. تاريخ الإصدار: / / 14هـ

**رابعاً**: ملخص المطلوب وسببه: □ إصدار □تعديل □إلغاء

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

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

مقدم الطلب الاسم: التوقيع:

**خامساً**: رأي مسؤول جهة الإصدار:

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

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

الاسم: التوقيع: التاريخ / / 14هـ

**سادساً**: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة: اسم الجهة:

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

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

الاسم: التوقيع: التاريخ / / 14هـ

□ 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:

نماذج وسجلات الحضانة

**نموذج رقم (1)/ استمارة التحاق طفل بالحضانة الرمز (م. م.ع. ن.– 01 – 01 )**

|  |
| --- |
| **صورة شخصية حديثة للطفل** |

أن الموقع اسمي أدناه، أرغب في تسجيل طفلي في الحضانة الملحقه بال .......................................

وأتحمل في حال تم قبوله دفع رسوم التحاقه بالحضانه وفق العقد المبرم بين والدته والمستثمر.

بيانات عن الطفل وأسرته:

1. اسم الطفل رباعياً: ........................................................................... جنسيته:...............................
2. تاريخ الميلاد: .................................. مكان الميلاد:...................... طول الطفل:............. وزنه:..........
3. اسم الأم: ............................................ الوظيفة:............................... جهة العمل:..........................

رقم الهاتف الشخصي: ........................................... رقم هاتف العمل:..............................................

1. اسم الأب: ........................................... الوظيفة:............................... جهة العمل:.........................

رقم الهاتف الشخصي: ............................................ رقم هاتف العمل:.............................................

1. عنوان المنزل:...................................................... رقم هاتف المنزل:............................................
2. عدد الإخوة: ذكور ( ) إناث ( ) ترتيب الطفل بين إخوته ( )
3. 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:

1. إطعام الطفل أو إرضاعه......................................................
2. العناية بنظافته...................................................................
3. تغيير ملابسه....................................................................
4. يعتمد الطفل على نفسه في استخدام المرحاض: نعم( ) أحيانا ( ) لا ( )
5. يعتمد الطفل على نفسه في ارتداء ملابسه: نعم( ) أحيانا ( ) لا ( )
6. يجب الطفل الاختلاط بالآخرين: نعم( ) أحيانا ( ) لا ( )
7. يتشبث الطفل برأيه كثيراً: نعم( ) أحيانا ( ) لا ( )
8. يُنادي الطفل باسم آخر غير اسمه: نعم( ) أحيانا ( ) لا ( )
9. إذا كانت الإجابة (نعم) أو (لا) أحيانا يذكر الاسم الأخر.....................................................................
10. يُعاني الطفل من بعض الأمراض: نعم( ) لا ( )
11. يُعاني الطفل من الحساسية تجاه بعض الأطعمة أو الأدوية نعم( ) لا ( )
12. الشخص المسئول عن إحضار الطفل للحضانة واستلامه يومياً هو:

الأم ( ) الأب ( ) آخر ( ) يذكر اسمه ورقم هاتفه: الاسم.....................................

رقم الهاتف.................................................

1. 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

**نموذج رقم (2)/ الكشف الطبي للحضانة الرمز (م. م.ع. ن.– 01 – 02 )**

المكرم/ مدير مستوصف/ مستشفى ................................................

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الرجاء إتمام الكشف الطبي اللازم للطفل/ الطفلة.................................

وذلك لإنهاء إجراءات التسجيل للعام الدراسي......... 14هـ/.........14هـ وإفادتنا بالنتيجة مع الشكر والتقدير.

مديرة الحضانة:.......................... التوقيع:..................... الختم:

المكرمة مديرة 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:............................................

الختم

الطبيب: ......................................

التوقيع:.......................................

التاريخ: ......................................

**نموذج رقم (3)/ استلام وتسليم الطفل الرمز (م. م.ع. ن.– 01 – 03 )**

الاسم:....................................................................................

صورة

للطفل

الفصل:..................................................................................

هاتف المنزل:..........................................................................

جوال ولي أمر الطفل:................................................................

موعد خروج الطفل:..................................................................

اسم 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 نروجوا إبلاغ الإدارة في أسرع وقت ممكن.

**نموذج رقم (4)/ الموافقة على النقل في الحالات الطارئة الرمز (م. م.ع. ن.– 01 – 03 )**

من منطلق حرصنا على سلامة أطفالنا في حالة تعرضهم لأمر طارئ لا سمح الله في الحضانة نرجو التوقيع بالموافقة على نقله بوضع علامة ( √ ) 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 والإطلاع:...........................................

التاريخ:..........................................................................

**نموذج رقم (5)/ نموذج الخطة اليومية للحضانة الرمز (م. م.ع. ن.– 02 – 01 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| النشاط | من | إلى | الزمن المخصص |
| فترة المناوبة الصباحية لاستقبال الأطفال | تبدأ قبل نصف ساعة من الدوام |
| ألعاب داخلية منظمة (جميع الأطفال) | 7 | 7:30 | 30د |
| الحلقة الصباحية (الأطفال من 1- 3 سنوات) | 7:30 | 8 | 30د |
| دخول الحمام (للأطفال من 1- 3 سنوات) | 8 | 8:15 | 15د |
| لعب حر في الخارج (جميع الأطفال) | 8:15 | 8:45 | 30 د |
| دخول الحمام (للأطفال من 1- 3 سنوات) | 8:45 | 9 | 15د |
| وجبة (لجميع الأطفال) | 9 | 9:45 | 45 د |
| دخول الحمام (للأطفال من 1 – 3 سنوات) | 9:45 | 10 | 15د |
| راحة/ النوم (جميع الأطفال) | 10 | 11 | 60د |
| دخول الحمام(للأطفال من 1 – 3سنوات) | 11 | 11:15 | 15د |
| عمل حر في الأركان (للأطفال من1 – 3 سنوات) | 11:15 | 12:15 | 60د |
| وجبة خفيفة (جميع الأطفال) | 12:45 | 1:15 | 30د |
| فترة المناوبة بعد الظهر لحين خروج أخر طفل من الحضانة | تنتهي المناوبة في تمام الساعة الواحدة والنصف ظهراً |

**نموذج رقم (6)/ نموذج تسديد الغياب الرمز (م. م.ع. ن.– 02 – 02 )**

سجل تسديد الغياب للعام الدراسي 14هـ/ الفصل الدراسي ( )

أخواتي الحاضنات /نظراً لغياب الحاضنة: .......................................................

لهذا اليوم ................. الموافق / / 14هـ آمل تسديد مكانها حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم،،

ولكم جزيل الشكر

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الفئة العمرية | اســـم الحـاضنة | التوقيع | ملاحظــات |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

مديرة الحضانة:.......................................

التوقيع: ................................................

**نموذج رقم (7)/ نموذج تسديد الغياب الرمز (م. م.ع. ن.– 02 – 03 )**

للعام الدراسي 14هـ/ الفصل الدراسي ( ) لشهر ( )

جدول المناوبة اليومية (صباحاً وظهراً وفي حالة التبديل):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | اسم المناوبة صباحاً | التوقيع | اسم المناوبة البديلة | التوقيع | اسم المناوبة ظهراً | التوقيع | اسم المناوبة البديلة | التوقيع |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |
|  |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  | 1- |  |
| 2- |  | 2- |  | 2- |  | 2- |

اسم المسؤولة:........................................... التوقيع:..................................

مديرة الحضانة:......................................... التوقيع:..................................

**نموذج رقم (8)/ التقرير اليومي للمناوبة الرمز (م. م.ع. ن.– 02 – 04 )**

اليوم:................................ التاريخ:...................................

بناء على التعميم رقم 69130/26 والمتضمن الحرص على بناء الحضانة والأطفال أثناء المناوبة لذا عليكم الحرص والالتزام بالأتي:

* 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 الحضانة مع تدوين أسماء المتأخرين.
* تدوين أسماء الأطفال المتأخرين بعد ثلاثين دقيقة من نهاية الدوام ويكون خروج الموظفة المناوبة بعد تسليم آخر طفل.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | أسمــاء المناوبات | صباحاً | ظهراً | التوقيع |
| نفذت  | لم تنفذ | نفذت  | لم تنفذ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

الوقائع اليومية:

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

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

اسم الموظفة المسؤولة: التوقيع:

مديرة الحضانة: التوقيع:

 **نموذج رقم (9)**

 **سجل الوارد العام الرمز (م. م.ع. ن.– 03 – 01 )**

 سجل الوارد للعام الدراسي 14هـ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (10)**

 **بيان اطلاع الموظفات على التعاميم الرمز (م. م.ع. ن.– 03 – 02 )**

بيان إطلاع الموظفات على التعاميم للعام الدراسي 14هـ،، الفصل (□ الأول □ الثاني)

الأخوة منسوبات الحضانة: □ الجميع □المعلمات □ الإداريات □ المستخدمين □أخرى (......)

بعد الإطلاع على التعميم المرفق رقم وتاريخ / / 14هـ الصادر من/ ................

بشأن /................................ آمل التوقيع بالعلم و.............. والله يحفظكم ،،،،

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الموظفة | التوقيع | م | اسم الموظفة | التوقيع |
| 1 |  |  | 17 |  |  |
| 2 |  |  | 18 |  |  |
| 3 |  |  | 19 |  |  |
| 4 |  |  | 20 |  |  |
| 5 |  |  | 21 |  |  |
| 6 |  |  | 22 |  |  |
| 7 |  |  | 23 |  |  |
| 8 |  |  | 24 |  |  |
| 9 |  |  | 25 |  |  |
| 10 |  |  | 26 |  |  |
| 11 |  |  | 27 |  |  |
| 12 |  |  | 28 |  |  |
| 13 |  |  | 29 |  |  |
| 14 |  |  | 30 |  |  |
| 15 |  |  | 31 |  |  |
| 16 |  |  | 32 |  |  |

مديرة الحضانة/ التوقيع/

التاريخ/

 **نموذج رقم (11)**

 **سجل الصادر العام الرمز (م. م.ع. ن.– 03 – 03 )**

سجل الصادر للعام الدراسي 14هـ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | رقم الصادر | التاريخ | النوع | المرفقات | الموضوع | التسديد |
| رقم الوارد | تاريخه |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 **نموذج رقم (12)**

 **سجل تسليم المعاملات الرمز (م. م.ع. ن.– 03 – 04 )**

سجل تسليم المعاملات للعام الدراسي 14هـ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم المعاملة | النوع | المرفقات | الموضوع | الجهة المرسل لها | اسم المستلم | اليوم | تاريخ الاستلام |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |
|  |  |  |  |  |  |  |  / / 14هـ |

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

 **نموذج رقم (13)**

 **سجل استلام وتسليم الأطفال الرمز (م. م.ع. ن.– 04 – 01 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اســـم الطفـل | صباحاً | ملاحظات الحاضنة |
| اسم المسلمة | التوقيع | اسم المستلمة | التوقيع |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

مديرة الحضانة:................................... التوقيع:...........................

|  |  |
| --- | --- |
| مساءًا | ملاحظات الأم |
| اسم المسلمة | التوقيع | اسم المستلمة | التوقيع |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **نموذج رقم (14)**

 **استمارة متابعة أداء حاضنة الرمز (م. م.ع. ن.– 04 – 02 )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| بنود التقويم | متحقق | متحقق إلى حد ما | لم يتحقق | ملاحظات |
| 1. تتمتع بمظهر لائق ومقبول
2. تتحدث بلغة بسيطة ومفهوم لجميع الأطفال .
3. تحسن التصرف في جميع المواقف.
4. تتقبل التوجيهات وتنفذها.
5. تستخدم كلمات الشكر والاستئذان.
6. تنصت لحديث الأطفال وتتقبل مايقولون.
7. تحدث بصوت هادئ وواضح ومسموع لكل الأطفال.
8. توجه سولك الأطفال باستخدام أساليب تربوية مناسبة.
9. تنظر في عيني الطفل عند محادثته.
10. تلمس الطفل بحنان ورفق، أو تضمه إليها لتخفف ألمه أو غضبه.
11. تثني على الطفل عندما ينجح في إنجاز شيء ما.
12. تضع أنظمة واضحة للأطفال وتتابعهم في تنفيذها.
13. تلتزم بتقديم أنشطة متنوعة خلال اليوم.
14. تتصف باللين والعطف والقدرة على احتواء الأطفال.
15. تحرص على تسمية الطفل في مختلف جوانب النمو (الحركي واللغوي وغيرها).
16. الفطنة واليقظة في متابعة الأطفال.
17. تلتزم بأوقات الدوام الرسمي حضوراً أو انصرافاً.
18. تهتم بنظافة الأطفال ونظافة أدواتهم وألعابهم.
19. تسجل ملاحظاتها اليومية على الأطفال وتبلغها للأم في حينه.
20. سجلاتها وملفاتها منظمة ومكتملة.
 |  |  |  |  |

اسم الحاضنة: ........................................ مديرة المرفق التعليمي/ المشرفة التربوية

التوقيع:................................................. الاسم:..............................................

التاريخ:................................................. التوقيع:............................................

 **نموذج رقم (15)**

 **استمارة تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة للعام الدراسي 14/14هـا لرمز (م. م.ع. ن.– 04 – 02 )**

مقر الحضانة: ..................................................... عدد الأطفال:..........................

اسم الحاضنة:........................................... مؤهلها........................ تاريخ المباشرة:.......................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| بنود الأداء الوظيفي | الدرجة المكتسبة | الدرجة المستحقة | الملاحظات والتوجيهات |
| الأداء الوظيفي | تبع أساليب تربوية في توجيه سلوك وعواطف الأطفال | 5 |  |  |
| تشجيع الطفل على التعبير عن ذاته ومشاعره والإنصات له | 5 |  |  |
| الحرص على تغذية الأطفال وإرضاعهم في أوقات الوجبة | 5 |  |  |
| الحرص على نظافة الأطفال في جميع الأوقات | 5 |  |  |
| الحرص على سلامة الأطفال من جميع الأخطار | 5 |  |  |
| المشاركة الحيوية مع الأطفال في تنفيذ البرنامج التربوي | 5 |  |  |
| الالتزام والدقة باستخدام النماذج الخاصة بالعمل دون تأخير | 5 |  |  |
| الإلمام بأنظمة الحضانة ومتابعة ما يستجد في مجال العمل | 5 |  |  |
| الاهتمام بالنمو المعرفي وتطوير الذات | 5 |  |  |
| الفطنة واليقظة في متابعة الاطفال في جميع الاوقات | 5 |  |  |
| الانضباط في الحضور والانصراف واستثمار الوقت في العمل | 5 |  |  |
| الصفات الشخصية | التعاون والإيجابية | 5 |  |  |
| القدرة على الحوار وعرض الأراء | 5 |  |  |
| حسن التصرف في جميع المواقف وخاصة الطارئة منها | 5 |  |  |
| تقدير المسؤولية | 5 |  |  |
| تقبل التوجيه والتنفيذ | 5 |  |  |
| الاهتمام بالمظهر | 5 |  |  |
| العلاقاتمع الأخرين | العلاقة الجيدة مع الرؤساء | 5 |  |  |
| التعاون مع الزميلات | 5 |  |  |
| بناء علاقات إيجابية وفعالة مع الأمهات | 5 |  |  |
| المجموع النهائي | 100 |  |  |
| التقدير العام | ممتاز: 90 – 100% جيد جداً: 80 – 89% جيد: 70–79% مرضي: 60 – 69 % |

اسم الحاضنة:................................................. مديرة المرفق التعليمي: ................................

الاسم: ..........................................................

التوقيع:.........................................................

التاريخ:.........................................................

المشرفة التربوية:

الاسم: ............................................................

التوقيع:............................................................

التاريخ:............................................................

\*تعبأ بنود الأداء الوظيفي نهاية كل عام دراسي من قبل مديرة المرفق التعليمي بالاستئناس برأي المشرفة التربوية.

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

\* تسلم نسخة من الاستمارة بعد اعتمادها للمستثمر.