

الدليل الإجرائي لرياض الأطفال والحضانة

للعام الدراسي (١٤٣٦-١٤٣٧ هـ)
الإصدار الأول

الفهرس

٣٦	العهد	٨	مقدمة
٣٩	مصادر التعلم	٩	أهداف الدليل
٤٢	تصميم الأنشطة التعليمية	٩	حدود الدليل
٤٤	تقويم المهارات	٩	المصطلحات
٤٥	تقويم الأداء الوظيفي	٩	مفاتيح الترميز
٤٧	قياس اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة	١٢	العمليات والإجراءات
٤٨	التدقيق الداخلي لنظام الجودة	١٤	القبول
٥٠	العمليات التصحيحية	١٦	النقل والتحويل
٥١	ضبط الوثائق	١٧	جدول فترات البرنامج اليومي
٥٢	العمليات والإجراءات في الحضانة	١٩	كتب منهج رياض الأطفال
٥٣	القبول والتسجيل	٢٠	تسيير الميزانية التشغيلية
٥٤	إعداد جداول الأنشطة	٢٢	تنظيم الاتصالات الإدارية
٥٥	تنظيم الاتصالات الإدارية	٢٤	تنظيم وجبة الطفل
٥٧	متابعة حضور الأطفال	٢٥	متابعة الدوام الرسمي للموظفات
٥٨	متابعة و تقويم أداء حاضنة	٢٧	متابعة تأخر وغياب الأطفال
٦٠	نماذج وسجلات الروضة	٢٩	الصيانة والنظافة
١٣٠	نماذج وسجلات الحضانة	٣١	النقل المدرسي
١٤٩	المراجع	٣٢	الأمن والسلامة المدرسية
		٣٤	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

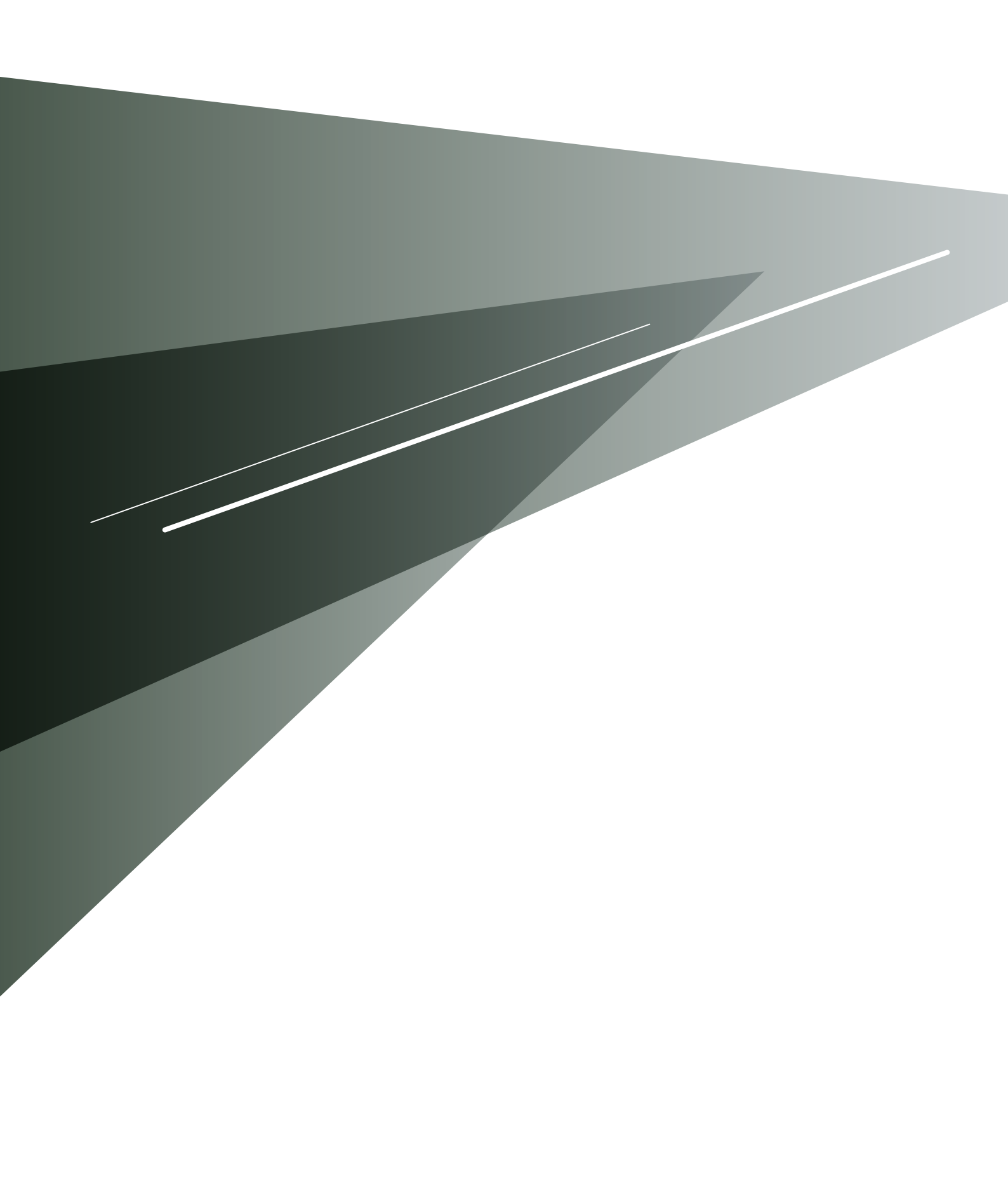
فهرس النمادج والسجلات للروضة

الصفحة	الرمز	اسم النموذج/السجل
٦١	٠١-٠١-٠.و.ع.و.ن.	استمارة بيانات الطفل الشخصية
٦٣	٠٢-٠١-٠.و.ع.و.ن.	الكشف الطبي لرياض الأطفال
٦٤	٠٣-٠١-٠.و.ع.و.ن.	المقابلة الفردية
٦٥	٠٤-٠١-٠.و.ع.و.ن.	المقابلة الثنائية
٦٧	٠٥-٠١-٠.و.ع.و.ن.	تعهد ولي الأمر بالالتزام بالتعليمات
٦٨	٠٦-٠١-٠.و.ع.و.ن.	الموافقة على النقل في الحالات الطارئة
٦٩	٠١-٠٢-٠.و.ع.و.ن.	خطاب قبول طفل في الروضة
٧٠	٠٢-٠٢-٠.و.ع.و.ن.	خطاب تحويل طفل في الروضة
٧١	٠١-٠٣-٠.و.ع.و.ن.	جدول توزيع فترات البرنامج اليومي على المعلمات
٧٢	٠٢-٠٣-٠.و.ع.و.ن.	جدول توزيع فترات الانتظار اليومي
٧٣	٠٣-٠٣-٠.و.ع.و.ن.	بيان المناوبة اليومي
٧٤	٠٤-٠٣-٠.و.ع.و.ن.	جدول الأنشطة اليومية للمناوبة
٧٥	٠٥-٠٣-٠.و.ع.و.ن.	التقرير اليومي للمناوبة
٧٦	٠١-٠٤-٠.و.ع.و.ن.	بيان تسليم واستلام منهج رياض الأطفال المعتمد للمعلمات
٧٧	٠١-٠١-٠.م.و.ع.و.ن.	سجل مشتريات الروضة
٧٨	٠٢-٠١-٠.م.و.ع.و.ن.	أمر مطالبة
٧٩	٠١-٠٢-٠.م.و.ع.و.ن.	سجل الوارد العام
٨٠	٠٢-٠٢-٠.م.و.ع.و.ن.	بيان اطلاع الموظفات على التعاميم
٨١	٠٣-٠٢-٠.م.و.ع.و.ن.	سجل الصادر العام
٨٢	٠٤-٠٢-٠.م.و.ع.و.ن.	تسليم المعاملات
٨٣	٠١-٠٦-٠.و.ع.و.ن.	سجل دوام الموظفات
٨٤	٠٢-٠٦-٠.و.ع.و.ن.	سجل استئذان الموظفات
٨٥	٠١-٠٧-٠.و.ع.و.ن.	النموذج: بيان بأسماء الأطفال المتأخرين صباحاً
٨٦	٠٢-٠٧-٠.و.ع.و.ن.	سجل استئذان الأطفال أثناء الدوام الرسمي
٨٧	٠٣-٠٧-٠.و.ع.و.ن.	بيان حضور وغياب أطفال الروضة
٨٨	٠١-٠٨-٠.و.ع.و.ن.	طلب صيانة
٨٩	٠١-٠٩-٠.و.ع.و.ن.	استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في النقل المدرسي
٩٠	٠١-١١-٠.و.ع.و.ن.	الخطة الأسرية
٩٢	٠٢-١١-٠.و.ع.و.ن.	الخطة التعليمية الفردية
٩٨	٠٢-١٢-٠.و.ع.و.ن.	بيان استلام عهدة
٩٩	٠٣-١٢-٠.و.ع.و.ن.	محضر فقد أو إتلاف مواد
١٠٠	٠٤-١٢-٠.و.ع.و.ن.	محضر مناقلة عهدة
١٠١	٠١-١٣-٠.و.ع.و.ن.	بيان حصر الوسائل التعليمية

الصفحة	الرمز	اسم النموذج/السجل
١٠٢	٠٢-١٣-٠٤.و.ع.ن.	سجل استعارة الوسائل التعليمية
١٠٣	٠٣-١٣-٠٤.و.ع.ن.	سجل استعارة المواد والأدوات و الخامات المستهلكة من الورشة التعليمية
١٠٤	٠٤-١٣-٠٤.و.ع.ن.	محضر فقد او اتلاف مواد
١٠٥	٠٥-١٣-٠٤.و.ع.ن.	بيان بالاحتياج من الوسائل التعليمية
١٠٦	٠٦-١٣-٠٤.و.ع.ن.	متابعة تنظيم غرفة المصادر
١٠٩	٠٧-١٣-٠٤.و.ع.ن.	سجل استعارة الاطفال من المكتبة
١١٠	٠٨-١٣-٠٤.و.ع.ن.	سجل استعارة الموظفين من المكتبة
١١١	٠٩-١٣-٠٤.و.ع.ن.	سجل زيارات الصفوف للمكتبة
١١٢	٠١-١٤-٠٤.و.ع.ن.	الخطة الفصلية للأنشطة التعليمية
١١٣	٠٢-١٤-٠٤.و.ع.ن.	الخطة الأسبوعية لأنشطة الاركان التعليمية
١١٤	٠٣-١٤-٠٤.و.ع.ن.	تحضير نشاط فترة الحلقة
١١٥	٠٤-١٤-٠٤.و.ع.ن.	متابعة سجل التحضير للمعلمة
١١٦	٠١-٠٣-٠٤.م.و.ع.ن.	خطة الزيارة الصفية لمديرة الروضة
١١٧	٠١-٠٤-٠٤.م.و.ع.ن.	رصد اتجاهات أولياء الامور نحو الروضة
١٢٠	٠١-٠٥-٠٤.م.و.ع.ن.	خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية
١٢١	٠٢-٠٥-٠٤.م.و.ع.ن.	إشعار موعد التدقيق الداخلي
١٢٢	٠٣-٠٥-٠٤.م.و.ع.ن.	نموذج التدقيق الداخلي
١٢٣	٠٤-٠٥-٠٤.م.و.ع.ن.	عدم مطابقة
١٢٤	٠٥-٠٥-٠٤.م.و.ع.ن.	تقرير التدقيق الداخلي
١٢٦	٠١-٠٦-٠٤.م.و.ع.ن.	طلب إجراء تصحيحي
١٢٧	٠٢-٠٦-٠٤.م.و.ع.ن.	سجل طلبات إجراءات تصحيحية
١٢٨	٠١-٠٧-٠٤.م.و.ع.ن.	تسليم نسخ موثقة
١٢٩	٠٢-٠٧-٠٤.م.و.ع.ن.	طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة

فهرس النمادج والسجلات للحضانة

الصفحة	الرمز	اسم النموذج/السجل
١٣١	م.م.ع.ن.٠١-٠١	استمارة التحاق طفل بالحضانة
١٣٣	م.م.ع.ن.٠١-٠٢	الكشف الطبي للحضانة
١٣٤	م.م.ع.ن.٠١-٠٣	استلام وتسليم الطفل
١٣٥	م.م.ع.ن.٠١-٠٣	الموافقة على النقل في الحالات الطارئة
١٣٦	م.م.ع.ن.٠١-٠٢	نموذج الخطة اليومية للحضانة
١٣٧	م.م.ع.ن.٠٢-٠٢	سجل تسديد الغياب
١٣٨	م.م.ع.ن.٠٢-٠٣	بيان المناوبة اليومي
١٣٩	م.م.ع.ن.٠٢-٠٤	التقرير اليومي للمناوبة
١٤٠	م.م.ع.ن.٠٣-٠١	سجل الوارد العام
١٤١	م.م.ع.ن.٠٣-٠٢	بيان اطلاع الموظفين على التعاميم
١٤٢	م.م.ع.ن.٠٣-٠٣	سجل الصادر العام
١٤٣	م.م.ع.ن.٠٣-٠٤	تسليم المعاملات
١٤٤	م.م.ع.ن.٠٤-٠١	سجل استلام وتسليم الأطفال
١٤٦	م.م.ع.ن.٠٤-٠٢	استمارة متابعة أداء حاضنة
١٤٧	م.م.ع.ن.٠٤-٠٣	استمارة تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ



مقدمة

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

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

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

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

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

وزير التعليم

عزام بن محمد الدخيل

أهداف الدليل :

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

حدود الدليل:

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

المصطلحات:

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

مفاتيح الترميز:

أولاً : رياض الأطفال

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز العمليات والإجراءات :

م.ر.ع: (م) مديرة. (ر) روضة. (ع) عملية.

و.ر.ع: (و) وكيلة (ر) روضة (ع) عملية.

ترميز النماذج :

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

م.ر.ع.ن: (م) مديرة. (ر) روضة. (ع) عملية (ن) نموذج.

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

ثانياً : الحضانة

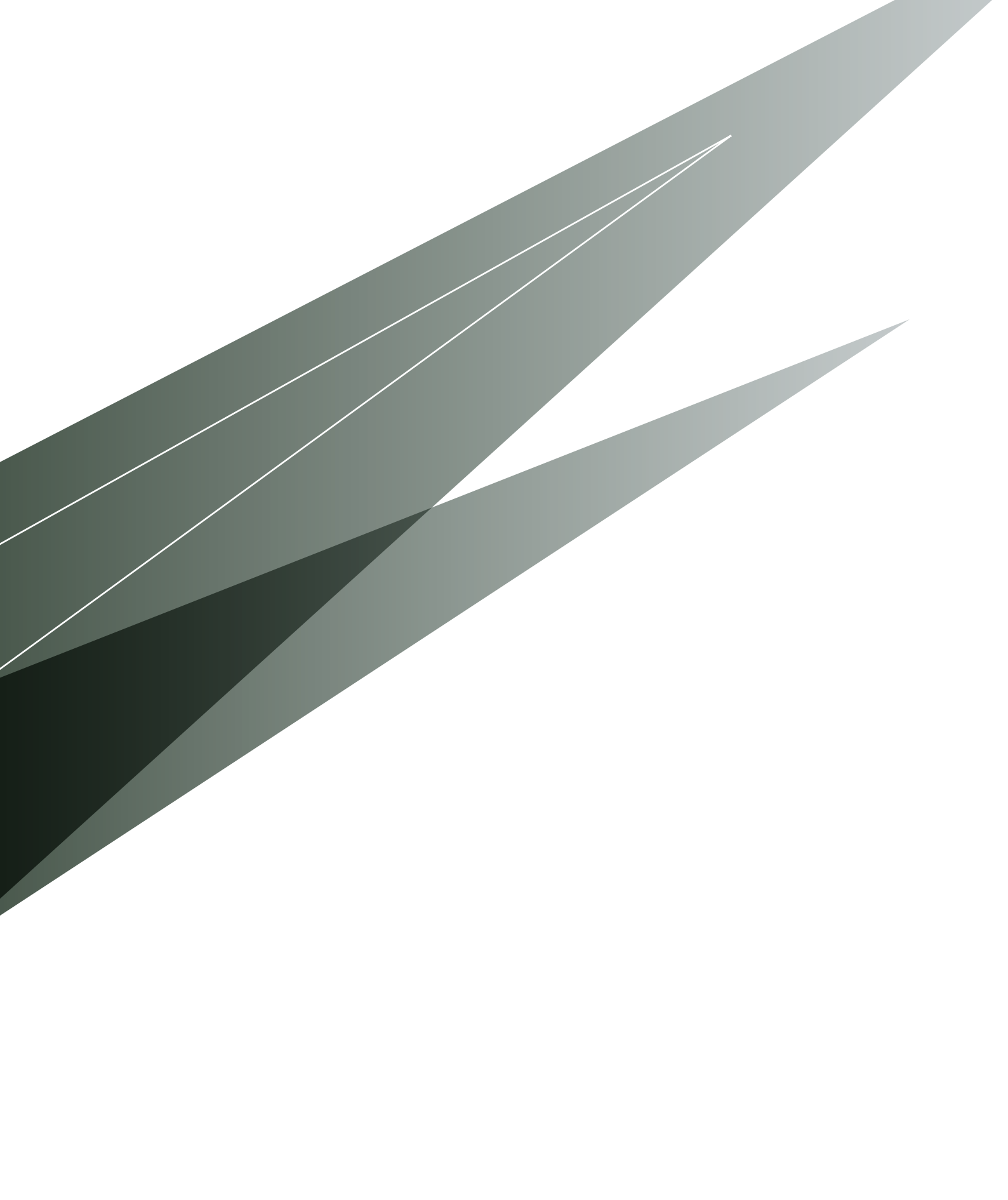
يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز العمليات والإجراءات :

م.م.ع: (م) مديرة.	(م): مرفق تعليمي/ مستقل	(ع): عملية.
و.ح.ع: (و) وكالة	(ح): حضانة	(ع): عملية.

ترميز النماذج:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

م.م.ع.ن: (م) مديرة.	(م): مرفق تعليمي/ مستقل	(ع): عملية	(ن): نموذج.
و.ح.ع.ن: (و) وكالة.	(ح): حضانة	(ع): عملية	(ن): نموذج.



العمليات والإجراءات في الروضة

العمليات والإجراءات:

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

رقم العملية : (١)

اسم العملية : القبول

رمز العملية : (و.ر.ع.-٠١)

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

العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	يبدأ تسجيل الأطفال في الروضة بناء على التعاميم المنظمة للتسجيل والقبول.	وكيلة الروضة
٢/٥	تسهيل قبول الأطفال حسب الطاقة الاستيعابية للروضة واستكمال الإجراءات النظامية.	
٣/٥	التأكد من السن النظامي للطفل وفقا لما يلي: • مستوى أول: من ٣ سنوات إلى ٤ سنوات • مستوى ثاني: من ٤ سنوات إلى ٥ سنوات • مستوى ثالث: من ٥ سنوات إلى ٦ سنوات	
٤/٥	حصر الشواغر في جميع المستويات في الروضة	المساعد الإداري
٥/٥	تثبيت التسجيل في النظام الإلكتروني المعتمد.	مسجل المعلومات
٦/٥	تطبيق إجراءات استلام طلب التسجيل .	المساعدة الإدارية
٧/٥	القيام باستلام ملف الطفل ورقيا	
٨/٥	التأكد من الوثائق المطلوبة ومطابقتها بالأصل (صورة من شهادة الميلاد، أو صورة من بطاقة العائلة المضاف فيها الطفل، مخطط المنزل،... الخ)	

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

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

رقم العملية : (٢)

اسم العملية : النقل والتحويل

رمز العملية : (و.ر.ع.-٠٢)

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

العملية		المختص
الإجراء		
نقل الأطفال من الروضة إلى روضة أخرى:	١/٥	
التأكد من قبول الطفل في الروضة المنقول إليها وفق نموذج (و.ر.ع.-٠٢-٠١).	١/١/٥	المساعدة الإدارية
نقل ملف الطفل إلكترونياً على النظام الحاسوبي للروضة التي تم النقل إليها	٢/١/٥	مسجل المعلومات
التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطفل الورقي وتسليمه لولي أمر الطفل وتوقيعه على الاستلام.	٣/١/٥	المساعدة الإدارية
تحويل الأطفال إلى المركز المختص:	٢/٥	
اكتشاف الحالات التي تستدعي التحويل للمراكز المختصة بذوي الاحتياجات الخاصة.	١/٢/٥	المعلمة
مقابلة ولي الأمر لإيضاح المشكلة .	٢/٢/٥	المديرة
تحويل الطفل للمركز الطبي لتحديد الحالة .	٣/٢/٥	
تحويل الطفل لوحدة رياض الأطفال بمكتب التعليم لتحديد الروضة المختصة وفق نموذج (و.ر.ع.-٠٢-٠٢).	٤/٢/٥	

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

رقم العملية : (٣) اسم العملية : إعداد جدول الفترات اليومية رمز العملية : (و.ر.ع.-٠٣)

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

العملية		المختص
الإجراء		
البرنامج اليومي:	١/٥	
إعداد مقترح جدول البرنامج اليومي.	١/١/٥	
عرض جدول البرنامج اليومي على المعلمات والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها.	٢/١/٥	وكيلة الروضة
عرض جدول البرنامج اليومي على مديرة الروضة لاعتماده وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠١).	٣/١/٥	
اعتماد جدول البرنامج اليومي.	٤/١/٥	المديرة
تسليم المعلمات جدول البرنامج اليومي المعتمد وعدم التغيير والالتزام به.	٥/١/٥	
وضع الجدول في مكان بارز في مكتب المديرة، الوكالة، غرفة المعلمات، الفصول.	٦/١/٥	وكيلة الروضة
جدول فترات الانتظار:	٢/٥	
إعداد سجل توزيع فترات الانتظار وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٢). أو عبر البرنامج الحاسوبي للجدول والخاص بفترات الانتظار.	١/٢/٥	
مراجعة جدول فترات الانتظار.	٢/٢/٥	
تدوين فترات الانتظار في جدول البرنامج اليومي.	٣/٢/٥	
تحديد المعلمات الغائبات بشكل يومي.	٤/٢/٥	
تدوين فترات البرنامج اليومي للمعلمة الغائبة في سجل فترات الانتظار وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٢).	٥/٢/٥	وكيلة الروضة
توقيع المعلمات المنفذات للانتظار وفق النموذج رقم (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٠).	٦/٢/٥	المعلمات
جدول المناوبة اليومية:	٣/٥	

العملية		
المختص	الإجراء	
وكالة الروضة	١/٣/٥	التعرف على رغبات ومقترحات الموظفات في اختيار أيام المناوبة.
	٢/٣/٥	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد الموظفات المناوبات.
المناوبات	٢/٣/٥	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣).
	٤/٣/٥	التوقيع على جدول المناوبة في حالة التبديل أو غياب المناوبة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٣).
وكالة الروضة	٥/٣/٥	متابعة الموظفات المناوبات.
المناوبات	٦/٣/٥	تسجيل جميع الوقائع أثناء المناوبة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤).
	٧/٣/٥	تسجيل الأنشطة المقدمة للأطفال أثناء المناوبة صباحا ومساء وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٥).
وكالة الروضة	٨/٣/٥	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من الموظفة المناوبة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤).
المديرة	٩/٣/٥	الاطلاع على سجل المناوبة ومعالجة الملاحظات مع الوكالة.

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

رقم العملية : (٤) اسم العملية : احتياجات الروضة من منهج رياض الأطفال رمز العملية : (و.ر.ع.-٠٤)

الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في حصر احتياجات الروضة من المنهج وتسليمها للمعلمات في الروضة.
نطاق العمل	تطبيق هذه الإجراءات على استلام وتسليم منهج رياض الأطفال للمعلمات في الروضة.
الوثائق ذات العلاقة	تعاميم ذات العلاقة.
التعريفات	منهج رياض الأطفال : الكتب المقررة من وزارة التعليم . العهد المساندة: العهد التي يستلمها منسوبي الروضة بداية كل عام وتستلم منهم نهاية كل عام.

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

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

*في حال عدم وجود وكالة تقوم المديرية بعمل الوكالة.

رقم العملية : (٥) اسم العملية : تسيير الميزانية التشغيلية رمز العملية : (م.ر.ع.-٠١)

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

العملية		المختصة
الإجراء		
تزويد لجنة صندوق الروضة بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للروضة من قبل إدارة التعليم أو مكتب التعليم وبنود صرفها .	١/٥	مديرة الروضة
التعميم على الجهات المعنية في الروضة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي.	٢/٥	لجنة صندوق الروضة
تحديد احتياجات الروضة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.	٣/٥	وكيلة الروضة*
تحديد الاحتياجات ومستلزمات التعليمية وتقديمها الى لجنة صندوق الروضة في بداية كل عام.	٤/٥	
مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود	٥/٥	رئيس وأعضاء لجنة صندوق الروضة
وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقا لأوعية الصرف (النشاط المدرسي، المستلزمات تعليمية ، النظافة الخ) بناء على التعليمات المعتمدة.	٦/٥	
شراء واحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها لمديرة الروضة .	٧/٥	وكيلة الروضة
التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة .	٨/٥	رئيس لجنة صندوق الروضة
اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقا للوثائق والمستندات وبنود الميزانية .	٩/٥	

العملية		
الإجراء	المختصة	
تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقا للنموذج (م.ر.ع.ن. - ٠١-٠١) واستكمال توقيعات اعضاء اللجنة.	١٠/٥	امين لجنة صندوق الروضة
حفظ الوثائق والسجلات في الملف الخاصة بذلك.	١١/٥	
في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى الروضة القيام برفع المطالبة التعويض لإدارة التعليم أو مكتب التعليم حسب الإجراءات النظامية وفقا للنموذج (م.ر.ع.ن. - ٠١-٠٢)	١٢/٥	مديرة الروضة
اعتماد اغلاق ملف الميزانية التشغيلية.	١٣/٥	لجنة صندوق الروضة
رفع ملف الميزانية التشغيلية للجهة المختصة بمكتب التعليم	١٤/٥	مديرة الروضة

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

* في حال عدم وجود وكالة للروضة تقوم المديرية بعمل الوكالة.

رقم العملية : (٦) اسم العملية : تنظيم الاتصالات الإدارية رمز العملية : (م.ر.ع.ن-٠٢)

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

العملية		المختصة
الإجراء		
البريد الوارد :	١/٥	
استقبال جميع المراسلات التي ترد للروضة.	١/١/٥	المساعدة الإدارية
تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج(م.ر.ع.ن-٠٢-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .	٢/١/٥	
وضع رقم الوارد العام حسب تسلسل ورود المعاملات في أعلى أول ورقة للرسالة .	٣/١/٥	
عرض جميع ما يرد على المديرية للتوجيه.	٤/١/٥	
الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة الى الروضة وتوجيهها الى الجهة المعنية داخل الروضة .	٥/١/٥	مديرة الروضة
توصيل كل رسالة الى منسوبي الروضة حسب توجيه المديرية .	٦/١/٥	المساعدة الإدارية
التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج(م.ر.ع.ن-٠٢-٠٢)	٧/١/٥	منسوبي الروضة
حفظ جميع المراسلات في الملفات المخصصة	٨/١/٥	المساعدة الإدارية
متابعة تنفيذ المراسلات التي تحتاج إلى رد.	٩/١/٥	
البريد الصادر :	٢/٥	

العملية		المختصة	
الإجراء			
١/٢/٥	- استقبال جميع المراسلات الصادرة من المديرية وتسجيلها .	المساعدة الإدارية	
٢/٢/٥	- تسجيل كل خطاب يصدر من الروضة للجهة الخارجية بسجل الصادر وتسجيل التسديد ان وجد نموذج (م.ر.ع.ن.٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي.		
٣/٢/٥	وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات .		
٤/٢/٥	وضع الخطاب داخل ظروف للحفاظ على السرية .		
٥/٢/٥	وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر .		
٦/٢/٥	تسجيل الخطاب الأصل بسجل تسليم المعاملات .		
٧/٢/٥	متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام .		
٨/٢/٥	تسجيل أصول المراسلات بسجل تسليم المعاملات نموذج (م.ر.ع.ن.٠٢-٠٤) وضع المراسلات داخل السجل .		
٩/٢/٥	تسليم السجل للحارس .		عاملة الخدمات
١٠/٢/٥	عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة .		الجهة الخارجية
١١/٢/٥	تسلم سجل تسليم المعاملات للمساعد الاداري للرجوع اليه عند الحاجة.	عاملة الخدمات	

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

رقم العملية : (٧) اسم العملية : تنظيم الوجبة رمز العملية : (و.ر.ع.-٠٥)

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

العملية -٥		المختصة
الإجراء		
١/٥	التخطيط للآلية المنظمة لتنفيذ فترة الوجبة .	مديرة الروضة
٢/٥	متابعة تنفيذ الخطة وسلامتها .	وكيلة الروضة
٣/٥	الإشراف على اعداد الوجبات واستلامها .	
٤/٥	مكان الوجبة (شروط المكان) :	المعلمة
١/٤/٥	تحديد المكان المناسب والأمن للأطفال.	
٢/٤/٥	تجهيز المكان بالأثاث والمواد والأدوات المناسبة .	
٥/٥	سلامة الوجبة	
١/٥/٥	مطابقة الوجبة للشروط الصحية .	
٢/٥/٥	تقديم وجبة متوازنة تعتمد على انواع الغذاء المختلفة .	
٣/٥/٥	متابعة الحالات الصحية المزمنة التي تتطلب قيوداً غذائية .	
٦/٥	ممارسات الأطفال	
١/٦/٥	اعداد اللوحات الإرشادية (الإشارات الناطقة ، توزيع المهام ، قوانين... الخ) في مكان الوجبة.	
٢/٦/٥	متابعة غرس وتحقق المهارات النمائية للأطفال في جميع جوانب النمو في فترة الوجبة (الديني ، الإجتماعي ، العقلي ، الجسدي ، اللغوي) .	
٣/٦/٥	التأكد من سلامة الوجبات التي تم اعدادها ومطابقتها للشروط الصحية .	المعلمة القائمة بعمل المشرفة الصحية *
٤/٦/٥	اعداد ومتابعة التثقيف الصحي (داخل ، خارج) الروضة .	مديرة الروضة
٥/٦/٥	تقييم ممارسات المعلمة وسلامة تنفيذها .	
٦/٦/٥	تقويم تحقق المهارات النمائية للطفل .	

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

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

رقم العملية : (٨) اسم العملية : متابعة العمل الرسمي لمنسوبي الروضة رمز العملية : (و.ر.ع.-٠٦)

الهدف	ضبط ومتابعة عمل منسوبي الروضة اثناء العمل الرسمي في الروضة
نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على جميع منسوبي الروضة
الوثائق ذات العلاقة	١/٢ لائحة الإجازات الصادرة عام ١٤٢٦هـ ٢/٢ الدليل الاجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ٣/٢ تعاميم إجراءات الغياب والتأخير
التعريفات	١/٤ منسوبي الروضة :جميع الاشخاص المعينون في الروضة من الهيئة التعليمية والإدارية والخدمات المساندة. ٢/٤ العمل الرسمي : يكون العمل الرسمي بالروضة خمسة ايام في الاسبوع ويحدد عدد ساعات العمل وفق اللوائح والأنظمة. ٣/٤ العطلة الاسبوعية : يوما الجمعة والسبت من كل اسبوع ٤/٤ العطل الرسمية :ايام العطل التي يقرها مجلس الوزراء بموجب تعاميم رسمية

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

العملية		المختص
الإجراء		
الالتزام بالدوام الرسمي وفقاً للدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية ولوائح الإجازات الصادرة عام ١٤٢٦هـ.	١/٣/٥	الموظفات
اشعار مديرة الروضة قبل الغياب بوقت كافٍ	٢/٣/٥	
تقديم طلب الاجازة الاضطرارية لمديرة الروضة بوقت كافٍ	٣/٣/٥	
تقديم الاجازة المرضية خلال اسبوع من تاريخ الغياب	٤/٣/٥	
رصد غياب الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعاميم *	٥/٣/٥	وكيلة الروضة/مديرة الروضة
استئذان الموظف :	٤/٥	
اشعار المديرية بطلب الاستئذان	١/٤/٥	الموظفة
اشعار الوكالة بقبول او رفض الاستئذان	٢/٤/٥	مديرة الروضة
عند خروج الموظفة يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه والتوقيع عليه في سجل الاستئذان وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٦-٠٢).	٣/٤/٥	الموظفة المستأذنة
تثبيت وقت الاستئذان ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة	٤/٥/٥	وكيلة الروضة
تتخذ الإجراءات في حالة الموظفة التي يتكرر خروجها بدون استئذان وفق الانظمة المتبعة.	٥/٥/٥	مديرة الروضة

* الرجوع إلى التعاميم المنظمة للغياب والتأخير

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

رقم العملية : (٩) اسم العملية : متابعة تأخر وغياب الأطفال رمز العملية : (و.ر.ع.٠٧)

الهدف	تحديد الاجراءات المتبعة في رصد وتأخر الأطفال عن الروضة وتوضيح الاجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في الروضة
نطاق العمل	اطفال الروضة
الوثائق ذات العلاقة	لائحة العمل الداخلي في رياض الأطفال
التعريفات	١/٤ تأخر الأطفال: حضور الطفل متأخر عن بداية اليوم الدراسي ٢/٤ غياب الأطفال : عدم حضور الأطفال للروضة ٣/٤ ولي امر الطفل : والده او من ينوب عنه شرعا

العملية		المختص
الأجراء		
التأخير الصباحي :	١/٥	
حصر الاطفال المتأخرين صباحا	١ / ١/٥	المساعد الاداري
رصد تأخير الأطفال في السجل وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٧-٠١)	٢ / ١/٥	
الاتصال على ولي امر الطفل وإشعاره بتأخر الطفل ومعرفة سبب التأخير	٣ / ١/٥	
ادخال الأطفال المتأخرين الى فصولهم	٤ / ١/٥	
استئذان الأطفال :	٢/٥	
يقوم ولي امر الطفل بالاستئذان للطفل	١/٢/٥	ولي الامر
التأكد من البطاقة الشخصية للشخص المخول باستلام الطفل	٢/٢/٥	المساعد الاداري
تدوين استئذان الأطفال في السجل وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٧-٠٢)	٣/٢/٥	المساعدة الإدارية
اعداد الوثائق المطلوبة مثل التحويل للمركز الصحي إن لزم الأمر	٤/٢/٥	
توقيع ولي الامر على سجل الاستئذان في الروضة	٥/٢/٥	ولي الامر
تدوين زمن عودة الطفل الى الروضة في سجل الاستئذان.	٦/٢/٥	المساعدة الإدارية
غياب الأطفال :	٣/٥	
حصر الأطفال الغائبين في نهاية فترة الحلقة وتسليمها للمساعد الاداري	١/٣/٥	المعلمة
استلام حصر الغياب وتدوينه في السجل وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠٧-٠٣)	٢/٣/٥	المساعدة الإدارية
رصد حالات الغياب اليومي في النظام الحاسوبي	٢/٣/٥	مسجل المعلومات
الاتصال على ولي الامر لمعرفة سبب الغياب	٣/٣/٥	المساعد الاداري
متابعة حالات الغياب واعتمادها	٤/٣/٥	الوكيلة

النماذج والسجلات

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

رقم العملية : (١٠) اسم العملية : الصيانة والنظافة رمز العملية : (و.ر.ع.-٠٨)

الهدف	توضيح الاجراءات المتبعة لأعمال الصيانة والنظافة في الروضة.
نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء لتنفيذ اعمال الصيانة والنظافة في الروضة
الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل الاجرائي للميزانية التشغيلية للروضة ٢/٣ صلاحيات مديري ومديرات المدارس
التعريفات	١/٤ الصيانة الوقائية : اعمال الصيانة التي يجب ان تتم بصفة دورية لمراقق وأجهزة المبنى للحد من وقوع أي اعطال مفاجئة ٢/٤ الصيانة الاصلاحية : الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمراقق التي اصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض انتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة ٣/٤ النظافة : اعمال النظافة التي تتم لمراقق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة

العملية		المختص
الأجراء		
الصيانة :	١/٥	وكيلة الروضة
اعمال الفحص والاستقصاء :	١/١/٥	
يجب اعداد تقارير عن الاعمال المطلوب صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعها للجهة المختصة لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الاجازة	١/١/١/٥	
تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي	٢/١/١/٥	
تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للروضة ومرافقها وتجهيزاتها	٣/١/١/٥	
اعداد التقارير عن الاعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعها لمديرة الروضة	٤/١/١/٥	
مخاطبة إدارة التعليم وفق النموذج (و.ر.ع.ن-٠٨-٠١)	٥/١/١/٥	مديرة الروضة
متابعة المخاطبات التي تم رفعها	٦/١/١/٥	وكيلة الروضة
الصيانة الاصلاحية :	٢/١/٥	وكيلة الروضة
الاشراف على الجهات التي تقوم بالصيانة	١/٢/١/٥	
التأكد من اتمام عملية الصيانة	٢/٢/١/٥	
اعتماد شهادة اتمام الصيانة وتزويد المساعد الاداري بصورة منها	٣/٢/١/٥	مديرة الروضة
حفظ صورته من شهادة اتمام الصيانة في الملف المخصص	٤/٢/١/٥	المساعد الاداري
النظافة :	٢/٥	
تامين مستلزمات النظافة :	١/٢/٥	

العملية		المختص
الأجراء		
الإطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة والإطلاع على اللوائح والتعاميم	١/١/٢/٥	وكيلة الروضة
تحديد مستلزمات النظافة في الروضة	٢/١/٢/٥	وكيلة الروضة
إحضار عروض وأسماء من مؤسسات معتمدة ورفعها الى مديرة الروضة	٣/١/٢/٥	المساعد الاداري
عرض مستلزمات النظافة مع عروض الاسعار على لجنة صندوق الروضة	٤/١/٢/٥	مديرة الروضة
اعتماد وإجازة الصرف	٥/١/٢/٥	لجنة صندوق الروضة
شراء متطلبات النظافة	٦/١/٢/٥	المساعد الاداري
حفظ اوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة فيها	٧/١/٢/٥	امين لجنة صندوق الروضة
تأمين عمال النظافة :	٢/٢/٥	
الإطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة والإطلاع على اللوائح والتعاميم	١/٢/٢/٥	الوكيلة
تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في اعمال النظافة	٢/٢/٢/٥	
احضار عروض اسعار من شركات معتمدة ورفعها الى وكيلة الروضة	٣/٢/٢/٥	المساعد الاداري
مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى مدير الروضة	٤/٢/٢/٥	وكيلة
دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل	٥/٢/٢/٥	المديرة
التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية إقامتهم وشهاداتهم الصحية	٦/٢/٢/٥	وكيلة
التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة	٧/٢/٢/٥	المديرة
التأكد من التزام الشركة بالشروط المقررة في العقد والرفع لمديرة الروضة	٨/٢/٢/٥	المساعد الاداري
التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة	٩/٢/٢/٥	المديرة
طلب صرف المستحقات من لجنة صندوق الروضة	١٠/٢/٢/٥	وكيلة
التأكد من المبالغ المرصودة وفقا لبند النظافة وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية	١١/٢/٢/٥	لجنة صندوق الروضة
حفظ المخالصات المالية الشهرية في الملفات الخاصة بها	١٢/٢/٢/٥	امين لجنة الصندوق

النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطاب طلب الصيانة	و.ر.ع.ن.٠٨-٠١	مكتب وكيلة الروضة	عام دراسي

رقم العملية : (١١)

اسم العملية : النقل المدرسي

رمز العملية : (و.ر.ع.-٠٩)

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

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

* الاخذ بإجراءات النقل المدرسي في حال توفرها في الروضة.

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

رقم العملية : (١٢) اسم العملية : الأمن والسلامة المدرسية رمز العملية : (و.ر.ع.-١٠)

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

العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	تعبئة استمارة تقييم السلامة بالروضة:	
١/١/٥	وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا	لجنة الامن والسلامة
٢/١/٥	تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمينة ومنسقة الأمن والسلامة في الروضة.	
٣/١/٥	اصدار قرار تشكيل الفريق لتطبيق الاستمارة	مديرة الروضة
٤/١/٥	التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الاعضاء وتحديد الوقت	منسقة الأمن والسلامة
٥/١/٥	تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي.	فريق العمل
٦/١/٥	عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقا بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات	منسقة الأمن والسلامة
٢/٥	معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالروضة:	
١/٢/٥	اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق	لجنة الامن والسلامة
٢/٢/٥	مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها	

العملية		المختص
الإجراء		
اعداد خطاب الى ادارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسة تحتاج الى مخاطبة الادارة	٣/٢/٥	منسقة الأمن والسلامة في الروضة
يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير اسبوعية الى الجهات المعنية	٤/٢/٥	
تعبئة سجل الامن والسلامة المدرسية:	٣/٥	
تعبئة البيانات الاساسية عن الروضة وفق برنامج نور الحاسوبي	١/٣/٥	
ختم جميع صفحات السجل قبل العمل به	٢/٣/٥	
ابلاغ الدفاع المدني عن اية اضافة او تعديل للروضة او تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل	٣/٣/٥	
عند الكشف على اجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي	٤/٣/٥	
عند قيام شركات صيانة اجهزة ومعدات السلامة بتركيب او صيانة أي من اجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالروضة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة	٥/٣/٥	
عند عقد اية دورة تدريبية للعاملين في الروضة من الهيئة الادارية والتعليمية او من جهات اخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب	٦/٣/٥	

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

رقم العملية : (١٣) اسم العملية : رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة رمز العملية : (و.رع. - ١١)

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

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

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

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

رقم العملية : (١٤)

اسم العملية : العهد

رمز العملية : (و.ر.ع.ن-١٢)

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

العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	استلام الاصناف :	
١/١/٥	القيام بجرد عهد للروضة وفق نموذج (و.ر.ع.ن-١٢-٠١) وضع هذا النموذج في مكان بارز	
٢/١/٥	تحديد الاصناف المستدومة والاصناف المستهلكة	
٣/١/٥	الترميم على جميع المعنيين بالروضة بتحديد احتياجاتهم	
٤/١/٥	تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفق الترميم الخاص بتنظيم العهد	وكيلة الروضة
٥/١/٥	اعداد بيان باحتياجات الموظفين بالروضة ورفعها الى المديرية	
٦/١/٥	مراجعة نموذج احتياج الموظفين من الاصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف ورفعها الى الجهة المختصة.	
٧/١/٥	استلام جميع الاصناف الواردة الى الروضة والتأكد منها ومطابقتها	
٨/١/٥	التوقيع على مذكرة الاخراج بالاستلام	مديرة الروضة
٩/١/٥	استلام النموذج والاحتفاظ بصورة من مذكرة الاخراج في الملف	وكيلة الروضة
١٠/١/٥	حفظ الاصناف وتنظيمها حسب النوع والجراءات المعمول بها	المساعد الاداري

العملية		المختص
الإجراء		
تنظيم ملف العهدة وتقسيمه الى ٤ اقسام مذكرات ادخال / الاخراج / مناقلة العهدة / استلام وتسليم عهدة	١١/١/٥	وكيلة الروضة
صرف الاصناف :	٢/٥	
مراجعة احتياجات المعنيين ورفعها لمديرة الروضة	١/٢/٥	وكيلة الروضة
مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها	٢/٢/٥	مديرة الروضة
تسجيل الاصناف المستديمة كعهدة على الموظفة	٣/٢/٥	وكيلة الروضة
تسجيل الاصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف	٤/٢/٥	
استلام الاصناف المستديمة والمستهلكة و التوقيع عليها وفق نموذج (و.ر.ع.ن.٠١٢-٠٢)	٥/٢/٥	منسوبي الروضة
اعادة الأصناف المستديمة قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري	٦/٢/٥	وكيلة الروضة
اعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من الموظفين ورفعها للمديرة	٧/٢/٥	
اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة	٨/٢/٥	مديرة الروضة
فقدان او تلف الاصناف :	٣/٥	
تبلغ الموظفة الوكيلا عن فقدان الصنف بتلف أو غيره	١/٣/٥	منسوبي الروضة
التقصي عن اسباب التلف او الفقد الحاصل	٢/٣/٥	
تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء كان (الإهمال ، سوء الاستخدام ، ..اي سبب آخر)	٣/٣/٥	وكيلة الروضة
اعداد محضر بذلك وتقديمه لمديرة الروضة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠١٢-٠٣)	٤/٣/٥	
مراجعة المحضر ورفعها الى الجهة المختصة لاتخاذ اللازم	٥/٣/٥	مديرة الروضة
الرجيع (الادخال) :	٤ /٥	
تصنيف رجيع الروضة في مذكرة الادخال (جديد / صالح للاستعمال / يمكن اصلاحه / غير صالح)	١/٤/٥	المساعدة الإدارية
تسجيل بيانات كل صنف	٢/٤/٥	
اعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعها لوكيلة الروضة	٣/٤/٥	
مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعها الى مديرة الروضة	٥/٤/٥	وكيلة الروضة

العملية		
الإجراء		المختص
مراجعة المحضر واعتماد مذكرة الادخال ورفعها للجهة ذات الاختصاص لاتخاذ الاجراءات اللازمة	٦/٤/٥	مديرة الروضة
مطابقة عهد الروضة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في سجلات الروضة في نهاية العام وإعداد التقارير اللازمة بشأنها	٧/٤/٥	وكيلة الروضة
مناقلة العهدة	٥/٥	
تعبئة نموذج مناقلة العهدة وحفظه في ملف العهدة بعد اعتماده من إدارة المستودعات نموذج (و.ر.ع.ن.١٢-٠٤)	١/٥/٥	وكيلة الروضة
تسليم العهدة للجهة التي تم نقلها اليها	٢/٥/٥	
اعتماد نموذج مناقلة العهدة ورفعها للجهة المختصة	٢/٤/٥	مديرة الروضة

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

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

العملية		المختص
الإجراء		
تنظيم غرفة المصادر (غرفة الوسائل التعليمية) :	١/٥	أمينة المصادر
تصنيف وتنظيم الالعاب التربوية والتعليمي وفق التالي:	٢/١/٥	
١. تنظيم وتصنيف الكتب التعليمية		
٢. تنظيم وتصنيف وسائل ركن الاكتشاف		
٣. تنظيم وتصنيف العاب الركن الايهامي		
٤. تنظيم وتصنيف وسائل ركن التجارب الغذائية		
٥. تنظيم وتصنيف وسائل الالعاب الادراكية		
٦. تنظيم وتصنيف وسائل ركن القراءة والكتابة والأعداد		
٧. تنظيم وتصنيف المكعبات وإكسسواراتها		
٨. تنظيم وتصنيف الكتب الخاصة بمنسوبي الروضة)		
اعداد ملف لحصر الوسائل التعليمية (و.ر.ع.ن. - ١٣ - ٠١) .	٣/١/٥	
اعداد ملف لاستعارة الوسائل وفق نموذج (و.ر.ع.ن. - ١٣ - ٠٢) وملف لاستعارة المواد وفق نموذج (و.ر.ع.ن. - ١٣ - ٠٢)	٤/١/٥	
اعداد محضر اتلاف وفقد للوسيلة الناقصة او المفقود وفق نموذج (و.ر.ع.ن. - ١٣ - ٠٤)		
اعداد بيان بالاحتياج من الوسائل التعليمية وتسليمه لوكيلة الروضة (و.ر.ع.ن. - ١٣ - ٠٥)	٦/١/٥	
عرض بيان الاحتياج على لجنة صندوق الروضة	٧/١/٥	
اعتماد الصرف لاحتياج الروضة	٨/١/٥	لجنة صندوق الروضة

العملية		المختص
الإجراء		
توفير الوسائل التعليمية للروضة	٩/١/٥	وكيلة الروضة
متابعة تنظيم غرفة المصادر وفق النموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٦)	١٠/١/٥	
العب المنظمة (الملعب الخارجي) :	٢/٥	
تنظيم الالعب المنظمة في غرفة المصادر	١/٢/٥	امينة المصادر
حصر الالعب المنظمة الواردة في منهج رياض الأطفال في فترة اللعب الحر بالخارج	٢/٢/٥	وكيلة الروضة
اعداد جدول زمني لتنفيذ الألعاب المنظمة في فترة اللعب الحر في الخارج	٣/٢/٥	
اعداد بيان بالاحتياج من الالعب ورفع له لجنة صندوق الروضة	٤/٢/٥	
اعتماد الصرف لتوفير الالعب	٥/٢/٥	لجنة صندوق الروضة
الورشة التعليمية:	٣/٥	
تنظيم خامات الورشة وتصنيفها (مواد / ادوات)	١/٣/٥	امينة المصادر
اعداد ملف الاستعارة الخاص بورشة العمل	٢/٣/٥	
توفير خامات الورشة من مواد	٣/٣/٥	المعلمات
حصر الاحتياج من الخامات المستهلكة وإعداد بيان بالاحتياج	٤/٣/٥	امينة المصادر
عرض بيان الاحتياج على لجنة صندوق الروضة	٥/٣/٥	امينة المصادر
اعتماد الصرف للاحتياج	٦/٣/٥	لجنة صندوق الروضة
شراء الخامات المطلوبة وإحضار الوثائق والمستندات		امينة المصادر
حفظ الوثائق والمستندات وبيان المشتريات في ملف الميزانية التشغيلية		لجنة صندوق الروضة
المكتبة:	٤/٥	
تحديد الكتب والقصص التربوية والتعليمية المقترحة اضافتها كل عام دراسي بما يتناسب مع المنهج التعليمي	١/٤/٥	امينة مصادر التعلم
إعداد بيان بالكتب والقصص المقترحة وتسليمه لوكيلة الروضة	٢/٤/٥	
مراجعة بيان احتياجات المكتبة واعتماده	٣/٤/٥	لجنة صندوق الروضة
شراء احتياجات المكتبة وإحضار الوثائق والمستندات	٤/٤/٥	امينة مصادر التعلم
حفظ الوثائق والمستندات في ملف الميزانية التشغيلية	٥/٤/٥	لجنة صندوق الروضة
الفهرسة والتصنيف:	٥/٥	
تسجيل ما تم شراءه من الكتب والقصص التربوية والتعليمية في ملف المكتبة	١/٥/٥	امينة مصادر التعلم
فهرسة وتصنيف الكتب والقصص	٢/٥/٥	
ختم الكتب بالختم المعتمد وإضافتها للرفوف	٣/٥/٥	
الاستعارة:	٦/٥	
إعداد وتجهيز السجلات التالية :-		امينة مركز مصادر التعلم
١- سجل استعارة خاص بالأطفال وفق النموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٧)	١/٦/٥	
٢- سجل استعارة خاص بمعلمات الفصول وفق النموذج (و.ر.ع.ن.١٣-٠٨)		
٣- سجل زيارات الفصول للمكتبة (و.ر.ع.ن.١٣-٠٩)		

العملية		المختص
الإجراء		
اشعار المعلمات بالنشرات التربوية والتعليمية التي تحتويها المكتبة بصفة دورية في قسم الموظفين	٢/٦/٥	امينة مركز مصادر التعلم
طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المكتبة والروضة	٢/٦/٥	امينة مركز مصادر التعلم
تنظيم الاستعارة والإشراف عليها	٤/٦/٥	
التنسيق بين المعلمات وامينة مركز المصادر حول زيارة الفصول	٥/٦/٥	
اتباع الخطوات التالية عند الاستعارة :-		
١- التأكد من وجود الكتاب أو القصة بالمكتبة		
٢- التأكد بأن الكتاب أو القصة يمكن إعارتها		
٣- تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك		
٤- إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة		
٥- تسليم الكتاب للمستعير	٦/٦/٥	
٦- عند تأخر تسليم الكتاب أو القصة تم مخاطبة ولي الأمر بذلك		
٧- استلام الكتاب أو القصة من المستعير في الوقت المحدد		
٨- تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب أو القصة في السجل الخاص بذلك .		
٩- التأكد من سلامة الكتاب أو القصة		
١٠- إعادة الكتاب أو القصة للمكان المخصص لها .		

النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	بيان حصر الوسائل التعليمية	و.ر.ع.ن.٠١-١٣	مصادر التعلم	عام دراسي
٢/٦	سجل استعارة الوسائل التعليمية	و.ر.ع.ن.٠٢-١٣	مصادر التعلم	عام دراسي
٣/٦	سجل استعارة المواد والأدوات و الخامات المستهلكة من الورشة التعليمية	و.ر.ع.ن.٠٣-١٣	مصادر التعلم	عام دراسي
٤/٦	بيان الفقد والاتلاف الوسائل	و.ر.ع.ن.٠٤-١٣	مكتب وكالة الروضة	مستمر
٥/٦	بيان الاحتياج من الوسائل التعليمية	و.ر.ع.ن.٠٥-١٣	مصادر التعلم	عام دراسي
٦/٦	استمارة متابعة تنظيم غرفة المصادر	و.ر.ع.ن.٠٦-١٣	مكتب وكالة الروضة	عام دراسي
٧/٦	استمارة استعارة الأطفال من المكتبة	و.ر.ع.ن.٠٧-١٣	مصادر التعلم	عام دراسي
٨/٦	استمارة استعارة الموظفين من المكتبة	و.ر.ع.ن.٠٨-١٣	مصادر التعلم	عام دراسي
٩/٦	استمارة زيارات الصفوف للمكتبة	و.ر.ع.ن.٠٩-١٣	مصادر التعلم	عام دراسي

رقم العملية : (١٦) اسم العملية : تصميم الأنشطة التعليمية رمز العملية : (و.ر.ع.-١٤)

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

العملية		المختص
الإجراء		
تحليل المحتوى الدراسي للمنهج المعتمد ومنها تتم صياغة الاهداف العامة والخاصة للمنهج كما يلي :		المعلمة
١ . توزيع المفاهيم على اسابيع الفصل الدراسي مع تحديد المواضيع التي تنفذ في كل اسبوع. ٢ . تحديد طرق الملاحظة والتقييم لقياس مدى تحقق أهداف النمو والتعلم ومراعاة مواعيد رصد المهارات النمائية للأطفال. ٣ . توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا للعطل الرسمية وفقا للنموذج (و.ر.ع.ن.-١٤-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمنهج المعتمد وتقديمها للوكيلة.	١/٥	المعلمة
دراسة الخطة الاسبوعية وفق النموذج (و.ر.ع.ن.-١٤-٠٢) والفصلية للمعلمات والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمات ورفعها لمديرة الروضة.	٢/٥	وكيلة الروضة
مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمات واعتمادها.	٣/٥	مديرة الروضة
اعداد الأنشطة وفق النموذج (و.ر.ع.ن.-٠٣-٠٣) واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل وأساليب الملاحظة والتقييم وفق التعليمات والاساليب المتفق عليها في هذا المجال.	٤/٥	المعلمة
مباشرة النشاط من خلال قياس الاستعداد التربوي والتعليمي للأطفال حسب منهج رياض الاطفال المعتمد.	٥/٥	

العملية		المختص
الإجراء		
تنفيذ النشاط من خلال مناقشة الاطفال مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع النشاط من (شرح،مناقشة،قصة،وغيرها)	٦/٥	المعلمة
التأكد من تحقيق أهداف النمو والتعلم من خلال استخدام وسائل تقييم واضحة ومحددة.	٧/٥	
استخدام التقييم المناسب للمنهج المعتمد لقياس أهداف النمو والتعلم لجميع الأطفال.	٨/٥	
توثيق نتائج تحقيق أهداف النمو والتعلم للأطفال بالوسائل الخاصة بذلك مع رصد المهارات النمائية في سجل ملاحظة الأطفال.	٩/٥	
الاستمرار في تنفيذ الأنشطة وتحقيق أهداف النمو والتعلم وتوثيق ورصد المهارات النمائية.	١٠/٥	
مراجعة أسبوعية لسجل التحضير الخاص بالمعلمات والتأكد من سير تنفيذ الأنشطة حسب خطة المنهج المعتمد .	١١/٥	وكيلة الروضة
متابعة سجل التحضير وفق النموذج (و.ر.ع.ن.٠٣-٠٤) وحسب خطة المنهج المعتمد.	١٢/٥	مديرة الروضة

النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للأنشطة التعليمية.	و.ر.ع.ن.٠٣-١٤-٠١	مكتب وكيلة الروضة	عام دراسي
٢/٦	الخطة الأسبوعية لأنشطة الأركان التعليمية	و.ر.ع.ن.٠٣-١٤-٠٢	مكتب وكيلة الروضة	عام دراسي
٣/٦	تحضير نشاط فترة الحلقة	و.ر.ع.ن.٠٣-١٤-٠٣	المعلمة	عام دراسي
٤/٦	متابعة سجل التحضير للمعلمة	و.ر.ع.ن.٠٣-١٤-٠٤	إدارة الروضة	عام دراسي

رقم العملية : (١٧) اسم العملية : تقويم المهارات النمائية للأطفال رمز العملية : (و.ر.ع.-١٥)

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

العملية		المختص
الإجراء		
تقويم الطفل في مرحلة رياض الأطفال عن طريق الملاحظة أثناء تنفيذ المنهج التعليمي	١/٥	المعلمة
ربط الملاحظات بأهداف النمو والتعلم و تحديد مدى تحققها لدى الأطفال	٢/٥	
رصد المهارات النمائية للأطفال نهاية تنفيذ كل جزء من المنهج المعتمد وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد	٣/٥	
التأكد من ادخال المهارات النمائية	٤/٥	وكيلة الروضة
اشعار ولي الأمر بالاطلاع على تقويم الطفل في حينه .	٥/٥	المساعدة الإدارية
اعداد خطط فردية لتحقيق المهارات التي لم يتقنها الطفل	٦/٥	المعلمة
متابعة الخطط الفردية لإتمام تحقيق المهارات التي لم يتقنها الطفل	٧/٥	
متابعة تطور نمو الأطفال حتى نهاية العام بتوثيق الملاحظات	٨/٥	
رصد المهارات النمائية للأطفال عند اتمام المنهج المعتمد في نهاية العام الدراسي	٩/٥	
التأكد من رصد المهارات النمائية	١٠/٥	وكيلة الروضة
اعتماد تقويم المهارات النمائية للأطفال في نهاية العام الدراسي	١١/٥	مديرة الروضة
اشعار ولي الأمر بالاطلاع على تقويم الطفل في حينه .	١٢/٥	المساعدة الإدارية

النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ

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

العملية		المختص
الإجراء		
تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.	١/٥	المساعدة الإدارية
مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين.	٢/٥	مديرة الروضة
مناقشة الموظفين عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير آدائهم .	٣/٥	
إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرين وفقاً للنموذج المعتمد من وزارة الخدمة المدنية	٤/٥	
إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج المعتمد من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل .	٥/٥	
الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك.	٦/٥	الموظف

العملية		
الإجراء		المختص
القيام بتزويد الأصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة.		٧/٥ مديرة الروضة

النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ

رقم العملية : (١٩) اسم العملية : قياس اتجاهات أولياء الأمور نحو الروضة رمز العملية : (م.ر.ع.-٠٤)

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

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

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

رقم العملية : (٢٠) اسم العملية : التدقيق الداخلي لنظام الجودة رمز العملية : (م.ر.ع.-٠٥)

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

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

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

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

رقم العملية : (٢١) اسم العملية : الإجراءات التصحيحية رمز العملية : (م.ر.ع.ن-٠٦)

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

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

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

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

العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	تحديد فريق ضبط الوثائق بالروضة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.	لجنة التميز والجودة
٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .	مديرة الروضة
٣/٥	تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (م.ر.ع.ن.-٠٧-٠١)	رئيسة لجنة التميز والجودة
٤/٥	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها .	عضوات فريق ضبط الوثائق
٥/٥	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة.	
٦/٥	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار ، التاريخ، الرمز، ورقم المراجعة.	
٧/٥	تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها .	
٨/٥	توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالروضة حسب القائمة المحددة مسبقاً.	
٩/٥	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للنموذج (م.ر.ع.ن.-٠٧-٠٢)	
١٠/٥	التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة) وفقاً للنموذج (م.ر.ع.ن.-٠٧-٠٢)	
١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في الروضة.	
١٢/٥	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.	
١٣/٥	اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين.	
١٤/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في الروضة.	رئيسة فريق ضبط الوثائق

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

العمليات والإجراءات في الحضارة

رقم العملية : (١) اسم العملية : القبول والتسجيل رمز العملية : (م.م.ع.٠١-٠١)

الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الأطفال في الحضانة.
نطاق العمل	الأطفال.
الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل الحضانة ١٤٣٦/١٤٣٧: وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
التعريفات	١/٤ ولي الأمر: والد الطفل أو من يقوم مقامه شرعا. ٢/٤ دليل الحضانة التربوي: هو دليل يعمل على نشر الوعي لأولياء الأمور بفلسفة وأهداف الحضانة وأنشطتها ومتطلباتها.

العملية		المختص
الإجراء		
١/٥	يبدأ تسجيل الأطفال في الحضانة بناء على تعليمات دليل الحضانة المنظمة للقبول والتسجيل.	المديرة
٢/٥	قبول الأطفال حسب الطاقة الاستيعابية للحضانة واستكمال الإجراءات النظامية.	
٣/٥	تسليم نماذج التسجيل لولي الأمر وفق النموذج رقم (م.م.ع.٠١-٠١) والنموذج رقم (م.م.ع.٠١-٠٢)	
٤/٥	استلام ملف الطفل ورقيا	
٥/٥	التأكد من الوثائق المطلوبة ومطابقة الأصل بالصورة من (شهادة الميلاد أو بطاقة العائلة المضاف فيها الطفل، بطاقة الاحوال أو الإقامة وجواز السفر لغير السعوديين، وثيقة التطعيم)	
٦/٥	التأكد من تعبئة استمارة التسجيل	
٧/٥	إعداد بطاقة خروج الطفل والمصادقة عليها وختمها وفقا للنموذج رقم (م.م.ع.٠١-٠٣)	
٨/٥	استلام كشف اللياقة الطبي من ولي أمر الطفل وفق النموذج (م.م.ع.٠١-٠٤).	
٩/٥	حفظ النماذج في ملف الطفل.	
١٠/٥	اعداد قوائم أسماء الأطفال ومطابقتها وتسليمها للحاضنة للبدء في تسجيل حضور الأطفال.	

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

رقم العملية : (٢) اسم العملية : إعداد جداول الأنشطة رمز العملية : (م.م.ع.٠٢-٠٢)

الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد جداول الأنشطة
نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد جداول الأنشطة التي تسهم في تنظيم البرنامج اليومي.
الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل الحضانات ١٤٣٦/١٤٣٧: وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
التعريفات	البرنامج اليومي : جدول ينظم ويوزع الزمن من خلال فترات زمنية متتابعة ومحددة تختلف من فترة إلى أخرى حسب عمر الطفل.

العملية		المختص	
الإجراء			
البرنامج اليومي:	١/٥		
إعداد مقترح جدول البرنامج اليومي وفق النموذج رقم (م.م.ع.٠٢-٠١).	١/١/٥	المديرة	
عرض جدول البرنامج اليومي على الحاضنات والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها.	٢/١/٥		
اعتماد جدول البرنامج اليومي.	٣/١/٥		
تسليم الحاضنات جدول البرنامج اليومي المعتمد.	٤/١/٥		
وضع الجدول في مكان بارز في مكتب المديرة وغرف الأنشطة	٥/١/٥		
تسديد الغياب:	٢/٥		
إعداد سجل لتسديد الغياب وفق نموذج (م.م.ع.٠٢-٠٢).	١/٢/٥		
التوقيع على تنفيذ تسديد الغياب وفق النموذج رقم (م.م.ع.٠٢-٠٢).	٢/٢/٥		الحاضنة
جدول المناوبة اليومية:	٣/٥		
التعرف على رغبات ومقترحات الحاضنات في اختيار أيام المناوبة.	١/٣/٥		المديرة
تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد الحاضنات المناوبات.	٢/٣/٥		
التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (م.م.ع.٠٢-٠٣).	٣/٣/٥	المناوبات	
التوقيع على جدول المناوبة في حالة التبديل أو غياب المناوبة وفق النموذج (م.م.ع.٠٢-٠٣).	٤/٣/٥		
تسجيل جميع الوقائع أثناء المناوبة وفق النموذج (م.م.ع.٠٢-٠٤).	٥/٣/٥		

النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج الخطة اليومية للحضانة	م.م.ع.٠٢-٠١	إدارة الحضانة	عام دراسي
٢/٦	سجل تسديد الغياب	م.م.ع.٠٢-٠٢	إدارة الحضانة	عام دراسي
٣/٦	بيان المناوبة اليومي	م.م.ع.٠٢-٠٣	إدارة الحضانة	عام دراسي
٤/٦	التقرير اليومي للمناوبة	م.م.ع.٠٢-٠٤	إدارة الحضانة	عام دراسي

رقم العملية : (٣) اسم العملية : تنظيم الاتصالات الإدارية* رمز العملية : (م.م.ع.-٠٣)

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

العملية	
المختص	الإجراء
المديرة	١/٥ البريد الوارد :
	١/١/٥ استقبال جميع المراسلات التي ترد للحضانة.
	٢/١/٥ تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.م.ع.ن.٠٢-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٣/١/٥ وضع رقم الوارد العام حسب تسلسل ورود المعاملات في أعلى أول ورقة للرسالة
	٤/١/٥ توجيه المراسلات الى العناصر العاملة داخل الحضانة.
منسوبي الحضانة	٥/١/٥ التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن.٠٢-٠٣)
	٦/١/٥ حفظ جميع المراسلات في الملفات المخصصة
	٧/١/٥ متابعة تنفيذ المراسلات التي تحتاج إلى رد.
	٢/٥ البريد الصادر :
	١/٢/٥ تسجيل كل خطاب يصدر من الحضانة للجهة الخارجية بسجل الصادر وتسجيل التسديد ان وجد نموذج (م.م.ع.ن.٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي.
	٢/٢/٥ وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.
	٣/٢/٥ وضع الخطاب داخل ظروف للحفاظ على السرية .
	٤/٢/٥ وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر .
	٥/٢/٥ تسجيل الخطاب الأصل بسجل تسليم المعاملات .
	٦/٢/٥ متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التسليم بعد الاستلام .
المديرة	٧/٢/٥ تسجيل أصول المراسلات بسجل تسليم المعاملات نموذج (م.م.ع.ن.٠٣-٠٤)
	وضع المراسلات داخل السجل .

العملية		
الإجراء	المختص	
تسليم السجل للحارس .	٨/٢/٥	عاملة الخدمات
عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة .	٩/٢/٥	الجهة الخارجية
اعادة سجل تسليم المعاملات للرجوع اليه عند الحاجة.	١٠/٢/٥	عاملة الخدمات

*خاص بالحضانات المستقلة وفيما يخص الحضانات الملحقة بالمرفق التعليمي تضم الاتصالات الإدارية لذلك المرفق.

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

رقم العملية : (٤) اسم العملية : متابعة حضور الأطفال رمز العملية : (م.م.ع.-٠٤)

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

العملية		المختص
الإجراء		الحاضنة
تسجيل وقت استلام وتسليم الطفل من ولي امره وفق النموذج (م.م.ع.ن. ٠٤ - ٠١).	١/٥	الحاضنة
التوقيع على استلام وتسليم الطفل وفق النموذج (م.م.ع.ن. ٠٤ - ٠١).	٢/٥	

النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استلام وتسليم الاطفال	م.م.ع.ن.٠٤-٠١	إدارة الحضانة	عام واحد

رقم العملية : (٥) اسم العملية : متابعة وتقويم أداء الحاضنات رمز العملية : (م.م.ع.-٠٥)

الهدف	توضيح الاجراءات المتبعة في متابعة وتقويم الحاضنات
نطاق العمل	١/٢ مديرة الحضانة ٢/٢ الحاضنات
الوثائق ذات العلاقة	١/٢ لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية. ٢/٢ دليل الحاضنات ١٤٣٦/١٤٣٧: وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
التعريفات	غرفة الأنشطة : عبارة عن المكان الذي يمارس فيه الطفل الأنشطة اليومية . البرنامج اليومي : جدول ينظم ويوزع الزمن خلال فترات زمنية متتابعة ومحددة تختلف من فترة لأخرى حسب عمر الطفل .

العملية		المختص
الإجراء		
متابعة اداء الحاضنات من خلال وضع خطة لزيارات الحاضنات اثناء العمل بحيث تغطي الخطة عدة زيارات حسب عدد الحاضنات.	١/٥	المديرة
استقبال المشرفة التربوية في حال زيارتها للحضانة:	٢/٥	
اطلاع المشرفة التربوية على جدول البرنامج اليومي للحاضنة المراد زيارتها واشعارها بزيارة المشرفة التربوية لها	١/٢/٥	المشرفة التربوية
الحضور حسب الخطة الخاصة بها	٢/٢/٥	
تدوين مرنثيات الزيارة من خلال زيارة الحاضنة في غرفة الأنشطة	٣/٢/٥	
متابعة اعمال الحاضنة والتأكد من تنفيذها حسب النظام.	٤/٢/٥	
مناقشة الحاضنة حول الملاحظات وتقديم الدعم اللازم لها من خلال المداولة الإشرافية بحضور المديرة .	٥/٢/٥	
تدوين الملاحظات والتوصيات حول أداء الحاضنة في استمارة متابعة أداء حضانة وفق نموذج (م.م.ع.ن.٠٥-٠١).	٦/٢/٥	المديرة
متابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من المشرفة التربوية وتدوين اداء الحاضنة وفق النموذج (م.م.ع.ن.٠٥-٠١).	٧/٢/٥	
تقويم الأداء الوظيفي للحاضنة وفق النموذج (م.م.ع.ن.٠٥-٠٢)	٨/٢/٥	

النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مدة الحفظ	مكان الحفظ
١/٦	استمارة متابعة أداء حاضنة *	م.م.ع.ن.٠٥-٠١	إدارة الحضانة	عام واحد
٢/٦	استمارة تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة	م.م.ع.ن.٠٥-٠٢	إدارة الحضانة	اربع سنوات

*حسب ما ورد في دليل الحاضنات

نماذج وسجلات الروضة

نموذج رقم (أ) / استمارة بيانات الطفل الشخصية

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠١-٠١)

أولاً: البيانات الشخصية:

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

ثانياً: بيانات الاتصال

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

التوقيع على صحة البيانات

اسم ولي الأمر :

ثالثاً: الأوراق المطلوبة للتسجيل

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

نموذج رقم (٢) / الكشف الطبي لرياض الأطفال

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠١-٠٢).

المكرم / مدير مستوصف / مستشفى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الرجاء إتمام الكشف الطبي اللازم للطفل / الطفلة:

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

مديرة الروضة: التوقيع: الختم

المكرمة مديرة الروضة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

العمر: الجنس: ذكر أنثى

لائق طبياً التوصيات:

غير لائق الأسباب:

الطبيب: الختم

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (٣) / المقابلة الفردية

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠١-٠٣).

المكان: اليوم: التاريخ:

اسم الطفل:

اسم الأم: (أو من يقوم مقامها)

اسم المعلمة:

أخرى

مكالمة هاتفية

لقاء في الروضة

نوع التواصل:

الأمور التي تم الاتفاق عليها مع الأم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مرئيات المعلمة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (٤) / المقابلة الثنائية

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠١-٠٤)

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:

كيف تتصرفين عندما يخطئ 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 الأمر: اسم المعلمة:

التوقيع: التوقيع:

التاريخ: التاريخ:

نموذج رقم (٥) / تعهد ولي الأمر بالالتزام بالتعليمات

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠١-٠٥)

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

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

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

في حالة تغيب الطفل/ة لظرف طارئ أكثر من خمسة أيام في الفصل الدراسي يحضر 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 مكانة بطفل آخر من قائمة الانتظار حسب ما نصت عليه اللائحة الداخلية المنظمة للعمل برياض الأطفال.

اسم ولي الأمر:

التوقيع:

التاريخ:

هاتف المنزل:

هاتف الجوال:

البريد الإلكتروني:

الرمز (و.ر.ع.ن.-.٠١-٠٦)

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

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

نقل طفلكم/ طفلتكم إلى الطوارئ مباشرة

ننتظر نقله بالإسعاف

ننتظر حضورك

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

اسم ولي الأمر:

توقيع ولي الأمر بالعلم والاطلاع:

التاريخ:

نموذج رقم (V) / خطاب قبول طفل في الروضة

الرمز (و.ر.ع.-٠٢-٠١)

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

إلى مديرة الروضة:.....

من مديرة الروضة:.....

بشأن: قبول الطفل في الروضة .

لا مانع لدينا من قبول الطفل/ه/ :.....

والمسجل /ه/ لديكم بالمستوى:.....

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

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

والله يحفظكم،،،

مديرة الروضة:

الختم

.....الاسم

.....التوقيع

نموذج رقم (٨) / خطاب تحويل طفل في الروضة

الرمز (و.ر.ع.-٠٢-٠٢)

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

مرفق التقرير الطبي للطفل:.....المستوى:.....

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

مديرة الروضة : التوقيع : الختم:

المكرمة مديرة الروضة:.....

تم الاطلاع على ما ذكر أعلاه ويتم تحويل الطفل إلى :

الروضة:.....دمج.....

مركز:.....

أخرى:.....

مديرة مكتب التعليم:

الختم:

رئيسة وحدة رياض الأطفال :

الاسم:

الاسم:

التوقيع :

التوقيع :

نموذج رقم (٩) / جدول توزيع فترات البرنامج اليومي على المعلمات الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٣-٠١)

الفصل الدراسي..... العام الدراسي.....

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

معلومات المستوى:

اسم المعلمة:.....التوقيع.....

اسم المعلمة:.....التوقيع.....

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

معلومات المستوى:

اسم المعلمة:.....التوقيع.....

اسم المعلمة:.....التوقيع.....

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

معلومات المستوى:

اسم المعلمة:.....التوقيع.....

اسم المعلمة:.....التوقيع.....

ملاحظة هامة:

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

نموذج رقم (١٠) / جدول توزيع فترات الانتظار اليومي

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٣-٠٢)

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل الدراسي ()

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

النشاط	المستوى	الفصل	اسم المعلمة	التوقيع	ملاحظات
اللقاء الصباحي					
الحلقة					
اللعبة الحر بالخارج					
الوجبة					
اللعبة الحر بالأركان					
اللقاء الأخير					

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

النشاط	المستوى	الفصل	اسم المعلمة	التوقيع	ملاحظات
اللقاء الصباحي					
الحلقة					
اللعبة الحر بالخارج					
الوجبة					
اللعبة الحر بالأركان					
اللقاء الأخير					

اسم المسئولة:..... التوقيع:.....

نموذج رقم (١١) / بيان المناوبة اليومي

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٣-٠٣)

لشهر ()

للعام الدراسي ١٤٤ هـ / الفصل الدراسي ()

جدول المناوبة اليومية (صباحا وظهرا وفي حالة التبديل) :

اليوم	التاريخ	اسم المناوبة صباحا	التوقيع	اسم المناوبة البديلة	التوقيع	اسم المناوبة ظهرا	التوقيع	اسم المناوبة البديلة
		-١		-١		-١		-١
		-٢		-٢		-٢		-٢
		-١		-١		-١		-١
		-٢		-٢		-٢		-٢
		-١		-١		-١		-١
		-٢		-٢		-٢		-٢
		-١		-١		-١		-١
		-٢		-٢		-٢		-٢
		-١		-١		-١		-١
		-٢		-٢		-٢		-٢
		-١		-١		-١		-١
		-٢		-٢		-٢		-٢
		-١		-١		-١		-١
		-٢		-٢		-٢		-٢

.....التوقيع

.....اسم المسؤولة:

.....التوقيع

.....مديرة الحضانة:

نموذج رقم (١٢)/جدول الأنشطة اليومية للمناوبة

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٣-٠٤)

جدول المناوبة :

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

اسم المسؤولة:

التوقيع:

نموذج رقم (١٣) / التقرير اليومي للمناوبة

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٣-٠٥)

اليوم:

التاريخ:

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

التوقيع	ظهرا		صباحا		أسماء المناوبات	م
	لم تنفذ	نفذت	لم تنفذ	نفذت		
						١
						٢
						٣

الوقائع اليومية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التوقيع:

اسم الموظفة المسؤولة:

التوقيع:

مديرة الروضة:

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

للعام الدراسي ١٤هـ

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

اسم المسؤولة:
 مديرة الروضة:
 التوقيع:
 التوقيع:

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

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

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

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

نموذج رقم (١٦) / أمر مطالبة

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠١-٠٢)

أمر مطالبة

إلى : مديرة إدارة رياض الأطفال وفقها الله

إلى : مدير الشؤون المالية بالإدارة وفقه 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 ١/٣٢٦٧١٠٧٨ في ١٧/٤/١٤٣٢هـ المتضمن منح الروضات ميزانية

تشغيلية ... عليه فإن الروضة قامت بصرف المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (.....)

ريالاً ، لقاء تأمين احتياجات الروضة حسب البند

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

شاكراً تجاوبكم ... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

□ خاص بالمدقق في مكتب التربية و التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

<p>تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .</p> <p>اسم الموظف / الموظفة المختص</p> <p>التاريخ :- / / ١٤هـ</p> <p>الختم</p>
--

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

- ☐ ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري
- ☐ يتم تطبيق نظام الاتصالات الإدارية الالكتروني في حال توفرة في الروضة والاستعاضة به عن السجلات الورقية.

نموذج رقم (١٨) / بيان اطلاق الموظفين على التعاميم

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠٢-٠٢)

بيان اطلاق الموظفين على التعاميم للعام الدراسي ١٤ هـ ،، الفصل (الأول □ الثاني □)
 الأخوات منسوبات الروضة : □ الجميع □ المعلمات □ الإداريات □ عاملة الخدمات □ اخرى (.....)
 بعد الاطلاع على التعميم المرفق رقم
 وتاريخ / / ١٤ هـ الصادر من /.....
 بشأن /آمل التوقيع بالعلم ووالله يحفظكم ،،،

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

التوقيع /

مديرة الروضة /

التاريخ /

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

التسديد		الموضوع	المرفقات	النوع	التاريخ	رقم الصادر	م
رقم الوارد	تاريخه						

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

١٤هـ

سجل تسليم المعاملات للعام الدراسي

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

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

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

نموذج رقم (٢١) / سجل دوام الموظفين

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٦-٠١)

سجل دوام الموظفين للعام الدراسي :

الفصل :

يوم :

الموافق :

١٤ / / هـ

الحاضرات قبل الدوام

المتأخرات

م	اسم الموظفة الرباعي	وقت الحضور		م	اسم الموظفة الرباعي	وقت الخروج		م	اسم الموظفة الرباعي
		د	س			د	س		
١				١					١
٢				٢					٢
٣				٣					٣
٤				٤					٤
٥				٥					٥
٦				٦					٦
٧				٧					٧
٨				٨					٨
٩				٩					٩
١٠				١٠					١٠
١١				١١					١١
١٢				١٢					١٢
١٣				١٣					١٣
١٤				١٤					١٤
١٥				١٥					١٥
١٦				١٦					١٦
١٧				١٧					١٧
١٨				١٨					١٨
١٩				١٩					١٩
٢٠				٢٠					٢٠
٢١				٢١					٢١
٢٢				٢٢					٢٢
٢٣				٢٣					٢٣
٢٤				٢٤					٢٤
٢٥				٢٥					٢٥
٢٦				٢٦					٢٦
٢٧				٢٧					٢٧
٢٨				٢٨					٢٨

نموذج رقم (٢٢) / سجل استئذان الموظفين

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٦-٠٢)

رقم الملف

الروضة	رقم السجل المدني
--------	------------------

الاسم	الوظيفة	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	ملاحظات

م	اليوم	التاريخ	زمن الخروج		التوقيع	سبب الخروج	زمن العودة		ملاحظات
			ساعة	دقيقة			ساعة	دقيقة	
١		/							
٢		/							
٣		/							
٤		/							
٥		/							
٦		/							
٧		/							
٨		/							
٩		/							
١٠		/							
١١		/							
١٢		/							
١٣		/							
١٤		/							
١٥		/							
١٦		/							
١٧		/							
١٨		/							
١٩		/							
٢٠		/							
٢١		/							
٢٢		/							

التوقيع.....

اسم المسئولة.....

نموذج رقم (٢٣) / النموذج: بيان بأسماء الأطفال المتأخرين صباحاً الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٧-٠١)

اليوم: التاريخ:

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

اسم المسؤول: توقيع المسؤول:

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

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

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

نموذج رقم (٢٥) / بيان حضور وغياب أطفال الروضة

الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٧-٠٣)

اليوم	التاريخ	١٤ / / هـ
-------	---------	-----------

توقيع المعلمة	نوع الغياب		الاسم	نوع الغياب		الاسم	الغياب	الحضور	المسجلون	الصف	المستوى
	بدون عذر	بعذر		بدون عذر	بعذر						
			(٥)			(١)					
			(٦)			(٢)					
			(٧)			(٣)					
			(٨)			(٤)					
			(٥)			(١)					٢
			(٦)			(٢)					
			(٧)			(٣)					
			(٨)			(٤)					
			(٥)			(١)					٢
			(٦)			(٢)					
			(٧)			(٣)					
			(٨)			(٤)					
			(٥)			(١)					٤
			(٦)			(٢)					
			(٧)			(٣)					
			(٨)			(٤)					
			(٥)			(١)					٥
			(٦)			(٢)					
			(٧)			(٣)					
			(٨)			(٤)					
			(٥)			(١)					٦
			(٦)			(٢)					
			(٧)			(٣)					
			(٨)			(٤)					
			(٥)			(١)					٧
			(٦)			(٢)					
			(٧)			(٣)					
			(٨)			(٤)					
			نسبة الغياب			المجموع الكلي		مجموع الغياب			

التوقيع

اسم المسؤولة/

طلب صيانة للعام الدراسي ١٤٥٠ هـ / 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 :

-١

-٢

-٣

-٤

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

مديرة الروضة /

وكيلة الروضة /

التوقيع

التوقيع

نموذج رقم (٢٧) / استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في النقل المدرسي الرمز (و.ر.ع.ن.-٠٩-٠١)

استمارة موافقة ولي أمر الطفل للاشتراك في نقل الروضة

المكرم ولي أمر الطفل / المحترم

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

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

موافق . غير موافق .

اسم ولي الأمر التوقيع التاريخ.....

مديرة الروضة.....

في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

نموذج رقم (٢٨) / الخطة الأسرية

الرمز (و.رع.ن-١١-٠١)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

الروضة

تاريخ الميلاد :

المرحلة :

اسم الطفل :

رقم الملف :

تاريخ الالتحاق :

الخطة الأسرية

أولاً : الهدف العام من الخطة الأسرية (وصفي) :

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

مهارات	حركي	اجتماعي	نفسى

ثالثاً: الأهداف والأنشطة والخدمات:

م	الهدف	النشاط (الخدمة)	المسؤول	التاريخ المتوقع	التاريخ الفعلي

رابعاً: توصيات :

خامساً: فريق العمل :

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

نموذج رقم (٢٩) / الخطة التعليمية الفردية

الرمز (و.رع.ن-١١-٠٢)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

الروضة

اسم الطفل :

تاريخ الالتحاق :

رقم الملف :

الخطة التعليمية الفردية

أولاً : إرشادات عامة .

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

تضمن نتائج تقويم المهارات النمائية المنهجية و اللامنهجية في الخطة التعليمية الفردية IEP.

يضمن في الخطة التعليمية الفردية IEP نقاط القوة والاحتياج لدى الطفل .

يضمن في الخطة التعليمية الفردية IEP آراء أولياء الأمور والطفل حول الأنشطة والاهتمامات التي تعزز تعليمه.

يجب مراجعة الخطة بشكل دوري كل فصل دراسي لمعرفة مدى تقدم الطفل من قبل فريق العمل وأولياء الأمور.

يجب تسليم نسخة من الخطة لولي أمر الطفل أو الطفل نفسه .

ثانياً : فريق العمل :

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	
			١
			٢
			٣
			٤
			٥

ثالثاً : المعلومات الأولية .

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

رابعاً : جدول الطفل.

الحصص المدرسية							اليوم
							الأحد
							الاثنين
							الثلاثاء
							الأربعاء
							الخميس

خامساً : مستوى أداء الطفل الحالي :

نقاط القوة	نقاط الاحتياج

سادساً : التواريخ المتوقعة للتنفيذ.

× الثاني

× الأول : الفصل الدراسي

العام الدراسي :

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

* ملحوظة : تسجل أهداف النمو والتعلم و الخدمات المساندة باختصار.

سابعاً : (خدمات النمو والتعلم)

(أ) مجال النمو) :

أهداف النمو والتعلم بعيدة المدى:

أهداف النمو والتعلم قصيرة المدى:

تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	أهداف النمو والتعلم	مجال

ثامناً : الخدمات مهارية:

أهداف النمو بعيدة المدى:

أهداف النمو والتعلم قصيرة المدى :

تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	أهداف النمو والتعلم	مجال النمو

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 التقنية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

(د) الخدمات الطبية

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	المخرجات

ملاحظات :

نموذج رقم (٣١) / محضر فقد أو إتلاف مواد

الرمز (و.ر.ع.ن.-١٢-٠٣)

				التاريخ	اليوم	
ملاحظات	أسباب الفقد/ التلف	الكمية	الوحدة	نوعه	اسم الصنف ومواصفاته	رقم الصنف
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		
				<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم		

مديرة الروضة

وكيلة الروضة

المساعدة الإدارية

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

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)

المحترم

المكرم / مدير إدارة مراقبة المخزون بالمنطقة
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

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

نظرا لحاجة:..... لأصناف التالية:

وحيث أن الأصناف زائدة عن حاجة/..... اعتمدوا التأشير بموجبة في البطاقة
استنادا للفقرة (١٦) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

خاص بإدارة مراقبة المخزون

قد تم نقل العهدة من:..... إلى:.....

مراقب العهدة:
التوقيع:.....

مدير إدارة مراقبة المخزون

الختم

التوقيع :-

الإسم :-

نموذج رقم (٣٨) متابعة تنظيم غرفة المصادر

الرمز (و.ر.ع.ن.-١٣-٠٦)

التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ

اليوم :

اسم الروضة.....

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المرئيات	
مؤشرات عامة	وجود أرفف مناسبة لعرض المواد و الأدوات			
	وجود ملف جرد الأدوات و استعارة خاصة بكل ركن			
	نوعية الأدوات و المواد مناسبة لخصائص نمو الأطفال :			
	(الجودة و المتانة / المستوى المعرفي / الأمن و السلامة)			
	توفر كتب مساندة لمساعدة المعلمة خاصة بكل ركن			
	مراعاة النظافة و الترتيب بكل قسم			
	توفر حاويات لتنظيم أدوات و وسائل (الحلقة / الركن الإيهامي)			
	مساحة كل قسم مناسبة			
ركن التعبير الفني	وضع الخامات بطريقة واضحة			
	وجود بطاقات للتعريف بالخامات الموجودة			
	توفير خامات مستهلكة معروضة (على الأقل ٢٠ خامة)			
	توفر خامات للتغذية			
	وجود قسم للمواد المكتبية (ألوان - أوراق - فرش - مقصات - طابعات			
	أسفنجية - أدوات عجين - صابون - نشاء - ملح ... الخ)			
	توفر لوحات لعرض (طرق العجين - خلط الدهان - أعمال فنية مبتكرة)			
	وجود ملف للخامات المستهلكة ، المواد المكتبية			
	طاولة عمل مناسبة للمعلمات + كراسي			
	توفر أدوات عمل للمعلمة (أقلام فلوماستر- صمغ - مقصات مختلفة - مسدس غراء)			
ركن الاكتشاف	وجود قسم لحفظ إعلانات الوحدة بطريقة منظمة لاستخدامها مستقبلا			
	وجود حوامل دهان خشبية بعدد كاف لعدد المستويات			
	المواد و الأدوات منظمة حسب الأنشطة (حواس-معلومات- تجارب علمية)		-	
	أدوات النشاط الواحد مرتبة حسب دخولها للركن من السهل للصعب			
	ملف شرح الأنشطة و كيفية دخولها للركن			
	وجود أدوات متكاملة عدد ١٥ نشاط على الأقل			
	نوعية الأدوات مناسبة لخصائص نمو الأطفال			

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المراثيات
ركن الاكتشاف	وجود كتب مساندة للركن لمساعدة المعلمة على شرح النشاط		
	وجود مواد و أدوات أساسية مثل : (أوعية صب و سكب ، ميزان ، مجهر ، عدسة مكبرة ، أنواع من الحبوب - أنواع من الخامات مختلفة الملامس وحدات قياس مختلفة)		
	وجود وسائل تعليمية مجسمة مثل (أعضاء الجسم)		
العاب منظمة	وجود أدوات متكاملة لألعاب منظمة (١٥ لعبة على الأقل)		
	حفظ أدوات كل لعبة في حاوية يكتب عليها اسم اللعبة و عدد قطعها		
	ملف لشرح الألعاب و القوانين المصاحبة لها		
	توفر الأمن و السلامة بالأدوات المستعملة		
ركن المكتبة	وجود بطاقات على الأرفف تدل على التقسيم المتبع		
	تصنيف الكتب حسب الوحدة أو الموضوع أو المرحلة		
	تقسيم المكتبة إلى :		
	مكتبة سمعية (أشرطة كاسيت - سماعات - مسجل)		
	مكتبة مرئية (فيديو - داتا شو الخ)		
	مكتبة مقروءة (كتب)		
	الكتب الموجودة مناسبة لخصائص نمو الأطفال من حيث المتانة - الجودة - الإخراج - الموضوع		
	مدى متابعة المسئولة في صيانة الكتب و استغلال التالف منها		
	تصنيف الوسائل المساعدة لعرض القصص (لوحات و برية / ألعاب دمي / بطاقات لاستعمال البروجكتور / مسرح عرائس / حامل لوحات		
	وجود قسم للمكتب خاصة لموظفات الروضة مصنفة و مرتبة		
الركن الإدراكي	تصنيف الألعاب حسب : المرحلة (من السهل للصعب)		
	النوع (تطابق ، تسلسل ، الخ)		
	تنظيم الوسائل و ترتيبها 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		

بنود التقييم	المؤشرات التطبيقية	مدى التمكن	المراثيات
مقترحات للتطوير			

اسم مديرة الروضة :

التوقيع:

اسم امينة المصادر :

ملاحظات	توقيع امينة المصادر	تاريخ الإعادة	التوقيع	المستوى	اسم الطفل	تاريخ الاستعارة	اسم المؤلف	عنوان الكتاب او القصة	م
				الصف					
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠
									١١
									١٢
									١٣
									١٤
									١٥
									١٦
									١٧
									١٨
									١٩
									٢٠
									٢١
									٢٢
									٢٣
									٢٤
									٢٥

الرمز (و.ر.ع.ن.-١٣-٠٨)

نموذج رقم (٤٠)/سجل استعارة الموظفين من المكتبة

للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ / الفصل الدراسي ()

م	عنوان الكتاب او القصة	النوع	اسم المؤلف	الاستعارة تاريخ	اسم الموظفة	التوقيع	تاريخ الإعادة	توقيع امينة المصادر	ملاحظات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									
٢١									
٢٢									
٢٣									
٢٤									
٢٥									

نموذج رقم (٤١) / سجل زيارات الصفوف للمكتبة

الرمز (و.ر.ع.ن.-١٣-٠٩)

للعام الدراسي ١٤٤ هـ / الفصل الدراسي ()

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

نموذج رقم (٤٢) / الخطة الفصلية للأنشطة التعليمية

الرمز (و.ر.ع.ن.-١٤-٠١)

لعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل () :

المستوى :

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

معلمة الفصل:

الاسم

وكيلة الروضة

الاسم

مديرة الروضة

الاسم

نموذج رقم (٤٣) / الخطة الأسبوعية لأنشطة الاركان التعليمية الرمز (و.ر.ع.ن.-١٤-٠٢)

الاسبوع /		الفترة :		من:		إلى:	
الاركان التعليمية الايام	ركن الادراك	ركن المكتبة	ركن اللعب الدرامي	ركن الفن	ركن البناء والهدم	ركن الاكتشاف	الركن المصاحب
الاحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الاربعاء							
الخميس							

نموذج رقم (٤٤) / تحضير نشاط فترة الحلقة

الرمز (و.ر.ع.ن.-١٤-٠٣)

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

المواد و الأدوات اللازمة للنشاط :

عرض النشاط : (٥ / د)

عرض النشاط : (١٥ / د)

الأسئلة المثيرة للتفكير :

١..... ٣

٢..... ٤

التأكد من تحقيق الهدف (٣/د)

كيفية الانتقال إلى النشاط اللاحق : (٢ / د)

لو أعدت النشاط مرة أخرى ما التعديلات و الإضافات التي سأقوم بها ؟

النشاط :

الاطفال.....

الأدوات:.....

نموذج رقم (٤٥) / متابعة سجل التحضير للمعلمة

الرمز (و.ر.ع.ن.-١٤-٠٤)

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

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

اسم المعلمة : التوقيع: التاريخ : / / ١٤هـ
 اسم مديرة الروضة : التوقيع: التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٤٦) / خطة الزيارة الصفية لمديرة الروضة

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠٣-٠١)

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

عزيزي ولي الامر:

إن ما تقدمه الروضة من خدمات وما توفره من إمكانيات 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 الاستبانة التي نسعى من ورائها إلى التعرف على آرائك تجاه روضة طفلك وما تقدمه من خدمات. فنأمل الإجابة على بنود هذه الاستبانة بكل وضوح وصراحة وشفافية، مع الحرص على عدم ترك أي عبارة بدون إجابة.

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

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

لا أوافق

أوافق إلى حد ما

أوافق تماما

الاسم (اختياري) :

المستوى الدراسي :

المهنة :

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

المجال	م	العبارة	أوافق	أوافق الى حدما	لا أوافق
القيادة	١	توضح الروضة تعليماتها من بداية العام الدراسي لأولياء الأمور عبر كتيب دليل الروضة (نشرة الروضة).			
	٢	ترسل الروضة اعلان عن المنهج المعتمد التي سوف تقوم بتطبيقه لأولياء الأمور لتشركهم في معرفة ما يقدم للطفل من خبرات تعليمية.			
	٣	تشرك الروضة أولياء الأمور في بعض أنشطتها مثل (الأيام المفتوحة ، الام الزائرة ، الأنشطة الختامية ، المناسبات الوطنية..... الخ			
	٤	تستثمر الروضة ما يتميز به أولياء الأمور من خبرات مهنية وعلمية في التوعية (للأطفال ، وأولياء الأمور) حول موضوع ما في منهج رياض الأطفال أو يتعلق بالطفل (طبيبة أسنان، أخصائية تغذية ، الخ			
	٥	تستطلع الروضة آراء أولياء الأمور حول الخدمات المقدمة لهم ولأطفالهم.			
	٦	تتواصل الروضة مع أولياء الأمور ويتواصلون معها بيسر وسهولة.			
التدريس	٧	تطلع المعلمة أولياء الأمور على تقييم الطفل حسب المنهج المعتمد والمطبق بالروضة .			
	٨	تتواصل المعلمة مع الأطفال عبر وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة للاطمئنان عليهم ..الخ.			
	٩	تزود المعلمة الأطفال بثروة لغوية تساعدهم على التواصل مع الاخرين من حولهم			
	١٠	تستمع المعلمة للطفل أثناء حديثه.			
	١١	تشارك الروضة أولياء الأمور في خطة الروضة المتعلقة بالأطفال .			
	١٢	تراعي المعلمة قدرات الأطفال المختلفة.			
رعاية الأطفال	١٣	تحرص المعلمة على استثمار زمن الفترات اليومية لبرنامج الطفل بالروضة.			
	١٤	تحرص المعلمة على توجيه الأطفال تربويا.			
	١٥	تشجع الروضة ابداعات الأطفال ومواهبهم.			
	١٦	تبدع الروضة في طرق تعزيز الطفل (هدايا ، مشاركات شخصية وابداعية ، الخ			
	١٧	تدرب المعلمة الطفل على حل المشكلات التي تعترضه.			
	١٨	تدرب الروضة الطفل الى كيفية حماية نفسه من الايذاء.			

المجال	م	العبارة	أوافق	أوافق الى حدما	لا أوافق
رعاية الأطفال	١٩	توجه الروضة الطفل الى طلب المساعدة من معلماته ومنسوبات الروضة.			
	٢٠	يعرف الطفل أسماء معلماته وبعض مقدمي الخدمة في الروضة.			
	٢١	تسخر الروضة مرافقها وامكانياتها للطفل خلال اللعب والتعلم. (معامل، مصادر تعلم، أركان، ألعاب..... الخ).			
	٢٢	تحقق الروضة المكان الآمن للطفل.			
الانضباط	٢٣	تهتم الروضة بحضور الطفل من بداية فترات البرنامج اليومي.			
	٢٤	تحرص الروضة على تحفيز أولياء الأمور على انتظام حضور أطفالهم اليومي للروضة.			
	٢٥	تتواصل الروضة مع أولياء الأمور والأطفال باستمرار عند الغياب.			
	٢٦	يساهم الحضور للروضة في التقليل من المشكلات النفسية والصحية والاجتماعية والسلوكية.			
	٢٧	تتنوع خبرات الطفل خلال حضور أنشطة فترات البرنامج اليومي للروضة.			
السلوك	٢٨	تظهر دلالات سعادة الطفل خلال الذهاب الى الروضة.			
	٢٩	يظهر على الطفل أثر السلوك المطبق داخل وخارج الروضة.			
	٣٠	تتعاون الروضة مع أولياء الأمور في تعديل سلوك الأطفال الغير مرغوب فيها.			
	٣١	يشعر الطفل بالارتياح لوجوده بالروضة.			
	٣٢	يحقق وجود الطفل بالروضة يحقق له الامن والحماية له .			
	٣٣	يحب الطفل روضته كثيرا.			
	٣٤	تدرب الروضة الأطفال للاستخدام الأمثل للوسائل والأدوات بما يحقق لهم الأمن والسلامة.			
البيئة المدرسية	٣٥	تقام في الروضة أنشطة وفعاليات متنوعة.			
	٣٦	تحقق الروضة يوما ممتعا للطفل.			

التقويم العام للروضة :	<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> ضعيف
------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------

الاقتراحات لتطوير الروضة:

- ١
- ٢
- ٣

نموذج رقم (٤٨) / خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

رمز النموذج (م.ر.ع.ن.-٠٥-٠١)

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

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

رئيسة فريق التدقيق الداخلي:

التوقيع:

نموذج رقم (٤٩) / إشعار موعد التدقيق الداخلي

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠٥-٠٢)

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

رئيسة فريق التدقيق الداخلي

التوقيع:

• صورة المدقق .

• الأصل المدقق عليه .

• صورة ملف التدقيق الداخلي .

نموذج رقم (٥٠) / نموذج التدقيق الداخلي

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠٥-٠٣)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

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

اسم المدقق	التوقيع	اسم المدقق عليه	التوقيع

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه
حالات عدم المطابقة		الإجراء التصحيحي المطلوب		
تاريخ التنفيذ	اسم المسؤول عن التنفيذ	التوقيع		
تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ		هـ..... / /		
		اسم المدقق	التوقيع	

نموذج رقم (٥٢) / تقرير التدقيق الداخلي

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠٥-٠٥)

إلى	رئيس لجنة التميز والجودة	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال التدقيق	نهاية أعمال التدقيق	
			 / / / /	
٢	العمليات المدققة عليها	نوع التدقيق	نتيجة التدقيق	وصف حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيح	أسباب عدم التنفيذ
				نتيجة التدقيق: (١) مطابق (٢) غير مطابق	التنفيذ: (١) نعم (٢) لا	

الإيجابيات خلال فترة التدقيق		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
السلبيات خلال فترة التدقيق		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
التوصيات		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
التاريخ	التوقيع	رئيس فريق التدقيق الداخلي

نموذج رقم (٥٣) / طلب إجراء تصحيحي

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠٦-٠١)

رقم الإصدار:

تاريخ الإصدار:

	طريقة الكشف عن المشكلة

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

شرح المشكلة	سبب المشكلة

اقترح الحل	
توقيع الموظف:	التاريخ: / / ١٤ هـ

رأي مسئول الجهة المعنية في الروضة	
الاسم	المسمى الوظيفي
توقيع الموظف	توقيعه
	التاريخ: / / ١٤ هـ

إجراء لجنة التميز والجودة	
اسم الموظف	توقيعه
	التاريخ: / / ١٤ هـ

الرمز (م.ر.ع.ن.-٠٦-٠٢)

نموذج رقم (٥٤) / سجل طلبات إجراءات تصحيحية

تاريخ الإصدار:

رقم الإصدار:

الجهة المعينة في الروضة:

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

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار :

بيانات المستلم			الجهة	عدد النسخ	الإصدار		رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	م
التاريخ	التوقيع	الاسم			رقم	تاريخ			
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							
١٤	/	/							

الرمز (م.ر.ع.ن.-.٠٧-٠٢)

نموذج رقم (٥٦) / طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار:

أولاً: الجهة المعنية: التاريخ / / ١٤ هـ

ثانياً: نوع و اسم الوثيقة:

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

رابعاً: ملخص المطلوب وسببه: إصدار تعديل إلغاء

مقدم الطلب الاسم: التوقيع:

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار:

الاسم: التاريخ / / ١٤ هـ

سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة: اسم الجهة:

الاسم: التاريخ / / ١٤ هـ

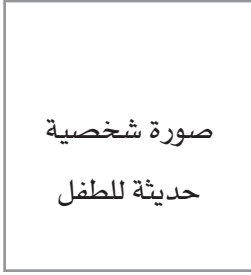
في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة و رأيها و توقيع المسؤول .

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

اليوم: التاريخ: الاسم:

التوقيع: الوظيفة:

نماذج وسجلات الحضارة



صورة شخصية
حديثة للطفل

أنا الموقع اسمي أدناه ، أرغب في تسجيل طفلي في الحضانة الملحقة بال.....
وأتحمل في حال تم قبوله دفع رسوم التحاقه بالحضانة وفق العقد المبرم بين والدته والمستثمر .
بيانات عن الطفل وأسرته:

١- اسم الطفل رباعيا : جنسيته :

٢- تاريخ الميلاد : مكان الميلاد : طول الطفل : وزنه:

٣- اسم الأم : الوظيفة : جهة العمل :

رقم الهاتف الشخصي : رقم هاتف العمل :

٤- اسم الأب : الوظيفة : جهة العمل :

رقم الهاتف الشخصي : رقم هاتف العمل :

٥- عنوان المنزل : رقم هاتف المنزل :

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

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

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

إذا كانت الإجابة بنعم ما الاعمال المكلفة بها لخدمة الطفل ؟

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

أ . اطعام الطفل أو إرضاعه

ب . العناية بنظافته

ج . تغيير ملابسه

٨- يعتمد الطفل على نفسه في استخدام المراض : نعم () أحيانا () لا ()

٩- يعتمد الطفل على نفسه في ارتداء ملابسه : نعم () أحيانا () لا ()

١٠- يجب الطفل الاختلاط بالآخرين : نعم () أحيانا () لا ()

١١- يتشبث الطفل برأيه كثيرا : نعم () أحيانا () لا ()

١٢- يُنادى الطفل باسم آخر غير اسمه : نعم () أحيانا () لا ()

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

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

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

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

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

١٦- الشخص المسئول عن إحضار الطفل للحضانة واستلامه يوميا هو:

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

رقم الهاتف

١٧- مدة التحاق الطفل بالحضانة:

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

اسم الشخص الذي قام بتعبئة الاستمارة :

صلة القرابة بالطفل :

التوقيع :

التاريخ :

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

نموذج رقم (٢) / الكشف الطبي للحضانة

الرمز (م.م.ع.ن.٠١-٠٢).

المكرم / مدير مستوصف / مستشفى

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

الرجاء إتمام الكشف الطبي اللازم للطفل / الطفلة:

وذلك لإنهاء إجراءات التسجيل للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ 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:

الطبيب: الختم

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (٣) / استلام وتسليم الطفل

الرمز (م.م.ع.ن.٠١-٠٣).



الاسم :

الفصل :

هاتف المنزل:

جوال ولي أمر الطفل :

موعد خروج الطفل :

إسم المستلم :

الرجاء ابراز 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 ابلاغ الإدارة في أسرع وقت ممكن

الرمز (م.م.ع.ن.٠١-٠٣)

نموذج رقم (٤) / الموافقة على النقل في الحالات الطارئة

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

نقل طفلكم / طفلتكم إلى الطوارئ مباشرة

نتنظر نقله بالإسعاف

نتنظر حضورك

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

اسم ولي الأمر:

توقيع ولي الأمر بالعلم والاطلاع:

التاريخ:

نموذج رقم (٥) / نموذج الخطة اليومية للحضانة

الرمز (م.م.ع.ن.٠٢-٠١)

النشاط	من	إلى	الزمن المخصص
فترة المناوبة الصباحية لاستقبال الأطفال			تبدأ قبل نصف ساعة من الدوام
ألعاب داخلية منظمة (جميع الأطفال)	٧	٧:٣٠	د ٣٠
الحلقة الصباحية (الأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٧:٣٠	٨	د ٣٠
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٨	٨:١٥	د ١٥
لعب حر في الخارج (جميع الأطفال)	٨:١٥	٨:٤٥	د ٣٠
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٨:٤٥	٩	د ١٥
وجبة (جميع الأطفال)	٩	٩:٤٥	د ٤٥
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	٩:٤٥	١٠	د ١٥
راحة/ النوم (جميع الأطفال)	١٠	١١	د ٦٠
دخول الحمام (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	١١	١١:١٥	د ١٥
عمل حر في الأركان (للأطفال من ١ - ٣ سنوات)	١١:١٥	١٢:١٥	د ٦٠
وجبة خفيفة (جميع الأطفال)	١٢:٤٥	١:١٥	د ٣٠
فترة المناوبة بعد الظهر لحين خروج آخر طفل من الحضانة			تنتهي المناوبة في تمام الساعة الواحدة والنصف ظهراً

نموذج رقم (٦) / سجل تسديد الغياب

الرمز (م.م.ع.ن.٠٢-٠٢)

سجل تسديد الغياب للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل الدراسي ()

أخواتي الحاضنات/ نظرا لغياب الحاضنة:

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

م	الفئة العمرية	اسم الحاضنة	التوقيع	ملاحظات

مديرة الحضانة:

التوقيع:

نموذج رقم (٧) / بيان المناوبة اليومي

الرمز (م.م.ع.ن.٠٢-٠٣)

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل الدراسي () لشهر ()

جدول المناوبة اليومية (صباحا وظهرا وفي حالة التبديل) :

اسم المناوبة البديلة	اسم المناوبة الظهرا	اسم المناوبة البديلة	اسم المناوبة صباحا	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	اسم المناوبة صباحا	اسم المناوبة الظهرا	اسم المناوبة البديلة	اسم المناوبة البديلة
-١	-١	-١	-١					-١	-١	-١	-١
-٢	-٢	-٢	-٢					-٢	-٢	-٢	-٢
-١	-١	-١	-١					-١	-١	-١	-١
-٢	-٢	-٢	-٢					-٢	-٢	-٢	-٢
-١	-١	-١	-١					-١	-١	-١	-١
-٢	-٢	-٢	-٢					-٢	-٢	-٢	-٢
-١	-١	-١	-١					-١	-١	-١	-١
-٢	-٢	-٢	-٢					-٢	-٢	-٢	-٢
-١	-١	-١	-١					-١	-١	-١	-١
-٢	-٢	-٢	-٢					-٢	-٢	-٢	-٢
-١	-١	-١	-١					-١	-١	-١	-١
-٢	-٢	-٢	-٢					-٢	-٢	-٢	-٢

.....التوقيع

.....اسم المسؤولة:

.....التوقيع

.....مديرة الحضانة:

نموذج رقم (٨) / التقرير اليومي للمناوبة

الرمز (م.م.ع.ن.٠٢-٠٤)

التاريخ:

اليوم:

بناء على التعميم رقم ٢٦/٦٩١٣٠ والمتضمن الحرص على مبنى الحضانة 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 الحضانة مع تدوين أسماء المتأخرين.
- تدوين أسماء الأطفال المتأخرين بعد ثلاثين دقيقة من نهاية الدوام ويكون خروج الموظفة المناوبة بعد تسليم آخر طفل.

م	أسماء المناوبات		صباحا		ظهرا		التوقيع
	نفذت	لم تنفذ	نفذت	لم تنفذ	نفذت	لم تنفذ	
١							
٢							
٣							

الوقائع اليومية:

.....
.....

التوقيع:

اسم الموظفة المسؤولة:

التوقيع:

مديرة الحضانة:

نموذج رقم (٩) / سجل الوارد العام

الرمز (م.م.ع.ن.٠٣-٠١)

١٤هـ

سجل الوارد للعام الدراسي

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

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

نموذج رقم (١٠) / بيان اطلاق الموظفين على التعاميم الرمز (م.م.ع.ن.٠٣-٠٢)

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

الأخوات منسوبات الحضانة : الجميع المعلمات الإداريات المستخدمين اخرى (.....)
 بعد الاطلاع على التعميم المرفق رقم وتاريخ / / ١٤ هـ الصادر من /.....
 بشأن /آمل التوقيع بالعلم ووالله يحفظكم ،،،

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

التوقيع /

مديرة الحضانة /

التاريخ /

١٤ هـ

سجل الصادر للعام الدراسي

التسديد		الموضوع	المرفقات	النوع	التاريخ	رقم الصادر	م
تاريخه	رقم الوارد						

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

نموذج رقم (١٢) / تسليم المعاملات

الرمز (م.م.ع.ن. ٠٣ - ٠٤)

١٤هـ

سجل تسليم المعاملات للعام الدراسي

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

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

نموذج رقم (١٣) / سجل استلام وتسليم الأطفال

الرمز (م.م.ع.ن.٠٤-٠١)

ملاحظات الحاضنة	صباحا				اسم الطفل	م
	التوقيع	اسم المستلمة	التوقيع	اسم المسلمة		

التوقيع:.....

مديرة الحضانة:.....

ملاحظات الأم	مساءً			
	التوقيع	اسم المستلمة	التوقيع	اسم المستلمة

نموذج رقم (١٤) / استمارة متابعة أداء حاضنة

الرمز (م.م.ع.ن.٠٤-٠٢)

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

مديرة المرفق التعليمي/ المشرفة التربوية

الاسم :

التوقيع:

اسم الحاضنة:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (١٥) / استمارة تقييم الأداء الوظيفي للحاضنة للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ الرمز (م.م.ع.ن.٠٤-٠٣)

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

الملاحظات والتوجيهات	الدرجة المستحقة	الدرجة المكتسبة	بنود الأداء الوظيفي	
		٥	تتبع أساليب تربوية في توجيه سلوك وعواطف الأطفال	الأداء الوظيفي
		٥	تشجيع الطفل على التعبير عن ذاته ومشاعره الإنصات له	
		٥	الحرص على تغذية الأطفال وإرضاعهم في أوقات الوجبة	
		٥	الحرص على نظافة الأطفال في جميع الأوقات	
		٥	الحرص على سلامة الأطفال من جميع الأخطار	
		٥	المشاركة الحيوية مع الأطفال في تنفيذ البرنامج التربوي	
		٥	الالتزام والدقة باستخدام النماذج الخاصة بالعمل دون تأخير	
		٥	الإلمام بأنظمة الحضانة ومتابعة ما يستجد في مجال العمل	
		٥	الاهتمام بالنمو المعرفي وتطوير الذات	
		٥	الفتنة واليقظة في متابعة الأطفال في جميع الأوقات	
		٥	الانضباط في الحضور والانصراف واستثمار الوقت في العمل	الصفات الشخصية
		٥	التعاون والايجابية	
		٥	القدرة على الحوار وعرض الآراء	
		٥	حسن التصرف في جميع المواقف وخاصة الطارئة منها	
		٥	تقدير المسؤولية	
		٥	تقبل التوجيه والتنفيذ	
		٥	الاهتمام بالمظهر	العلاقة مع الآخرين
		٥	العلاقة الجيدة مع الرؤساء	
		٥	التعاون مع الزميلات	
		٥	بناء علاقات إيجابية وفعالة مع الأمهات	
		١٠٠	المجموع النهائي	
			ممتاز: ٩٠ - ١٠٠ / جيد جداً: ٨٠ - ٨٩ / جيد: ٧٠ - ٧٩ / مرضي: ٦٠ - ٦٩	التقدير العام

اسم الحاضنة: مديرة المرفق التعليمي :

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ

المشرفة التربوية :

..... : الاسم

..... : التوقيع

..... : التاريخ

* تعباً 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 .

المراجع

- أ.د. ليلي كرم الدين (٢٠١١): أهم التجارب والنماذج الدولية في مجال رعاية وتربية الأطفال بمرحلة الطفولة المبكرة ، محافظة بيشة ، منتديات التربية والتعليم .
- التعليم والتعلم (٢٠١٢) : تحقيق الجودة للجميع، مخلص التقرير العالمي لرصد التعليم للجميع، منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، اليونيسكو.
- السويلم بندر (٢٠١١): الاستراتيجية الوطنية للطفولة السعودية ، استراتيجية رياض الأطفال .
- الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية (١٤٢٥هـ) : النسخة التجريبية من الدليل التنظيمي لرياض الأطفال .
- السويلم بندر (٢٠٠٥) استشراف مستقبل التعليم ما قبل الابتدائي في الدول الاعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج ، الرياض ، مكتب التربية العربي .
- الصمادي، هالة حماد ، واخرون (١٤٢١): دليل المعلمة لمنهج التعلم الذاتي لرياض الأطفال المملكة العربية السعودية وزارة التعليم.
- العصفور صباء سعد واخرون (٢٠١١) : دليل المعلمة المطور في مرحلة رياض الأطفال المستوى الثاني، وزارة التعليم بدولة الكويت.
- المؤتمر العربي الاقليمي حول رعاية وتربية الطفولة المبكرة (٢٠١٠) : موقع منظمة الامم المتحدة للتربية والتعليم والثقافة الخدمات الاعلامية، دمشق، مكتب اليونيسكو.
- دليل الحضانات ١٤٣٦/١٤٣٧: وزارة التعليم العام، المملكة العربية السعودية.
- د.وفاء سلامة (٢٠٠٦): التربية المبكرة، عمان ، دار المسيرة للنشر والتوزيع .
- سو وليامز المؤتمر الدولي الأول للطفولة المبكرة (٢٠١٠) : موقع منظمة الامم المتحدة للتربية والتعليم والثقافة الخدمات الاعلامية ، موسكو، مكتب اليونيسكو.
- منتدى الإدارة العامة للتعليم : مهام المرشدة الصحية بالمدرسة .
- محسن بن نايف (١٤٢٨هـ -٢٠٠٧م) . استراتيجية نظام الجودة في التعليم . الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية، <http://www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf>
- م.م.امل حمودي الجميلي(تشرين الأول السنة ٢٠١١) : مهام مديرات رياض الأطفال ومدى توفرها لديهن، مجلة الفتح، العدد السابع والأربعون .
- وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٤ - ١٤٣٥هـ) : الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثاني.
- وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٤ - ١٤٣٥هـ) : الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثاني.
- وزارة المعارف المملكة العربية السعودية (١٤١٤هـ) : لائحة التنظيم الداخلي لرياض الأطفال .
- وزارة المعارف (١٩٩٥) : وثيقة سياسة التعليم العام ط ٤ ، المملكة العربية السعودية .





 sd.tatweer.edu.sa

 @SchoolsDevelop

 Schools Develop

 @SchoolsDevelop