



الدليل الإجرائي

لبرنامج رياض الأطفال

إصدار 2019





جامعة كراجحي

شركة المنارة المتقدمة

☎ 0114920033

✉ info@rm.org.sa

🌐 www.rm.org.sa

🐦 @RajhiWaqfia

☎ 00966504426669



وقد أشركت في أجر هذه الأوقاف

جميع العاملين فيها ووالديهم، وكل من أسهم فيها
بجهد أو نصح أو رأي أو مشورة أو دعوة صالحة.

الدليل الإجرائي

لبرنامج رياض الأطفال

في

شركة المنارة المتقدمة

إصدار 2019



- مقدمة -

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الأمين محمد بن عبدالله عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم... أما بعد :

فلا يخفى على المهتمين حاجة القطاع غير الربحي إلى تقنين المعرفة علمياً وصقلها منهجياً وإبرازها إعلامياً في منتجات نوعية، يستطيع العاملون والمهتمون بالقطاع غير الربحي – من خلالها - الحصول على المعرفة وتطبيق المهارة وتوطين الخبرة داخل منظماتهم بسهولة ويسر ، من خلال بناء (نماذج) تحقق الاستدامة المعرفية .

ولأن تكرار عمليات تطوير المنظمات والمشروعات في القطاع غير الربحي وبناء مبادراته وبرامجه النوعية يستهلك من المنظمات الوقت والجهد ويستهلك من المانحين الدعم والمال .

لهذا فقد تبنت شركة المنارة المتقدمة « مشروع تطوير إجراءات البرامج التعليمية (رياض الأطفال) ونمذجتها وبناء أدلتها» ليساعد المنظمات في القطاع غير الربحي في اكتساب المعرفة وتوطين الخبرة من خلال بناء نموذج عمل متكامل يشتمل على المفردات العلمية والعملية ، سهل في الطرح واضح في الشرح قريب من الواقع .

يهدف المشروع: إلى تطوير أدلة البرامج التعليمية المطبقة في الشركة ونمذجتها بما يسمح بنشرها وتعظيم الاستفادة منها في الجهات الشبيهة .



وقد توجه المشروع إلى بناء وتطوير برنامج « رياض الأطفال » في المجال التعليمي من خلال الخطوات التالية :

- مراجعة واقع تنفيذ البرنامج المستهدف في التجارب التابعة للشركة داخل المملكة العربية السعودية .
- التعرف على التجارب الناجحة المطبقة في الجهات الشبيهة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها للبرنامج المستهدف .
- استطلاع آراء المستفيدين والخبراء للوصول إلى أهم الأفكار التطويرية حول البرنامج المستهدف .
- تطوير إجراءات العمل في البرنامج المستهدف ، بناء على نتائج المدخلات السابقة وغيرها .
- بناء نماذج العمل بما يتوافق مع الرؤية التطويرية .
- مراجعة دليل البرنامج المستهدف وتطويره وفقاً لما سبق .

وقد تم - بحمد الله - إنجاز المشروع وفق خارطة العمل التالية :



وهذا الدليل هو أحد الأدلة التعليمية والمتخصص في « رياض الأطفال » التابعة للشركة .

وإننا إذ نقدم هذا الدليل للمهتمين والعاملين في هذا المجال فإننا نسأل الله أن ينفع به وأن يكتب له القبول .

والله الموفق ..

2 إدارة البرنامج 22

- 23 افتتاح البرنامج في الفرع
- 24 الاستحقاقات الوظيفية
- 26 الأدوار الوظيفية
- 38 الاستحقاقات المالية و فترات العمل
- 39 الصلاحيات الإدارية و المالية
- 40 حضور وانصراف الموظفين
- 41 غياب أو تأخر الموظفين
- 42 لجنة المقابلات التعليمية
- 43 تقارير الأداء والمكافآت
- 44 التقارير
- 45 العلاقات

1 المدخل 13

- 14 التعريفات الإجرائية
- 15 المصطلحات
- 16 أهمية البرنامج
- 17 أهداف البرنامج
- 19 مؤشرات قياس الأداء التشغيلي
- 20 تصنيف البرنامج

خارطة دليل البرنامج

4 عمليات البرنامج 68

1 مرحلة التهيئة و الإعداد

- 71 جاهزية الفرع للبرنامج
- 73 اعتماد خطة وموازنة البرنامج
- 75 استخراج التصاريح الرسمية
- 77 اختيار المكان والتجهيزات

2 مرحلة تقديم الخدمة

- 80 تسجيل الطفل
- 82 اختيار المعلمة
- 84 الاختبارات والتقويم

3 مرحلة الإغلاق

- 87 قياس رضا المستفيدين
- 89 إعداد تقارير الأداء ورفعها
- 91 إعداد التقرير المالي ورفعها

3 خدمات البرنامج 47

- 48 خدمات المكان و تجهيزاته
- 56 استقبال ومتابعة الطلاب
- 59 خدمات التعليم
- 64 التحفيز
- 65 الإشراف و المتابعة
- 66 الأمن و السلامة

5 النماذج 94



التعريفات الإجرائية

١

المصطلحات

٢

أهمية البرنامج

٣

أهداف البرنامج

٤

مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للبرنامج

٥

تصنيفات البرنامج

٦



الجزء الأول مدخل البرنامج

أولاً التعريفات الإجرائية :



رياض الأطفال : مؤسسات تربوية واجتماعية، تقدم خدمات تربوية وتعليمية ورعاية الأطفال من ٤ إلى ٦ سنوات ، وتهدف إلى تحقيق النمو المتكامل لهم في جميع مجالات حياتهم ، وتطبيعهم وإعدادهم اجتماعيا للالتحاق بالمرحلة الابتدائية بالتعاون الفعال مع أسرهم.

مبنى الروضة : يقصد به المبنى مشتملا على الحديقة والغرف والمرافق اللازمة لإشباع حاجات نمو الأطفال المختلفة .

الغرفة الصفية : يقصد بها الغرفة التي يقضي بها الأطفال ممارسة أنشطتهم خلال فترات البرنامج اليومي.

البرنامج اليومي : هو مخطط زمني ثابت للفترات التي يقضيها الأطفال في الروضة منذ بدء الدوام إلى نهايته .

الحلقة الصباحية : هي أول فترات البرنامج اليومي ، يجلس فيها الأطفال على شكل حلقة يلتقون فيها مع معلمتهم لممارسة نشاطات مخططة مسبقا .

حلقة القراءة والكتابة : هي حلقة تعليمية لتعليم الأطفال الحروف والمهارات اللغوية .

حلقة الرياضيات : هي حلقة تعليمية لتعليم الأطفال الأعداد والمهارات الرياضية .

حلقة الخبرات الدينية : هي حلقة تعليمية لتعليم الأطفال بعض التعاليم الدينية .

حلقة القرآن : هي حلقة تعليمية لتحفيظ الأطفال القرآن الكريم .

الملعب الخارجي : ساحة خارجية مجهزة بأدوات حركية للعب الأطفال .

اللقاء الأخير : حلقة ختامية تختتم فيها المعلمة البرنامج اليومي بأنشطة محبة للأطفال تودعهم فيها .

العمل الحرفي الأركان : هي فترة يتنقل فيها الأطفال بين مجموعة من الأركان التعليمية المنظمة داخل الغرفة الصفية.

الوجبة الغذائية : هي فترة تناول الأطفال لطعام الفطور الصحي .

ثانياً المصطلحات :



تعني المصطلحات المذكورة في هذا الدليل - حيثما ذكرت - المعاني التالية :

الجهة الرسمية : هي الجهة / الجهات الحكومية مصدرة الإذن والتصاريح للبرنامج .

جهة الإشراف : هي شركة المنارة المتقدمة.

الجامع : هو أحد جوامع الشيخ سليمان الراجحي . الواقع تحت إشراف الشركة .

الفرع : هو أحد فروع شركة المنارة المتقدمة ، والواقع تحت إشرافها .

الوحدة المختصة : هي الإدارة المشرفة على البرنامج .

الخدمات : هي الحزمة من التسهيلات للمستفيدين من البرنامج لأداء البرنامج بيسر وسهولة .

الإجراءات : هي طرق محددة لكيفية القيام بالأعمال ، لأجل اتباعها عند القيام بالأعمال المتكررة .

مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشروعاتها أو برامجها .

ثالثاً | أهمية البرنامج :



تحظى مرحلة « رياض الأطفال » باهتمام معظم المجتمعات المعاصرة، فقد تزايد الاهتمام بها مع تطور العلم وازدهاره . وثمة أسباب عديدة لاهتمام دول العالم ففي أحضانها يتفتح العقل، وتوضع أسس السلوك الاجتماعي للطفل، كما تنمو لغته وتزدهر، وتُغرس لدى الطفل القيم والمثل العليا، وتتكون الاتجاهات، وتتسع علاقات الطفل الاجتماعية، ويبدأ بالتعرف إلى البيئة المحيطة به والعالم من حوله، كما يسعى لتأكيد ذاته أيضاً، وتستقر عواطفه وانفعالاته في نهايتها. كما يستجيب الطفل في هذه المرحلة بشكل إيجابي إلى التوجيه والإرشاد، حيث يكون أكثر استجابة لتوجيه سلوكه من أي مرحلة نمائية أخرى. كما أن مرحلة الطفولة المبكرة تعزز الاستعدادات للروضة بما لها من تأثير هام في التقليل من معدلات التسرب من الروضة، ومعدلات الرسوب في الصفوف، ورفع احتمالات النجاح.

رابعاً | أهداف البرنامج :



يهدف برنامج رياض الأطفال « إطاره المنطقي » إلى تحقيق أهدافه من خلال المنظومة التالية :

البند	مؤشرات التحقق	وسائل التحقق	الافتراضات
الهدف / الأثر: - تهيئة الطفل اجتماعياً ونفسياً وفطرياً . - تعظيم أجر الوقف ، وأثر الوقف ،	نسبة عائد الاستثمار الوقفي على الوقف.	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	-
الغاية/ النتيجة: - تكوين الاتجاه الديني للأطفال القائم على التوحيد المطابق للفطرة . - تمكين الأطفال من استخدام اللغة بمهاراتها المختلفة مثل الاستماع والحديث والقراءة والكتابة. - تكوين اتجاهات إيجابية عند الطفل نحو قيم النشاط والحركة . - مساعدة الطفل لاحترام إمكاناته وقدراته مهما كانت.	- عدد المستفيدين . - نسبة زيادة المخرجات النوعية	نسخة من تقارير المستفيدين + نسخة من الاستبانات ون نتائجها	-
المخرج : - تخريج أطفال يتحدثون ويقرؤون بفصاحة . - تخريج طفل سليم جسدياً وصحياً . - تخريج طفل سوي نفسياً معزز بذاته . - تخريج طفل مفكر ومثقف .	- عدد المجتازين لتقييمات واختبارات الروضة.	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	+/- زيادة عدد المستفيدين +زيادة مستوى الرضا

البند	مؤشرات التحقق	وسائل التحقق	الافتراضات
الأنشطة : ١) جاهزية الفرع للبرنامج ٢) اعتماد خطة وموازنة البرنامج ٣) استخراج التصاريح الرسمية ٤) اختيار المكان والتجهيزات ٥) تسجيل الطفل . ٦) اختيار المعلمة . ٧) الاختبارات والتقويم ٨) قياس رضا المستفيدين/ات . ٩) إعداد تقارير الأداء ورفعها ١٠) إعداد التقرير المالي ورفعها	- نسبة الجاهزية العامة للبرنامج - نسبة الاعتماد - عدد التصاريح - نسبة جاهزية المكان والتجهيزات - عدد الأطفال المستجدين - كفاءة المعلمات - عدد المجتازين للاختبار ومستواهم - نسبة رضا المستفيدين . - نسبة مطابقة التقارير للمستهدف . - نسبة مطابقة التقارير للمستهدف .	نماذج من التصاريح والدراسات والخطط والتقارير والسجلات + نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات + ونسخة من الاستبانات ون نتائجها	-

خامساً



مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للبرنامج :

مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشروعاتها أو برامجها . ويمكن قياس نجاح البرنامج من خلال مجموعة المؤشرات المذكورة في جدول الإطار المنطقي السابق . كما أنه من المهم اختيار بعض المؤشرات لتكون مؤشرات الأداء التشغيلية المباشرة للبرنامج ، لتكون هي المرجعية المتفق عليها بين الجهة التنفيذية والجهة الإشرافية ، ومن أبرزها في « رياض الأطفال » :

م	مؤشر قياس الأداء التشغيلي	الوزن
١	نسبة حضور الأطفال إلى الروضة	٥٪
٢	نسبة تطور الأطفال في المهارات المحددة	٢٥٪
٣	نسبة اجتياز الأطفال في التقويم والاختبارات	٢٥٪
٤	نسبة تخفيض التكاليف عن العام السابق	١٥٪
٥	نسبة رضا المستفيدين (أولياء الأمور – طلاب)	١٥٪
٦	نسبة مطابقة التقارير الفعلية إلى المستهدف من الخطة والموازنة	١٥٪

سادساً | تصنيف البرنامج :



يصنف البرنامج إلى ٣ مستويات :

لأطفال من عمر ٣-٤ سنوات.	المستوى الأول
لأطفال من عمر ٤-٥ سنوات.	المستوى الثاني
لأطفال من عمر ٥-٦ سنوات.	المستوى الثالث



افتتاح البرنامج في الفرع

١

الاستحقاقات الوظيفية

٢

الأدوار الوظيفية

٣

الاستحقاقات المالية وفترات العمل

٤

الصلاحيات الإدارية والمالية

٥

حضور وانصراف واستئذان الموظفين

٦

غياب أو تأخر الموظفين

٧

لجنة المقابلات التعليمية

٨

تقارير الأداء والمكافآت

٩

التقارير

١٠

العلاقات

١١



الجزء الثاني إدارة البرنامج

أولاً | افتتاح البرنامج في الفرع :

تحرص الجهة الإشرافية على الإفادة من مبانيها في فروعها التابعة لها لتقديم خدمة « رياض الأطفال » ، رغبة في تحقيق أهداف البرنامج .

لذا لا بد من دراسة جدوى المشروع ، وذلك من خلال المعايير التالية :

١- معيار « وجود مقدمي خدمة آخرين في البلد نفسه » .

٢- ومعيار « عدد المستفيدين لدى مقدمي الخدمة الآخرين » .

وهما المعياران الرئيسان لافتتاح البرنامج في الفرع ، من خلال دراسة واقع البلد وحجمه وعدد سكانه ، وعدد ومتوسط برامج رياض الأطفال فيه ، وعدد مقدمي الخدمة وحصة كل واحد منهم ونسبة ضغط العمل عليهم .

• « عدد المستفيدين » : وهو المعيار لاستمرار البرنامج أو إيقافه ، حسب التالي :

التصنيف	الحد الأدنى
جميع مسارات البرنامج	٧٥ طالب/ة (المعدل) في جميع مسارات البرنامج

ثانياً الاستحقاقات الوظيفية :



يستحق هذا البرنامج عند افتتاحه – وبلوغ العدد المسجل ٧٥ طالب/ة - التعاقد مع موظفين بنظام المكافآت للبدء بالعمل فيه، على النحو التالي :

المقابل العملي	العدد	التصنيف
عند افتتاح البرنامج	١	قائدة الروضة
عند افتتاح البرنامج لكل ١٥ طالب/ة	١	معلمة
عند افتتاح البرنامج لكل ٥ فصول	١	مشرفة تعليمية
عند افتتاح البرنامج لكل ٥ فصول	١	مشرفة إدارية ومالية
عند افتتاح البرنامج لكل ١٠ فصول	١	مشرفة شؤون طلاب/طالبات
عند افتتاح البرنامج	١	عاملة
عند افتتاح البرنامج	١	حارس

ثم يستحق البرنامج التعاقد مع الموظفين أدناه ، وفقاً للتالي :

التصنيف	العدد	المقابل العملي
وكيلة	١	إذا زاد عدد الفصول عن ٥
مشرفة إرشاد وأنشطة	١	إذا زاد عدد الفصول عن ٥
مشرفة تقنية ومصادر تعلم	١	إذا زاد عدد الفصول عن ١٠
مشرفة خدمات مساندة	١	إذا زاد عدد الفصول عن ١٠

- العناية بإشراك المتطوعين في تقديم الخدمة .
- يراعى ما يستجد من محددات المبلغة للفروع .

ثالثاً الأدوار الوظيفية :



يقوم الموظف - المتعاقد معه - بتقديم الخدمة للمستفيدين ، من خلال الأدوار التالية :

قائدة الروضة :



الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة بكالوريوس تربوي .
- أن تكون سعودية .
- أن تكون مكلفة من الجهة الرسمية المختصة .
- امتلاك المهارات التعليمية والتربوية والإدارية والمالية الكافية .
- خبرة : أربع سنوات في تدريس رياض الأطفال أو الوكالة فيها .

المسؤوليات الرئيسة :

- تمثيل الروضات لدى الجهات الرسمية .
- الإشراف على خطط وموازنات الروضة ومؤشراتها والتأكد من تحقيقها .
- الإشراف على خطط عمليات التعليم والتعلم في الروضة .
- الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق الروضة وتوفير احتياجاتها .
- الإشراف على الأداء الوظيفي لموظفات الروضة .
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للروضة ونشاطاتها .
- الإسهام في تطوير برامج ومناهج الروضة .
- تعزيز دور الروضة التعليمي والتربوي والاجتماعي .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة ، ومتابعة شئونها – موظفات ومعلمات وطلاب/ات - .
- الاجتماع الدوري مع الموظفات والمعلمات ومناقشة شئون التدريس وما يحسن من الأداء .
- توزيع المهام على الموظفات في الروضة .
- المشاركة في تحديد وتقديم البرامج التدريبية والتطويرية لمنسوبات الروضة .
- المشاركة في زيارة وتوجيه الكادر الإداري والتعليمي بالروضة .
- عقد الاجتماعات واللقاءات مع أولياء الأمور .

وكيلة الروضة :

الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة بكالوريوس تربوي .
- امتلاك المهارات التعليمية والتربوية والإدارية والمالية الكافية .
- خبرة : ثلاث سنوات في تدريس رياض الأطفال أو العمل الإداري فيها .

المسؤوليات الرئيسة :

- القيام بأعمال قائدة الروضة في حال غيابها.
- الإشراف على التنظيم الإداري لموظفات الروضة .
- الإشراف على العمليات المالية للروضة .
- الإشراف على تسجيل وقبول الأطفال واكتمال الوثائق المطلوبة .
- الإشراف على إعداد وتنظيم الملفات والسجلات الإدارية في الروضة .
- الإشراف على التواصل مع أولياء الأمور والعلاقات العامة للروضة .
- المشاركة في أعمال اللجان داخل وخارج الروضة.

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة ، ومتابعة شئونها – موظفات ومعلمات وطلاب/ات - .
- متابعة الدوام اليومي والمناوبة في الروضة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه .
- متابعة البرامج الحاسوبية للروضة وتفعيلها وتحديث البيانات فيها .
- متابعة العهد المالية للروضة .
- متابعة نظافة المبنى واكتمال تجهيزاته .
- متابعة المتطلبات النظامية والقانونية للروضة .
- متابعة عقود الموظفين وتجديدها ، وإعداد خدمات الموظفين .

مشرفة تعليمية :

الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة بكالوريوس تربوي / رياض أطفال.
- امتلاك المهارات التعليمية والتربوية والإدارية والمالية الكافية .
- خبرة : ثلاث سنوات في تدريس رياض الأطفال .
- القدوة الحسنة في تعاملها و أخلاقها و هيئتها ، وقوة الشخصية واتزانها .
- قدرتها على زيارة المعلمات وتوجيههن والرفع من مستواهن .
- قدرتها على التقويم ورفع المستوى التعليمي للطلاب/الطالبات .

المسؤوليات الرئيسية :

- متابعة التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي في الروضة ، وانتظام المعلمات في صفوفهن.
- إعداد الخطط التعليمية وحقائب المعلمات .
- متابعة تطبيق المنهج التعليمي ، ودراسة وتحليل نتائج الصفوف والمعلمات .
- متابعة البرامج المساندة والمنهج التربوي وتطبيقاته .
- تحديد البرامج التدريبية المقترحة لمنسوبات الروضة .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة ، ومتابعة شئون المعلمات والأداء التعليمي .
- توجيه المعلمات والمساهمة في تدريبهن وتطويرهن .
- عقد الاجتماعات الدورية مع المعلمات وتقديم الدعم الفني المطلوب .
- الاطلاع على تصميم الأنشطة التعليمية للمعلمات وإبداء الملاحظات.
- زيارة المعلمات داخل الفصول وتقديم الدعم المناسب، لتحسين أداء العمل، ومتابعة توثيقها.
- الاطلاع على تقارير الأطفال وملفات أعمالهم بصورة دورية.
- الاطلاع على كتب الأطفال ومراقبة تطورهم بصورة دورية .
- التواصل مع أولياء الأمور فيما يتعلق بشؤون الأطفال التعليمية والتربوية .
- مشاركة المعلمات في أعمالهن حال الحاجة .

مشرفة شؤون طلاب :



الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة بكالوريوس .
- امتلاك المهارات الإدارية والتربوية الكافية .
- القدرة على إدارة فرق العمل .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وبرامجه .

المسؤوليات الرئيسية :

- متابعة قبول وسجلات الطلاب/الطالبات .
- متابعة دخول وخروج واستلام وتسليم وحركة الأطفال خلال اليوم الدراسي.
- متابعة احتياجات الأطفال في الروضة .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة ، ومتابعة شئون الأطفال فيها .
- متابعة توزيع الأطفال على الفصول والمستويات .
- تجهيز ملفات الأطفال المستجدين والمنقولين من الروضة وإليها .
- تنظيم ملفات الأطفال والتأكد من اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
- تسجيل حضور وتأخر غياب الأطفال عن الروضة.
- تبليغ أولياء أمور الأطفال باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الأطفال عن الروضة.
- مشاركة المعلمة في تنفيذ فترة الوجبة .
- مشاركة المعلمة في تنفيذ فترة الملعب الخارجي .
- متابعة نظافة مرافق الروضة .

مشرفة إدارية ومالية :



الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة بكالوريوس .
- امتلاك المهارات الإدارية والمالية الكافية .
- الأمانة والدقة في العمل .
- القدرة على إدارة فرق العمل .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وبرامجه .

المسؤوليات الرئيسة :

- متابعة الشؤون المالية للروضة - إيراداً ومصروفاً - .
- متابعة الشؤون النظامية والإدارية للروضة.
- توفير الاحتياجات الخدمية للروضة.
- المحافظة على أصول الروضة والحافلات والأجهزة .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة .
- متابعة المبالغ الموردة والمصروفة ، وجمع وتصنيف وترتيب الفواتير والسندات والاحتفاظ بها وأرشفتها.
- إعداد مسيرات وصرف رواتب الموظفين ومستحقاتهم .
- صرف عهد البرامج والمناسبات حسب الخطة المعتمدة ، والتأكد من المستندات المسوغة للصرف .
- توزيع وتنظيم وحفظ مراسلات الروضة الصادرة والواردة .
- رفع تقرير دوري وختامي بالإيرادات والمصروفات .
- متابعة حصول الروضة على التصاريح اللازمة وتجديدها .
- إعداد عقود الموظفين وتجديدها ، وإعداد خدمات الموظفين .
- متابعة حضور الموظفين وانصرافهم وتأخيرهم وغياهم .
- توفير احتياجات الروضة ومتطلباتها ، ومتابعة تخزينها وصرفها على الأقسام المحتاجة .

معلمة :

الشروط المطلوبة :

- الاستقامة ، والعقيدة السليمة والالتزام بالفرائض والواجبات وبمظهر المعلمة القدوة .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- الحصول على بكالوريوس تربوي / رياض أطفال / مواد متخصصة .
- الحصول على متطلبات تدريس المواد المتخصصة (القرآن الكريم ، النورانية ، الرياضيات ...) .
- المعرفة بمهارات التعامل التربوي مع الطلاب وحل مشكلاتهم وتحفيزهم .

المسؤوليات الرئيسة :

- التحضير الجيد وتقديم المادة التعليمية والتربوية بكل كفاءة وجودة .
- متابعة تطور جوانب النمو لدى الأطفال وتصميم الأنشطة للمساهمة في نمائها وتطورها، وتقديم التغذية الراجعة لأولياء

الأمر.

- توجيه الأطفال وغرس القيم والسلوكيات الحسنة فيهم .
- متابعة احتياجات الطفل داخل وخارج الصف .
- التعرف إلى المشكلات والعقبات الشخصية التي تعوق نمو الطفل ، والإسهام في معالجتها .
- المشاركة في تنمية جوانب الإبداع لدى الأطفال و تعزيزها، وبحث الحالات السلوكية وعلاجها .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة .
- متابعة الأطفال خلال اليوم الدراسي.
- تقييم مهارات الأطفال ورصدها وفقاً لنماذج التقييم .
- تهيئة البيئة الصفية بما يتناسب مع متطلبات نمو الطفل و يلي حاجاته.
- عقد لقاءات دورية مع الطفل وأمه ، وبناء علاقات بناءة مع أسر الأطفال .
- متابعة الحالات المرضية للأطفال واتخاذ إجراءات الوقاية والسلامة .
- التقيد بالمنوبة اليومية .

مشرفة تقنية ومصادر تعلم :

الشروط المطلوبة :

- الحصول على بكالوريوس .
- المعرفة بمهارات التعامل الإداري والتقني ومصادر التعلم .

المسؤوليات الرئيسة :

- تجهيز وإعداد غرف مصادر التعلم وتنظيمها.
- تقديم الخدمة الفنية لرواد مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .
- تقديم الخدمات التقنية للروضة .
- تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالروضة تقنياً وتحديثها وحفظها.

- إعداد التقارير ورفع الإحصائيات .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة .
- مساعدة المعلمات على اختيار مصادر التعلم المناسبة وكيفية استخدامها.
- تشغيل أجهزة مصادر التعلم والمحافظة على جاهزيتها .
- تقديم المشورة التربوية والفنية للمعلمات في الجوانب التربوية والتقنية .
- إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول الروضة لمصادر التعلم .
- المشاركة في تغطية فترات الانتظار والإشراف على الأطفال .
- الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها .
- التقيد بالمناسبة اليومية .
- المحافظة على سرية المعلومات المدخلة في الحاسب .
- تشغيل البرنامج الالكتروني وصيانة الشبكة .

مشرفة إرشاد وأنشطة :



الشروط المطلوبة :

- الاستقامة ، والعقيدة السليمة والالتزام بالفرائض والواجبات وبمظهر المعلمة القدوة .
- الحصول على بكالوريوس تربوي / رياض أطفال / إرشاد طلابي .
- المعرفة بمهارات التعامل التربوي مع الطلاب وتحفيزهم وعلاج مشكلاتهم .

المسؤوليات الرئيسة :

- إعداد وتنفيذ خطة النشاط اللامنهجية للروضة .
- إعداد وتنفيذ برامج رعاية المتميزين والموهوبين .
- إعداد وتنفيذ رعاية الأطفال وحل مشكلاتهم .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة .
- الاطلاع على سجلات الأطفال الصحية والتعرف على الحالات الخاصة.
- الاطلاع على حالات الأطفال الاجتماعية ومتابعة أي إشكالية.
- التواصل مع أولياء الأمور في حل إشكاليات أطفالهم .
- تشكيل لجنة لحل الإشكاليات الصعبة التي يعاني منها بعض الأطفال .
- تصميم وتنفيذ الأنشطة وفق الخطة المعدة .
- تنفيذ برامج رعاية الموهوبين .

مشرفة خدمات مساندة :

الشروط المطلوبة :

- الحصول على شهادة ثانوية عامة .
- المعرفة بالمهارات الإدارية والخدماتية اللازمة .

المسؤوليات الرئيسية :

- متابعة نظافة المبنى وجميع مرفقاته .
- متابعة سلامة المبنى وصيانته.
- متابعة حركة النقل والباصات .
- متابعة توفير احتياجات الروضة الشرائية .
- متابعة تجهيزات المناسبات والاجتماعات واللقاءات .
- متابعة العمالة والحراس .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة .
- متابعة كشف حضور وغياب العاملات والسائقين .
- توزيع الأدوار على عاملات النظافة ومتابعة تنفيذها .
- إعداد خطة سير ملائمة لكل حافلة مدرسية بناء على الأحياء المطلوب النقل إليها .
- تسليم قائمة أسماء الأطفال وخطة السير ومواقع الأطفال لكل سائق .
- التأكد من التزام السائق بمواعيده .
- التأكد من اتباع السائقين وسائل الأمن والسلامة للحفاظ على الأطفال .
- رفع احتياجات الصيانة في المبنى إذا وجدت بشكل أسبوعي .
- استلام قائمة احتياجات ومشتريات الروضة من الأخصائيات بعد اعتمادها من إدارة الروضة ومتابعة توفيرها .
- تجهيز متطلبات أي مناسبات للروضة .
- تنظيم وإدارة أعمال مستودع الروضة .

عاملة :

الشروط المطلوبة :

- السلامة البدنية .
- الأمانة .
- ألا يقل عمرها عن ٢٥ عاماً .

المسؤوليات الرئيسة :

- المحافظة على نظافة الروضة وأدواتها .
- تقديم خدمات النظافة والضيافة والترتيب لمنسوبات الروضة وطلابها وزوارها .
- القيام بأعمال التحميل والتزيل داخل الروضة .

- القيام بأعمال إيصال وتوزيع المخاطبات داخل الروضة .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة قبل موعد الدوام بنصف ساعة ، والبقاء إلى بعد الدوام بنصف ساعة .
- تنظيف الروضة بمرافقها الداخلية والخارجية.
- إعداد الضيافة اليومية الداخلية في الروضة وتقديمها .
- مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم.
- المساعدة في أعمال استلام وتسليم الأطفال إلى أولياء أمورهم .

حارس :

الشروط المطلوبة :

- السلامة البدنية .
- الأمانة .
- ألا يقل عمره عن ٣٥ عاماً .
- القراءة والكتابة .

المسؤوليات الرئيسة :

- القيام بحراسة المبنى وما يحويه.
- المحافظة على محتويات وممتلكات الروضة .
- ضبط دخول وخروج منسوبي الروضة وطلابها وزوارها .
- متابعة عمال النظافة والصيانة أثناء القيام بعملهم خارج أوقات العمل الرسمي.
- القيام بأعمال الحمل والتنزيل خارج الروضة .
- القيام بأعمال إيصال وتوزيع المخاطبات بين داخل الروضة وخارجها .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للروضة قبل موعد الدوام بنصف ساعة ، والبقاء بعد الدوام إلى فراغ الروضة من الأطفال والمنسوبات .
- المساعدة في أعمال استلام وتسليم الأطفال إلى أولياء أمورهم .
- عدم السماح لأي شخص بدخول الروضة بعد وأثناء العمل الرسمي إلا بإذن رسمي .
- عدم السماح بخروج أي طفل أو موظفة قبل نهاية الدوام الرسمي إلا بعرض بطاقة الخروج .
- المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الأطفال بالسيارات الخاصة .
- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام .

رابعاً

الاستحقاقات المالية وفترات العمل :



يستحق الموظف المتعاقد معه في البرنامج الاستحقاقات المالية ، وفق التصنيف التالي :

التصنيف	مدة العمل	الاستحقاق المالي
قائدة الروضة	خمس ساعات	٥٠٠٠/٤٠٠٠ ريال شهرياً
وكيلة	خمس ساعات	٣٥٠٠/٣٠٠٠ ريال شهرياً
مشرفة تعليمية	خمس ساعات	٣٥٠٠/٣٠٠٠ ريال شهرياً
معلمة	خمس ساعات	٢٤٠٠/٢٠٠٠ ريال شهرياً
مشرفة	خمس ساعات	٢٤٠٠/٢٠٠٠ ريال شهرياً
عاملة	ست ساعات	١٢٥٠/١٠٠٠ ريال شهرياً
حارس	ست ساعات	١٢٥٠/١٠٠٠ ريال شهرياً

- الدوام : خمسة أيام في الأسبوع .
- مبالغ الاستحقاق المالي (من/إلى) حسب الموازنة المعتمدة من الجهة الإشرافية .

خامساً الصلاحيات الإدارية والمالية :



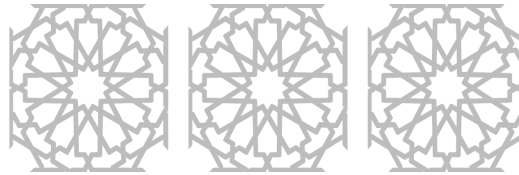
يتم الانطلاق في تنفيذ المهام المطلوبة تجاه البرنامج وفق الصلاحيات التالية :

المهمة	التحضير	الموافقة	الاعتماد
افتتاح البرنامج في الفرع	إدارة الروضة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
إعداد خطة وموازنة برنامج الروضة	إدارة الروضة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
التواصل مع الجهات الرسمية لطلب تصريح البرنامج	إدارة الروضة	إدارة الفرع	إدارة الفرع
تحديد الاحتياج من الموظفين	إدارة الروضة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
تحديد عدد المستفيدين من البرنامج	الوحدة المختصة	-	إدارة الروضة
تحديد التقويم التعليمي وفترات وساعات العمل	الوحدة المختصة	إدارة الروضة	الجهة الإشرافية
تحديد آلية الإشراف والاختبارات والتقييم	الوحدة المختصة	-	إدارة الروضة
تحديد حوافز الأداء التعليمي للمعلمين والطلاب	إدارة الروضة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
التواصل مع الجهات الشريكة والشبكية في تقديم البرنامج	الوحدة المختصة	-	إدارة الروضة
الإيقاف المؤقت للبرنامج	إدارة الروضة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
الإيقاف النهائي للبرنامج	إدارة الروضة	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية

سادساً | الحضور والانصراف والاستئذان :



- يكون حضور الموظفة الساعة ٧:٠٠ صباحاً ، وتثبت حضورها من خلال التوقيع .
- يكون انصراف الموظفة الساعة ١٢:٠٠ ظهراً ، وتثبت انصرافها من خلال التوقيع .
- يسمح للموظفة بالاستئذان أثناء الدوام لظرف طارئ بعد موافقة قائدة الروضة أو من ينوبها.



سابعاً الغياب والتأخير:



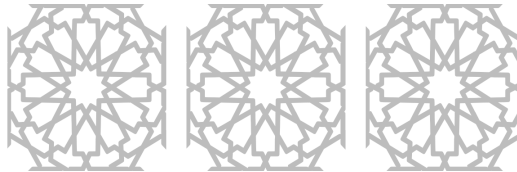
- يجب استئذان الموظفة قبل غيابها بالوسائل المعتمدة .
- في حالة الغياب بعذر لا يتم حسم الغياب إلا بعد استنفاد يومين من الفصل الدراسي ، وبعدها يتم خصم يوم الغياب بأجر يوم واحد.
- يبدأ احتساب التأخير بعد خمسة عشر دقيقة من بدء الدوام .
- إذا تكرر تأخر الموظفة في الشهر الواحد (بما يصل مجموعه إلى ٦٠ دقيقة) يتم خصم أجر يوم واحد .
- يؤثر التأخر أو الغياب على التقييم الوظيفي والفصلي والنهائي للموظف/ة وقد يؤدي إلى إنهاء العقد أو عدم تجديده مع الموظف/ة فيما بعد .

ثامناً لجنة المقابلات :



عند إجراء مقابلة للتوظيف :

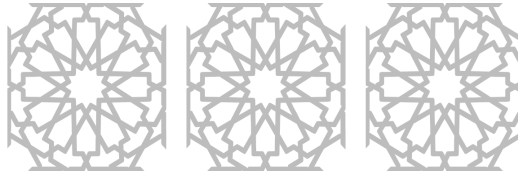
- تعقد لجنة مكونة من عضوين يتم ترشيحها لإجراء المقابلة مهامها كالتالي :
- الاطلاع على السيرة الذاتية للموظفة .
- تجهيز أسئلة المقابلة وتوزيع المهام بين أعضاء اللجنة .
- إجراء المقابلة الشفهية مع المتقدمة للتوظيف .
- إجراء اختبار عملي حسب المهنة المتقدم إليها .
- تعبئة استمارة المقابلة للمتقدمة للتوظيف ورفع التوصيات حول ذلك .
- إجراء المفاضلة بين كل المتقدمات وترشيح الأنسب للتوظيف .



تاسعاً تقارير الأداء والمكافآت :



- تتشارك القائدة مع الوكيل في إعداد تقرير الأداء العام والأداء الإداري .
- تتشارك القائدة مع المشرفة التعليمية في إعداد تقرير الأداء التعليمي والتربوي . وذلك نهاية كل فصل دراسي عن كل موظف – حسب النموذج المعتمد - .
- عند حصول الموظفة على تقدير امتياز يحق لها مكافأة تقدرها إدارة الروضة .
- عند حصول الموظفة على تقدير أقل من جيد تنبه .
- عند حصول الموظفة على تقدير أقل من جيد لعامين متتاليين يستغنى عنها .



عاشراً التقارير:



تعد الموظفة المختصة ثلاثة تقارير تجاه البرنامج ، على النحو التالي :

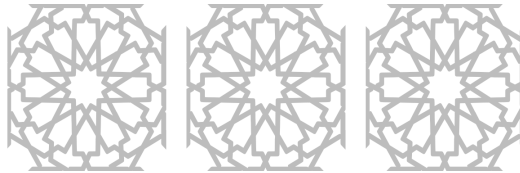
- تقرير الأداء الدوري : تقرير بالنتائج الدورية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات ، ويكون إعداداه لهذا التقرير (شهرياً) ، ويتم إعداداه ورفعاه في نهاية الشهر .
- التقرير النهائي : تقرير بالنتائج الكلية (الأداء / المالي) لتنفيذ البرنامج والعقبات والتوصيات ، خلال :
 - (الفصل الدراسي) ، ويتم إعداداه ورفعاه في نهاية الفصل .
 - (نهاية العام الدراسي) ، ويكون إعداداه ورفعاه في نهاية العام بحيث لا يتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية العام كحد أقصى .

الحادي عشر العلاقات الإدارية:



تعمل الوحدة المختصة في «برنامج رياض الأطفال» بالتعاون مع «الوحدات المختصة» في الشركة لتقديم الخدمات التالية:

- توفير العمال والحراس .
- توفير التجهيزات اللازمة للبرنامج .
- حصر الفواتير والتعامل مع العهد المالية .





خدمات المكان وتجهيزاته

١

خدمات استقبال ومتابعة الطلاب

٢

خدمات التعليم

٣

خدمات التحفيز

٤

خدمات الإشراف والمتابعة

٥

خدمات الأمن والسلامة

٦



الجزء الثالث خدمات البرنامج

تحرص شركة المنارة المتقدمة على تقديم أفضل الخدمات لمستفيديها تحقيقاً لراحتهم ومساندة لهم في تعلمهم المهارات والمعارف اللازمة للطفل ، وذلك بتوفير الخدمات التعليمية والتربوية اللازمة ، وفقاً للتالي :

أولاً | خدمات المكان وتجهيزاته :



١/ البيئة المادية للروضة : (مبنى الروضة) :

يقصد به جميع ما يحويه مبنى الروضة من : الحديقة والحجرات والمرافق اللازمة لإشباع حاجات نمو الأطفال (الجسمية والحركية والعقلية والاجتماعية والوجدانية) .

- موقع الروضة :

١. إنشاء الروضة في أماكن التجمعات السكنية قريباً من منازل الأطفال .
٢. اتصال الروضة بالطريق العام لتيسير وصول الخدمات إليها.
٣. القرب من المساحات الخضراء والحدائق بقدر الإمكان .
٤. توفر المساحة المناسبة لإقامة المباني والمرافق التي تتيح للأطفال التحرك بحرية .
٥. اختيار منطقة صحية تصلها أشعة الشمس والهواء الطلق .
٦. القرب من أماكن الخدمات مثل : (مستوصف ، صيدلية ، محلات بيع الأغذية) .
٧. البعد عن أماكن التلوث السمعي والبصري .
٨. البعد عن الأماكن المزدحمة مثل الأسواق والمصانع .
٩. البعد عن الأماكن المزعجة نفسياً للأطفال مثل المقابر والسجون وأقسام الشرطة .
١٠. البعد عن الأماكن النائية غير المأهولة والبعيدة عن أماكن الخدمات .

١١. يفضل أن تأخذ الروضة شكل (الفيلا) من طابق واحد أو أكثر .
١٢. أن تتوفر مداخل ومخارج إضافية للمبنى لضمان سلامة الأطفال .
١٣. أن يفتح باب الروضة على شارع جانبي من أجل سلامة خروج الأطفال .

- مساحة مبنى الروضة :

١. تقدير مساحة الروضة يتحدد بأهدافها ، والإمكانات المادية المتوفرة لها ، وعدد الأطفال وأعمارهم والعاملين بها .
٢. تشتمل المساحة الموصى بها في البرامج المتطورة من ٣,٢٥-٩,٢٥ م لكل طفل، وتوصي منظمة الرابطة الوطنية لتعليم الأطفال الصغار بـ (٣,٢٥ م) حداً أدنى من المساحة المفتوحة لكل طفل في كامل المكان ، غير مشمول بمساحة الممرات والمساحة المشغولة بالأدوات والمواد الصفية، وخزائن الحائط ودورات المياه (NAEYC, ٢٠٠٩).
٣. الدراسات التي أجريت على مساحة الروضة نصحت بأن تكون المساحة المخصصة في الداخل لحركة الأطفال داخل الفصل ما بين ٢-٢,٥ متر مربع لكل طفل - على الأقل ، بخلاف المساحة التي يحتاجها الأثاث .
٤. المساحة التي يحتاجها الأطفال في الملعب الخارجي ٣ متر مربع فراغ لكل طفل - على الأقل - دون الأجهزة والأدوات .

- تصميم المبنى وغرفته :

١. استخدام دهانات غير ضارة بصحة الأطفال ، وأن تكون ذات ألوان زاهية .
٢. عند تصميم النوافذ يراعى أن تكون في مستوى نظر الاطفال حتى يتفاعلوا مع الظواهر الطبيعية .
٣. يفضل ألا يزيد ارتفاع درجات السلم عن ١٥ درجة حتى يناسب حركة الأطفال .
٤. استخدام الأرضيات المناسبة لحركة الاطفال ولعبيهم ولا تعرضهم للخطر ، ويتوسط ملمسها بين النعومة والخشونة .
٥. أن تكون الأبواب من الوزن الخفيف لحماية الأطفال من الحوادث .
٦. استخدام مواد عازلة تمتص الأصوات أو تخفف منها في الجدران أو الأسقف وإضافة السجاد والستائر ...الخ .
٥. مراعاة توفير أجهزة تبريد توفر درجة حرارة ملائمة لتواجد الأطفال في بيئة مريحة .
٦. مراعاة توفير أثاث يتصف بالمتانة ويراعي أمن وسلامة الأطفال ويتلائم مع مرحلتهم العمرية وأطوالهم .

مكونات الروضة :

مكونات المبنى	الوصف
المدخل	أن يكون جذابا ويثير إعجاب الأطفال والكبار مزينا برسوم طفولية ولوح إرشادية ومزود بمقاعد للانتظار وكاونتر للاستقبال .
غرفة المديرية	أن تكون قريبة من المدخل مزودة بمكتب ووحدية تخزين وطقم كنب ويلحق بها طاولة للاجتماعات أو غرفة خاصة بذلك .
غرف الإداريات	أن تكون قريبة من المدخل مزود بمكاتب ووحدات تخزين وأجهزة حاسوبية بملحقاتها ، وآلة خاصة بالتصوير .
غرفة المعلمات	أن تحتوي على مساحة للجلوس مزودة بكراسي مريحة وركن صغير للخدمات (ثلاجة، غلاية، مايكرويف) + مساحة أخرى للعمل مزودة بمكاتب وأجهزة حاسوبية بملحقاتها + خزائن مغلقة لحفظ ممتلكاتهم الشخصية .
دورات المياه	أن يخصص للأطفال دورات خاصة بهم وتكون قريبة من غرف النشاط والملاعب . ويراعى توفر دورة مياه واحدة لكل ١٠ أطفال وأن تؤثث بمراحيض لا يزيد ارتفاعها عن ٣٠ سم ومغاسل لا يزيد ارتفاعها عن ٥٠ سم وأرضية تمنع الانزلاق وأبواب آمنة ويراعى فيها ترك ٢٥ - ٣٠ سم من أسفل و ٣٠ سم من أعلى كما يخصص دورات مياه للإداريات والمعلمات والزوار
الغرفة الصحية	أن تجهز بمكتب للأخصائية الطبية مزود بأدوات الفحص الأساسية وصيدلية وثلاجة صغيرة وسرير صغير للطفل وبعض الألعاب .
المطبخ	أن تزود بثلاجة وفرن ومغسلة وأدوات طبخ وطاولات وكراسي تتلائم مع أطوال الأطفال .
المخازن والمستودعات	أن تجهز بأرفف وصناديق مناسبة للتخزين .
قاعة الأنشطة	أن تزود بمسرح صغير وطاولات وكراسي وأجهزة عرض مرئي وسماعة ومايك للصوتيات .
غرفة المناوبة	أن تكون قريبة من باب خروج الأطفال وتزود بأركان متنوعة للعب الأطفال وشاشة مرئية وهاتف للتواصل مع الحارس .

الغرفة الصفية :

١. الدراسات التي أجريت على مساحة الروضة نصحت بأن تكون المساحة المخصصة في الداخل لحركة الأطفال داخل الغرفة الصفية ما بين ٢ - ٢,٥ متر مربع لكل طفل - على الأقل ، بخلاف المساحة التي يحتاجها الأثاث .
٢. وضع الطفل في مركز الاهتمام عند تأثيث غرفة الصف وتنظيمها.
٣. سلامة وأمان الأطفال من الأمور الأساسية التي يجب مراعاتها في إعداد بيئة الصف المادية وتنظيمها، فمثلاً لا يكاد طلاء الجدران ساماً، وأن تكون أغطية الأرضية (سجاد أو مطاط) أو الستائر مقاومة للحريق، وأن تكون نقاط الكهرباء آمنة وبعيدة عن الأطفال.
٤. توفير سهولة الوصول إلى المواد التي يحتاجها الأطفال حتى يكونوا قادرين على توجه أنفسهم.
٥. تنظيم البيئة ومحتوياتها بأشكال مختلفة وبأساليب متنوعة (فمثلاً: أماكن للضجيج وأخرى للهدوء، إضاءة خافتة وأخرى قوية، ألوان صاخبة وأخرى هادئة).
٦. توفير مساحة تسمح للأطفال بالعمل واللعب على نحو مريح، كما تسمح للمعلمة بالحركة والتنقل بين الأطفال وعملها معهم على نحو فردي أو مع الصف بأكمله. و أو مع مجموعات صغيرة أو مع عرض المواد والوسائل والكتب بطريقة جذابة بسيطة، وتحديثها من وقت لآخر.
٧. اختيار ألوان غرفة الصف بعناية، فمثلاً تشير الدراسات إلى أن اللون الأبيض، والأزرق الفاتح، والأخضر الفاتح، والأحمر، والبرتقالي، والبنفسجي ألوان مناسبة لمؤسسات ما قبل الروضة.
٨. مراعاة أن تكون الجدران مصونة على نحو جيد وقابلة للغسل والتنظيف، وتوفر الشعور بالخصوصية وتقلل من الضجة ويراعى ألا يقل ارتفاع السقف عن ٢,٥ متراً.
٩. تسمية موجودات البيئة الصفية بالمواد المطبوعة/المكتوبة لمعرفة أماكنها وتطوير تعلم القراءة والكتابة لدى الأطفال.
١٠. تغطية الأرضيات بالسجاد أو الموكيت بوصفه عازلاً للصوت ويضيف منظرًا جميلاً ومريحاً ودافئاً للغرفة، والاهتمام بلونه، ويفضل استخدام السجاد المحبوك بطريقة محكمة بحيث يكون له سطح صلب وجامد، لتقليل مشكلات التوازن عندما يلعب الأطفال بالمكعبات في ركن البناء مثلاً، باستثناء ركن الفن الذي يفضل تغطية أرضيته بمادة المشمع «الأنوليوم».

١١. اختيار الأثاث (المقاعد، الطاولات، الكراسي الهزازة، المغسلة..الخ) بحيث يكون بسيطاً ومتحركاً وخفيفاً وأمناً وأن يتناسب مع حجم الأطفال وأطوالهم.
١٢. تنظيم وحدات التخزين بطريقة تسهل الوصول إلى الأدوات والمواد المستخدمة داخل غرفة الصف، وترتيبها بطريقة تشجع الأطفال من الاعتماد على أنفسهم في أثناء تناول المواد وإعادتها إلى أماكنها.
١٣. تخصيص مكان للأطفال داخل غرفة الصف لوضع حاجاتهم الشخصية، يتم التعرف عليه بوضع أسمائهم عليها ورمز خاص لكل طفل.
١٤. يجب أن تكون الأبواب خفيفة الوزن وتفتح إلى الخارج، ويجب أن يكون مقبض الباب ملائماً لطول الأطفال؛ أي يجب أن يكون المقبض على ارتفاع ٧٥-١٠٠ سم.
١٥. توفير مواد في غرفة الصف عازلة للصوت كالسجاد والوسائد الستائر ولوحات الإعلانات والألعاب المحشوة والرمل، لأن الدراسات أثبتت أن الضوضاء تؤثر في سلوك الأطفال.

تقسيم الغرفة الصفية :

١. تقسم المعلمة الغرفة الصفية إلى مساحات مختلفة فهناك مساحة تتخصص للحلقة التعليمية وهذه يمكن وضعها في وسط الغرفة وتزود بسجادة دائرية ولوح بارتفاع مناسب لأطوال الأطفال
٢. تخصص المساحة الباقية للأركان التعليمية تنظم على جدران الغرفة وزواياها.
٣. في حالة عدم وجود غرف واسعة تخصص غرفة واحدة أو أكثر للأركان التعليمية يستخدمها الأطفال في فترات دورية حسب جدول زمني منظم .
٤. عند تقسيم غرفة الصف إلى أركان مختلفة تستعمل المعلمة رفوفاً منخفضة لتحديد مساحة وتوضيح حدود الركن التعليمي .
٥. ترتب المعلمة الأركان بشكل يساعد الأطفال على رؤيتها ورؤيتهم بعضهم بعضاً .
٦. تحرص المعلمة دائماً على ألا يكون هناك فسحات واسعة وممرات طويلة في الغرفة تساعد الأطفال على الركض .

٧. بعض الأركان تتطلب حيزاً أكبر من الآخر.

٨. تعطي المعلمة اسماً لكل ركن تعليمي وتخصص له رمزا عاما تعرف الأطفال عليه وتضعه كلوحة بجانب الركن مع توضيح العدد المناسب لدخول كل ركن .

٩. توضع الطاولات والكراسي في أو بالقرب من مركز تنفذ فيه نشاطات فوق الطاولات.

١٠. ينبغي مراعاة عناصر الضوء والحرارة والتهوية عند توزيع الأركان التعليمية، فلا تضع المعلمة طاولات الأطفال في مجرى الهواء، كما لا تضع ركن المكتبة في مكان لا يصل إليه الضوء أو النور.

ترتيب المواد وحفظها :

١. تضع المعلمة المواد والألعاب والأدوات الخاصة بكل ركن في مكان استعمالها أي في ركنها الخاص .

٢. تعد المعلمة الأنشطة داخل الأركان بطريقة جذابة بحيث يدرك الأطفال ما يتوافر في كل ركن لتزويدهم بفرص لاختيار النشاط الذي سيقومون به .

٣. يمكن للمعلمة استعمال رفوف خاصة لعرض الكتب عليها واستغلال الأدراج لتصنيف الألعاب وعلب لحفظ الأدوات .

٤. تلتصق المعلمة رمزا مرفق بالاسم لكل أداة معروضة للأطفال .

٥. ينبغي وضع المواد في مستوى يستطيع الأطفال رؤيتها والوصول إليها وإعادتها بسهولة، لأن هذا من شأنه أن يشجع الأطفال على عمل اختيارات مستقلة.

أعمال الأطفال ولوحات الإعلان :

١. تخصص المعلمة مكان ثابت لعرض أعمال الأطفال الورقية في مستوى نظره سهل الاستعمال .

٢. تستخدم المعلمة لوح فليينية أو مصنوعة من مواد أخرى تخدم الغرض نفسه مزودة بدبابيس ذات مماسك يسهل على الأطفال استعمالها .

٣. توفر المعلمة رفا منخفضة أو طاولة في مكان محدد لعرض إنتاج الأطفال المجسم .

٤. تكتب المعلمة أسماء الأطفال على أعمالهم قبل عرضها وتدريبهم على ذلك .

٥. يمكن ان تستعمل المعلمة أيضا الجدران الخارجية المؤدية للصف في عرض إنتاج الأطفال .

الأركان التعليمية :

تقسم الغرفة الصفية إلى سبعة أركان تعليمية :

- ١- ركن المكتبة .
- ٢- ركن اللعب التمثيلي .
- ٣- ركن التعبير الفني .
- ٤- ركن البناء والهدم .
- ٥- ركن البحث والاكتشاف .
- ٦- ركن القراءة والكتابة .
- ٧- ركن الألعاب الإدراكية .

الملعب :

- ١- المساحة التي يحتاجها الأطفال في الملعب الخارجي ٣ متر مربع فراغ لكل طفل - على الأقل - دون الأجهزة والأدوات .
- ٢- أن يكون الملعب الخارجي جذاباً ومصمماً بذوق رفيع جداً. فمجرد توفير مساحة لعب خارجية لا يضمن استعمالها من قبل الأطفال، حيث ينبغي أن تنافس تلك المنطقة بجاذبيتها وذوقها الرفيع وجمالها أماكن الجذب الأخرى وتضاهيها، بمعدات وألوانها ورائحتها وتنوع ملمسها.
- ٣- أن يكون اللعب الخارجي آمناً، فترتيب المعدات، والمراقبة السليمة تساعد على تقليل المخاطر، ومع ذلك، فينبغي أن نعي أن الحماية الزائدة قد تحرم الأطفال من التحدي والمغامرة.
- ٤- أن يتوافر مجال رؤية واضحة في الملعب الخارجي لجميع الأطفال في نفس الوقت. كما ينبغي أن تكون الألعاب على مرمى بصر المعلمة، ومن جميع جهاتها.
- ٥- أن يكون الملعب الخارجي في موقع يتوافر فيه النور والشمس، على ألا تغطي الشمس المبنى كاملاً.

- ٦- تنوع ساحة الملعب الخارجي، ليزيد من الاستعمالات المختلفة، ومن ثم فرص التعلم. فيفضل أن يغطي جزء من الساحة بالعشب للاستلقاء والركض ولعب الكرة، وجزء للزراعة، وأخر مساحة صلبة أو مرصوفة تناسب ركوب الدراجات والتزلج والرسم والطباشير، وجزء آخر من الرمل، وجزء لتربية الحيوانات، وجزء آخر للحفر.
- ٧- توفير أماكن مظلة لحماية الأطفال من حر الشمس .
- ٨- توفير مساحة كافية بين أدوات وأجهزة اللعب لحماية الأطفال عند الانتقال والمرور وتوزيع بعضها، كتوزيع سلال التسلق في أماكن مختلفة يمكن أن يؤدي إلى تقليل عملية الاكتظاظ وإضافة نوع من الجمال عليها.
- ٩- أن يتوافر في الملعب الخارجي مصدر مائي للشرب، وصنبور لوصول خرطوم الماء.
- ١٠- أن يتوافر في الملعب الخارجي دورات مياه قريبة .
- ١١- أن تكون عملية الدخول والخروج من وإلى الملعب الخارجي سهلة ومريحة.
- ١٢- توفير مخزن لحفظ معدات وأدوات وألعاب الملعب الخارجي.

أركان الملعب الخارجي أو مناطقه :

١. منطقة ألعاب الرمل والماء .
٢. منطقة ألعاب المرور .
٣. منطقة الأجهزة الحركية الكبيرة .
٤. منطقة البستنة والزراعة .
٥. منطقة العشب .

ثانياً



خدمات استقبال ومتابعة الأطفال :

١/ قبول الأطفال المستجدين :

- ألا يقل عمر الطفل عن ٣-٤ سنوات وألا يزيد عن ٦ سنوات .
- أن يجتاز اختبارات القبول لدى لجنة القبول والتسجيل .

٢/ إجراء مقابلة تعليمية للطفل :

- تعقد لجنة مكونة من عضوين (المشرفة التعليمية + معلمة متميزة) وتكون مهامها كالتالي :
- الاطلاع على استمارة بيانات الطفل .
 - تجهيز البيئة بشكل مشوق للأطفال .
 - تجهيز أدوات تقييم الطفل العملي .
 - إجراء المقابلة الشفهية مع الطفل .
 - إجراء اختبار عملي للطفل .
 - تعبئة استمارة مقابلة الطفل ورفع التوصيات حول قبوله أو عدمه مع ذكر الأسباب.

٣/ التسجيل وبيانات الطلاب :

- تعبئة ولي أمر الطفل لإكمال نموذج التسجيل والتوقيع عليه .
- إجراء كشف الفحص الطبي للطفل وإحضار تقرير بذلك .
- استكمال متطلبات ملف الطفل من ولي الأمر .
- توقيع ولي الأمر على سياسة التسجيل وأنظمة الروضة .

- تسديد ولي أمر الطفل الرسوم الدراسية لاعتماد تسجيله .
- يتم إضافة اسم الطفل إلى قوائم الصفوف الدراسية حسب مستواه العمري .
- يدرج رقم ولي أمر الطفل في موقع الرسائل النصية .

٤/ رسوم الدراسة :

- يتم تحديد الرسوم الدراسية والخصومات التحفيزية سنوياً من قبل إدارة الفرع حسب الميزانيات المعتمدة وتكاليف السوق ومقارنة بالمنافسين .
- يتم الإعلان عن الرسوم والخصومات التحفيزية في وسائل التواصل المناسبة .
- تدفع الرسوم الدراسية إلى قائدة الروضة أو من ينوبها ، ويتم توحيدها لحساب الشركة .
- يتم تسليم الطالب أو ولي أمره إيصال باستلام المبلغ الذي دفعه .

٥/ حضور وانصراف الأطفال :

- يرسل للأهل الخطة الزمنية التي توضح مواعيد الدوام اليومي .
- يحضر الطفل الروضة الساعة ٧،١٥ صباحاً .
- يغادر الطفل الروضة الساعة ١١:٤٥ ظهراً .

٦/ غياب الأطفال وتأخرهم :

- ترصد المعلمة حضور وغياب الأطفال بلوحة مشوقة لذلك.
- تأخذ مشرفة شؤون الطلاب غياب الأطفال في كل صف دراسي بعد ساعة من بدء الدوام .
- تدون مشرفة شؤون الطلاب غياب الأطفال في نماذج رصد الغياب الورقية أو في برنامج الكتروني مناسب .
- يتم التواصل مع أولياء الأمور عند غياب الطفل :

أ- أيام متصلة : حيث يتم في أول ثلاثة أيام إرسال رسالة نصية ، وفي اليوم الرابع يتم الاتصال والإطمئنان على وضع

الطفل .

ب- أيام منفصلة: حيث يتم في أول سبعة أيام إرسال رسالة نصية ، وفي اليوم الثامن يتم الاتصال وتنبيه الأهل بكثرة الغياب وما يترتب عليه من تأخر في مستوى الطفل الدراسي .

- يرفق ولي الأمر مع الطفل عذراً للغياب ويوضع في ملف الغياب .
- عند تكرار تأخر الطفل عن موعد الحضور الصباحي يتم التواصل مع ولي الأمر للتنبيه حول ذلك .
- عند تأخر الطفل عن موعد خروجه بنصف ساعة يتم التواصل مع ولي الأمر لاستعجال حضوره .

٧/ استئذان الأطفال :

عند الاستئذان لخروج الطفل يجب التأكد من التالي :

- سبب خروج الطفل .
- التأكد من هوية مستلم الطفل .
- موافقة خطية أو اجراء اتصال هاتفي مع ولي الأمر للتأكد بالسماح لخروج الطفل إذا كان المستلم ليس الأب أو الأم أو أحد أفراد أسرته .

٨/ متابعة سلوكيات الأطفال :

- في حالة ارتكاب الطالب خطأ سلوكي عادي :
 - يتم توجيه وتقويم سلوك الطفل بأساليب تربوية .
- في حالة ارتكاب الطفل خطأ سلوكي (يقدر الأمر فوق المتوسط):
 - يتم توجيه وتقويم سلوك الطفل بأساليب تربوية .
 - ترفع المعلمة المشكلة لمشرفة الإرشاد والأنشطة .
 - يتم استدعاء ولي أمر الطفل وشرح المشكلة له .
 - يتم الاتفاق على اجراءات مشتركة مع ولي الأمر لحل المشكلة مع الطفل .
 - يقوم سلوك الطفل ويتابع بعد الإجراءات السابقة واتخاذ المناسب .

ثالثاً | خدمات التعليم :



١/ التقويم السنوي :

تقوم إدارة الروضة بتنفيذ التقويم الدراسي الذي يرسل من مركز الإشراف التعليمي في الشركة ويبني عليه مواعيد الدراسة وعدد أسابيع العام وأيام العمل والإجازات ويعمم على فريق العمل لبناء الخطط المدرسية عليه .

الفترة	عدد أسابيع الدراسة	عدد الأيام	عدد الساعات	ملاحظات
صباحي	٢٤ في العام الدراسي	٥	٤:٣٠	١٢ - ٧:٣٠

٢/ تصنيف الأطفال حسب الفئة العمرية :

الفئة	العمر
المستوى (١)	من ٣ إلى ٤ سنوات
المستوى (٢)	من ٤ إلى ٥ سنوات
المستوى (٣)	من ٥ إلى ٦ سنوات

٣/ عدد الأطفال في الصف :

- تراعي إدارة الروضة عند تنظيم الصفوف التالي :
- مساحة الصف وملائمته للعدد المسجل فيه .
 - مراعاة الفصل بين المراحل العمرية وفق البند (٢) .
 - مراعاة عدد الأطفال مع عدد المعلمات وفق الجدول :

الوظيفة	عدد الأطفال	عدد المعلمات
المستوى (١)	١٢	١
	من ١٣-١٨	٢
المستوى (٢)	١٥	١
	٢٢-١٦	٢
المستوى (٣)	١٥	١
	٢٢-١٦	٢

٤/ البرنامج اليومي :

تراعي إدارة الروضة عند إعداد البرنامج اليومي للأطفال التالي :

- مراعاة نشاط الأطفال .
- مراعاة الانتظام والثبات في تسلسل الفترات .
- مراعاة التوازن في أنشطة التعلم .
- إتاحة الفرصة للطفل للقيام بحرية الاختيار وتحمل المسؤولية .
- مراعاة أن الأطفال يتعلمون بأساليب مختلفة .
- مراعاة إتاحة التعلم الذاتي للأطفال .

فترات البرنامج :

م	الفترة	مدتها	عدد اللقاءات الأسبوعية		
			م (١)	م (٢)	م (٣)
١	الحلقة القرآنية	٣٠ د	٥	١٠	١٠
٢	الحلقة الصباحية	٣٠ د	٥	٥	٥
٣	العمل الحر في الأركان	٦٠ د	٥	٥	٥
٤	حلقة التعليم الموجه (قراءة)	٣٠ د	٥	٥	٧
	حلقة التعليم الموجه (رياضيات)	٣٠ د	٣	٣	٢
	الوجبة الخفيفة	١٥ د	٥	٠	٠
	الوجبة الغذائية	٣٠ د	٥	٥	٥
	حلقة الخبرات الدينية	٣٠ د	٢	٢	١
	الملعب الخارجي	٣٠ د	٥	٥	٥
	اللقاء الأخير	١٥-٣٠ د	٥	٥	٥
	المجموع		٤٥	٤٥	٤٥

٥/ المنهاج :

تنفذ إدارة الروضة المناهج والخطط المعتمدة من الشركة لبرنامج رياض الأطفال بمستوياته وتغطي التالي:

١. حلقة لحفظ القرآن .
٢. حلقة لتعليم القراءة والكتابة .
٣. حلقة لتعليم الرياضيات .
٤. حلقة لتعليم الخبرات الدينية .
٥. حلقة الوحدات التعليمية وملحقاتها .

التقييم والاختبارات :

خطوات تقييم طفل الروضة :

تسير المعلمة في عملية التقييم وفقاً لمجموعة من الخطوات العلمية والمنهجية والمخططة. فثناء قيام المعلمة بتطبيق الوحدة التعليمية على الأطفال وفقاً لما خطط لها مسبقاً تتبع إما :

استراتيجية الملاحظة من خلال استخدام الأدوات التالية:

- السجلات السردية: حيث تقوم المعلمة بكتابة تقارير وصفية بصورة مستمرة، وتفسر نتائجها، ويتخذ القرار المناسب وفق النتائج.

- قائمة الرصد أو سلالمة التقدير اللفظي (لوائح التصحيح): حيث تقوم المعلمة بتطبيق هذه الأدوات بصورة مستمرة، وتفسر نتائجها، ويتخذ القرار المناسب وفق النتائج.

- سلالمة التقدير: وتستخدم لتقييم أداء الأطفال في الوحدة، وتكون موجودة في نهاية كل وحدة لجميع الأطفال، ويكتب تقرير في تفسير النتائج ويتخذ قرارات بناء على النتائج.

- لوحات المشاركة: تستخدم لوحات المشاركة في رصد حركة الأطفال في الأركان التعليمية في غرفة الصف، أو في مناطق اللعب الخارجي أو الرحلات عدة مرات، ويكتب تقرير في تفسير النتائج لكل طفل ويتخذ قرارات بناء على النتائج.

استراتيجية التقييم المبني على الأداء من خلال استخدام:

- التقديم أو العرض: ويتم في فترة عرض أعمال الأطفال، حيث تقوم المعلمة باستخدام قائمة الرصد أو سلالمة التقدير أو سلالمة التقدير اللفظي.

- الأداء العملي: وتقوم المعلمة بملاحظة الأطفال وهم يؤدون مهمات محددة ينفذونها عملياً- أثناء انهماك الأطفال في الأنشطة-، حيث تقوم المعلمة باستخدام قائمة الرصد أو سلالمة التقدير أو سلالمة

- الحديث: ويتم في الحلقة الصباحية أو اللقاء الأخير، من خلال سرد القصة، أو إعادة رواية القصة، أو التحدث عن موقف قام الطفل بمشاهدته، حيث تقوم المعلمة باستخدام قائمة الرصد أو سلالمة التقدير أو سلالمة التقدير اللفظي.

- بناءً على كل ما تقدم يتم تطبيق بطاقة تقييم الطفل خلال الفصل الدراسي الأول والثاني والتي تتضمن تقييم مهارات الطفل في جميع المجالات (المعرفي، الاجتماعي – الانفعالي ، الجسدي الحركي).

كيف تقيّم المعلمات طفل الروضة :

١- تستخدم المعلمة التقييم اليومي في نهاية كل فترة من فترات البرنامج للتأكد من تحقق النتائج المطلوبة وتدونها في سجل التقييم

٢- تجري المعلمة بعض الاختبارات للأطفال للتأكد من تحقق المخرجات في نهاية كل وحدة تعليمية أو إنهاء حفظ سورة قرآنية وتدونها في سجل التقييم .

٣- تجري المعلمة بعض الاختبارات للأطفال للتأكد من تحقق المخرجات في نهاية كل فصل دراسي وتدونها في سجل التقييم .

٤- تجري المعلمة تقييماً مستمر يظهر تطور الطفل الاجتماعي والانفعالي والحركي والعقلي وتدونه في سجل التقييم .

تنبيهات :

١- مراعاة المرحلة العمرية والتعامل معها بلطف .

٢- مراعاة الفروق الفردية عند تقييم الطفل من خلال تكرار تقييمه في أوقات مختلفة حتى يتمكن من المهارة .

٣- استخدام أساليب مشوقة عند التقييم وعدم إشعار الطفل بالرهبة .

مشاركة الأهالي في عملية تقييم الطفل :

تأخذ الشراكة الحقيقية بين الروضة والبيت في عملية التقييم جوانب عدة، ولعل أبرزها:

١- التواصل مع الأهالي بهدف الحصول على معلومات تتعلق بنمو الطفل وتعلمه.

٢- إطلاع الأهالي على نتائج تقييم أطفالهم بصورة دورية ومستمرة.

٣- مساعدة الأهالي على فهم نتائج التقييم، والهدف من استخدام الاستراتيجيات والأدوات التقييمية.

٤- مساعدة الأهالي على القيام بمتابعة تقييم الطفل في البيت.

٥- وفيما يلي توضيح مفصل لكل جانب من تلك الجوانب، وبيان دور المعلمة في تشجيع مشاركة الأهالي في عملية تقييم أطفالهم.

رابعاً | خدمات التحفيز:



اختيار وتوفير أفضل الخدمات التحفيزية المعينة على المنافسة والإنتاجية التعليمية والتربوية في الصفوف ، وفق المحددات التالية :

١. التحفيز السريع :

تقيم المعلمة برنامج تحفيزي يومي / أسبوعي للأطفال الذين يتقنون في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة أو الإلتزام بمهمات أو شروط وضعتها المعلمة لتحفيز الأطفال في جوانب متعددة.

٢. التحفيز النوعي :

- تقيم المشرفة التعليمية برنامج تحفيزي شهري / فصلي لصفوف الأطفال الذين يتقنون أو إنجاز مهمات متعددة في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة.
- تكرم المشرفة التعليمية الصف المميز التي جمع أكبر عدد من النقاط وعدم غياب طلابه خلال الفترة ، بهدية مميزة وجوائز ترضية للمجموعات الأخرى .

٣. تكريم المتميزين :

- تكريم الطلاب والمعلمات المتميزات في نهاية الفترة الدراسية .
- تكريم الطلاب والمعلمات الأخريات ، بجوائز أقل تميز .
- تقديم جوائز مناسبة ومتوافقة مع أعمار الطلاب ومستوياتهم .

٤. ضوابط التحفيز :

- أن تكون ضوابط كل نوع من التحفيز واضحة ومعلنة للأطفال .
- مراعاة نوع التحفيز ومقداره فلا يتساوى التحفيز السريع بالتحفيز النوعي .
- مناسبة الحوافز للمرحلة العمرية .
- شمولية البرنامج التحفيزي للأطفال ، وعدم اقتصره على فئات محددة .

خامساً :

خدمات الإشراف والمتابعة :



اختيار وتوفير الإشراف الفعال المتابع للعملية التعليمية والسلوكية في الروضة ، وفق المحددات التالية :

- اختيار مشرفات أكفاء ذوات خبرة وخلق لإدارة برنامج رياض الأطفال .
- اختيار العدد الكافي من المشرفات .

١/ قائدة الروضة:

اجتماع الأطفال في مكان واحد وفي وقت محدود ، يحتاج إلى من يدير تقديم الخدمات التعليمية والسلوكية اللازمة لهم ، ولذا فيتم تكليف :

- قائدة قادرة على إدارة البرنامج وخدماته وفرق عمله ومعالجة المشكلات الطارئة.
- وكيلة لمساندة ومساعدة قائدة الروضة .

٢/ مشرفات :

اجتماع الأطفال في مكان واحد وفي وقت محدود ، يحتاج إلى من يقوم بتقديم الخدمات الإشرافية اللازمة لهم ، ولذا فيتم تكليف (مشرفات مباشرات) :

- مشرفة تعليمية متخصصة ذات خبرة، تتميز بالقدرة على متابعة الأداء التعليمي .
- مشرفة شؤون الطلاب/ الطالبات متخصصة ذات خبرة، تتميز بالقدرة على متابعة الأطفال وتقديم الخدمات لهم .
- مشرفة إرشاد متخصصة ذات خبرة، تتميز بالقدرة على تقديم الخدمات الإرشادية للأطفال وأولياء أمورهم .
- مشرفات مساندات مؤهلات لتقديم الخدمات للروضة ولمنسوبيها .

٢/ معلمات :

- لتقديم أفضل الخدمات التعليمية والسلوكية ، لذا فيتم تكليف :
- معلمات ، ومساعداتهن ممن يتمتعون بالمهارات الكافية لتقديم الخدمات التعليمية والسلوكية للأطفال.

سابعاً | خدمات الأمن والسلامة :



اختيار وتوفير أدوات وعناصر الأمن والسلامة اللازمة والكافية .

١/الحراسات الأمنية .

٢/ كاميرات مراقبة لاتخرق خصوصية منسوبي الروضة.

٣/ مطافي الحريق .

٤/إرشادات عامة عند وقوع الحالات الطارئة.

٥/ ممرات آمنة للحركة والمرور .

٦/ مؤشر الخروج من المكان.

٧/ كاشف الدخان .

٨/جرس إنذار .



جاهزية الفرع للبرنامج

١

اعتماد خطة وموازنة البرنامج

٢

استخراج التصاريح الرسمية

٣

اختيار المكان والتجهيزات

٤

تسجيل الطفل

٥

اختيار المعلمة

٦

الاختبارات والتقويم

٧

قياس رضا المستفيدين

٨

إعداد تقارير الأداء ورفعها

٩

إعداد التقرير المالي ورفعها

١٠



الجزء الرابع دليل عمليات البرنامج

البطاقات الخاصة بكل عملية من عمليات البرنامج وخرائطها التدفقية :

الرقم	وتعني : ذكر التسلسل الرقمي للعملية ضمن الدليل .
العملية	وتعني : ذكر اسم العملية والمحدد الأولي لها .
وصف العملية	وتعني : تحديد إطار العملية ومحدداتها العامة .
سياسة العملية	وتعني : تحديد مجموعة القواعد والمبادئ التي تلتزم بها الشركة في ممارسة العملية .
ضوابط العملية	وتعني : الشروط والمواصفات التي تحتاج إليها العملية لتمارس بشكل صحيح
المعايير	وتعني : المواصفات القياسية التي تدل على تنفيذ العملية بشكل مثالي .
النموذج	وتعني : القالب المصمم الذي يعين العامل على تنفيذ العملية .
الملحق	وتعني : المرفقات الإثرائية التي تعين على تطبيق العملية .
إلماحة	وتعني : توصيات وتوجيهات تجاه تطبيق العملية .
إجراءات العملية	وتعني : خطوات تنفيذ العملية .
	ويحتوي على: الإجراء والمسؤول عن تنفيذه .

المرحلة الأولى

مرحلة التهيئة والإعداد:



١ جاهزية الفرع للبرنامج

٢ اعتماد خطة وموازنة البرنامج

٣ استخراج التصاريح الرسمية

٤ اختيار المكان والتجهيزات

العملية	(١) جاهزية الفرع للبرنامج
الوصف	دراسة جاهزية الفرع وتحديد مستوى حاجة مرتاديه للبرنامج .
سياسة العملية	تحرص شركة المنارة المتقدمة على انطلاق مشاريعها من حاجة ملموسة للمستفيدين في المنطقة المستهدفة وذلك بالتأكد من جاهزية الفرع (محل الاستهداف) لتنفيذ البرنامج .
ضوابط العملية	• دراسة جدوى إقامة البرنامج (جاهزية الفرع لإقامة البرنامج - المكان – التجهيزات - فرق العمل- التمويل ...). • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية . • دراسة واقع الشركاء مقدمي الخدمة في الجوار ، والتنسيق معهم . • وجود طلب أو حاجة للبرنامج من منسوبي الروضة أو مرتاديه . • التأكد من تعميم الجهة الإشرافية للبرنامج . • حفظ التعميد في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك .
المعايير	• مستوى جدوى وجاهزية الروضة البرنامج . • عدد ونوع طالبي تقديم الخدمة في الروضة.
النموذج	نموذج (١)

المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الفرع	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة الفرع	الرفع بنتائج الدراسات وطلب البرنامج
الجهة الإشرافية	دراسة الطلب / ومرفق الدراسة
الجهة الإشرافية	تعميد البرنامج
الجهة الإشرافية	إرسال تعميد البرنامج إلى الفرع
إدارة الفرع	أرشفة التعميد

العملية	٢) اعتماد خطة وموازنة البرنامج
الوصف	صياغة أنشطة البرنامج وموازنته المالية ضمن خطة محكمة ، ورفعها للتعميد من الجهة الإشرافية على الروضة .
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة البرامج النوعية ضمن خطط روضاتها وذلك بإعداد الخطط والموازنات التي تشير إلى تخطيط مسبق للبرنامج
ضوابط العملية	• دراسة تقارير البرنامج من العام السابق . • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج . • كتابة تفاصيل البرنامج ومؤشرات . • كتابة تفاصيل الموازنة المالية للبرنامج . • تحميل كل نفقات البرنامج عليه من البداية . • الرفع إلى الجهة المشرفة بالبرنامج وتكلفته التقديرية في الوقت المحدد وبالنماذج المطلوبة . • التأكد من تعميم الجهة المشرفة للبرنامج وتكلفته المالية . • حفظ التعميد في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • الإعداد المبكر للبرنامج قبل بداية العام الدراسي .
المعايير	• انخفاض تكاليف البرنامج مقارنة بالعدد والجودة . • الالتزام بالوقت المحدد .
النموذج	نموذج (٢)

المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الروضة	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة الروضة	بناء الخطة والموازنة التقديرية ضمن النماذج المطلوبة
إدارة الروضة	الرفع بالخطة والموازنة للتعميد
الجهة الإشرافية	دراسة الطلب / ومرفق الخطة والموازنة
الجهة الإشرافية	تعميد خطة وموازنة البرنامج للعام
الجهة الإشرافية	إرسال تعميم خطة وموازنة البرنامج إلى الجامع
إدارة الروضة	أرشفة التعميد

العملية	٣ استخراج التصاريح الرسمية
الوصف	تقديم الروضة لطلب إذن بإقامة البرنامج من الجهات الرسمية - التي تشرف على برامج رياض الأطفال في القطاع الخيري - .
سياسة العملية	تلتزم شركة المنارة المتقدمة ألا تعمل إلا ضمن نطاق قانوني صحيح وذلك باستخراج التصاريح اللازمة من الجهات الرسمية ذات العلاقة
ضوابط العملية	• تحديد الجهة الرسمية التي تشرف على البرنامج . • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية . • الرفع إلى الجهات الرسمية في الوقت المحدد . • استخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهات الرسمية ، أو كتابة خطاب يشرح الطلب بطريقة واضحة مناسبة . • التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة للبرنامج . • وضع التصريح في مكان بارز ، أو حفظه في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول التصاريح .
المعايير	• قلة زمن استخراج التصريح . • اتساع مستوى الخدمات الممنوحة في التصريح .
النموذج	نموذج (٣)

المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الروضة	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة الروضة	تعبئة النموذج / كتابة الخطاب
إدارة الروضة	رفع طلب التصريح
إدارة الروضة	استلام تصريح البرنامج
إدارة الروضة	إبراز / أرشفة التصريح

العملية	٤) اختيار المكان وملائمة تجهيزاته
الوصف	اختيار إدارة البرنامج لمكان الروضة والتجهيزات اللازمة لتقديم الخدمة لفئة رياض الأطفال
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وراحتهم وذلك باختيار أفضل الأماكن والتجهيزات الملائمة لهم والمحققة لراحتهم
ضوابط العملية	• دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة لمكان وتجهيزات البرنامج . • دراسة توقع العدد المستهدف . • تحديد سعة المكان ومناسبتها للعدد المستهدف . • التأكد من تجهيزات المبنى واكتمال مكوناته الأساسية ، ومناسبتها للخدمات والآليات المقدمة . • التأكد من مناسبة مبنى رياض الأطفال للاشتراطات . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه المكان وتجهيزاته .
المعايير	• سعة المكان المخصص لكل مستفيد . • عدد المستفيدين . • رضا المستفيدين عن المكان وتجهيزاته .
النموذج	نموذج (٤)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - أولاً : خدمات المكان المهيأ وتجهيزاته

المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الروضة	تحديد المكان
إدارة الروضة	تحديد التجهيزات
إدارة الفرع	اعتماد المكان والتجهيزات

المرحلة الثانية

مرحلة تقديم الخدمة :



تسجيل الطفل

٥

اختيار المعلمة

٦

الاختبارات والتقويم

٧

العملية	(٥) تسجيل الطفل
الوصف	تنظيم إدارة الروضة لعملية تسجيل الأطفال وتوزيعهم
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل الآليات لجذبهم وتسهيل تسجيلهم في روضاتها
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التسجيل . • يقبل تسجيل الأطفال الذي تتراوح أعمارهم من (٣-٦) لأي جنسية . • التأكد من حضور أولياء الأمور مع أطفالهم . • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات الأطفال . • إجراء المقابلة التعليمية مع الطفل من قبل اللجنة المسؤولة . • التأكد من خلو الأطفال من أي مشاكل صحية تعيق تسجيله . • تحديد مستوى الأطفال بناء على أعمارهم ، وتوجيههم للصفوف الملائمة للمستوى . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة .
المعايير	• عدد المسجلين الجدد . • رضا المستفيدين عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٥)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثانياً : خدمات استقبال ومتابعة الأطفال

المسؤول	إجراءات العملية
الوحدة المختصة	استقبال الطالب
الوحدة المختصة	تحديد مستوى الطالب وتوجيهه إلى الحلقة المناسبة
الوحدة المختصة	إجراء المقابلات التعليمية
إدارة الروضة	اعتماد قبول الطفل
الوحدة المختصة	أرشفة القبول

العملية	٦) اختيار المعلمة
الوصف	اختيار إدارة الروضة للمعلمة الكفاء
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل المعلمات وأكفأهم في تعليم الأطفال
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التعليم في رياض الأطفال . • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات المعلمة . • تشكيل اللجان العلمية والفنية المتخصصة في مقابلة المعلمة ومعرفة صلاحيتها . • توجيه المعلمة للصف والمستوى الدراسي المسؤولة عنه . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة .
المعايير	• كفاءة المعلمات . • رضا المستفيدين عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٦)

المسؤول	إجراءات العملية
الوحدة المختصة	الإعلان عن الاحتياج التعليمي
الوحدة المختصة	استقبال وفرز طلبات التعيين
الوحدة المختصة	إجراء المقابلات
إدارة الروضة	اعتماد تعيين المعلمة
الوحدة المختصة	توجيه المعلمة للصف / المستوى
الوحدة المختصة	أرشفة التعيين

العملية	(٧) الاختبارات والتقويم
الوصف	إجراء إدارة الروضة لاختبارات تقويمية لمستوى الأطفال
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار الآليات المناسبة لتقويم العملية التعليمية والتأكد من تحقق المخرجات التعليمية التي تهدف لها
ضوابط العملية	• التأكد من جاهزية الأطفال للتقويم . • التأكد من لجنة المقابلات وجاهزيتها . • التأكد من تجهيز مكان الاختبار وأسئلته . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة .
المعايير	• عدد الطلاب المختبرين . • مستوى الطلاب في الاختبار . • رضا المستفيدين عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٧)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً : خدمات التعليم رابعاً : خدمات التحفيز

المسؤول	إجراءات العملية
الوحدة المختصة	تحديد مواعيد الاختبارات
الوحدة المختصة	تشكيل لجان الاختبارات
الوحدة المختصة	إجراء الاختبارات
إدارة الروضة	اعتماد نتائج الاختبارات
الوحدة المختصة	تنسيق اختبارات الطلاب
إدارة الروضة	تحفيز الطلاب والمعلمات
الوحدة المختصة	أرشفة النتائج

المرحلة الثالثة ٣

مرحلة الإغلاق :



قياس رضا المستفيدين

٩

إعداد تقارير الأداء ورفعها

١٠

إعداد التقرير المالي ورفعها

١١

العملية	٨) قياس رضا المستفيدين
الوصف	تصميم وتنفيذ فريق الروضة لبرامج وآليات قياس رضا المستفيدين عن البرنامج
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة المتقدمة لتحقيق رضا المستفيدين من برامجها وذلك بالتواصل معهم وسماع مرئياتهم ومقترحاتهم وتحقيق رغباتهم تجاه برامجها
ضوابط العملية	• بناء استبيانات وآليات خفيفة وواضحة لدى المستفيدين . • تكون الاستبيانات وآليات قياس الرضا بلغات المستفيدين . • اختيار الوقت المناسب لتوزيع الاستبيان . • إشراك أولياء الأمور في الاستبيان . • التحول إلى الاستبيانات والآليات الإلكترونية والتواصلية . • الاستفادة من الاستبيانات أولاً بأول ، وإعلام المشاركين بالتغذية الراجعة . • بناء قوائم بيانات للمستفيدين ، لمراسلتهم وأخذ مرئياتهم .
المعايير	• نوع الآليات المستخدمة للقياس . • عدد الاستبيانات المعبأة . • نتائج الاستبيان .

المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الروضة	بناء الاستبيانات وآليات القياس
الجهة الإشرافية	اعتماد الاستبيانات وآليات القياس
الوحدة المختصة	طرح وتوزيع الاستبيانات وآليات القياس
إدارة الروضة	جمع وتحليل الاستبيانات وآليات القياس
الوحدة المختصة	إعداد ورفع التقارير لإدارة الروضة
إدارة الروضة	دراسة النتائج وتقديم التوصيات
إدارة الروضة	رفع النتائج النهائية للجهة الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة النتائج وتقديم التوصيات

العملية	٩) إعداد تقارير الأداء ورفعها
الوصف	تصميم وإعداد فريق الروضة لتقارير أداء البرنامج (التقرير الدوري – التقرير النهائي)
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء وتقييمه
ضوابط العملية	• الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية . • رفع التقارير في الوقت المحدد . • العناية بالتوثيق (الصور – الفيديو) ، مع العناية بعدم تصوير المستفيدين مباشرة إلا بإذنهم . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة
المعايير	• مستوى مطابقة المؤشرات الفعلية بالمؤشرات المستهدفة . • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير .
أنواع التقارير	التقرير الدوري : تقرير بالنتائج الشهرية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات . التقرير النهائي : تقرير بالنتائج الكلية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات (في نهاية البرنامج) .
النموذج	نموذج (٩-١٠)

المسؤول	إجراءات العملية
الوحدة المختصة	إعداد التقارير
إدارة الروضة	اعتماد التقارير
إدارة الروضة	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة التقارير

العملية	١٠ إعداد التقرير المالي ورفع
الوصف	تصميم وإعداد فريق الروضة للتقارير المالية عن البرنامج
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء المالي وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء المالي وتقييمه
ضوابط العملية	• الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية . • رفع التقارير وطلب الصرف حسب الوقت المحدد . • محاسب الروضة هو من يتولى الأمور المالية مع موظف البرنامج . • يكون صرف المبالغ عند تنفيذ البرنامج في ضوء بيانات التمويل . • ترفق فواتير البرنامج مع بيانات التنفيذ . • يتم طلب صرف المبالغ المخصصة للبرنامج حسب الخطة والموازنة المعتمدة • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة
المعايير	• مستوى مطابقة الميزانية الفعلية بالموازنة التقديرية المعتمدة . • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير .
النموذج	نموذج (١٢)

المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الروضة	إعداد التقارير
لوحة المختصة	تدقيق التقارير ومسوغات الصرف
إدارة الروضة	اعتماد التقارير
إدارة الروضة	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة التقارير



- ١ جاهزية الفرع للبرنامج
- ٢ اعتماد خطة وموازنة البرنامج
- ٣ اختيار المكان والتجهيزات
- ٤ استمارة تسجيل الطفل
- ٥ استمارة التقديم على وظيفة تعليمية
- ٦ استمارة تقييم معلمة أ/ ب
- ٧ استمارة الاختبارات والتقييم
- ٨ إعداد تقارير الأداء ورفعها (الدوري والنهاي)
- ٩ إعداد التقرير المالي ورفعها (الدوري والنهاي)



الجزء الخامس النماذج



ويستطيع القارئ المبارك الحصول على هذه النماذج – بصيغة word - بالمسح على الباركود .

