



↓ تم تحميل ملف المادة من مكتبة طلابنا
زورونا على الموقع

www.tlabna.net

مكتبه طلابنا تقدم لكم كل ما يحتاج المعلم والمعلمه والطلبة , الطبعات الجديده للكتب والحلول ونماذج الاختبارات والتحاثير وشروحات الدروس بصيغة الورد والبي دي اف وكذلك عروض البوربوينت.



المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
شؤون تعليم البنات

لائحة

تنظيم العمل الداخلي

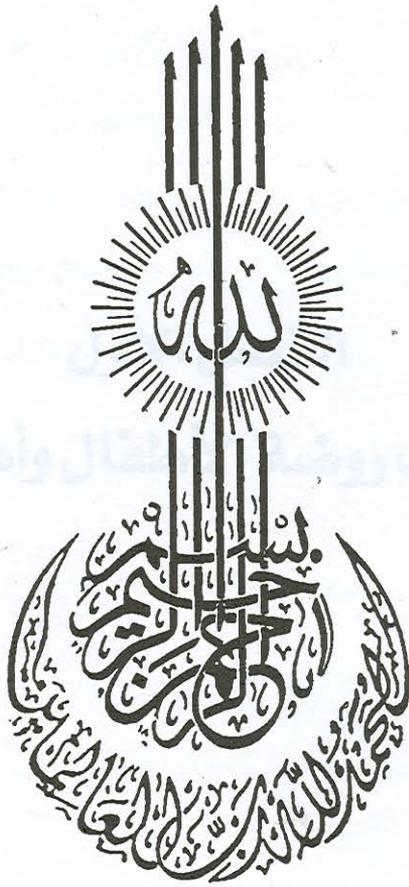
برياض الأطفال

١٤٢٣ هـ - ٢٠٠٢ م

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
شؤون تعليم البنات

لائحة تنظيم العمل الداخلي
برياض الأطفال

٢٠٠٢ / ١٤٢٣ هـ



الفصل الأول
تعريف روضة الأطفال وأهدافها

الفصل الأول

تعريف الروضة وأهدافها

أولاً: تعريف روضة الأطفال

هي مؤسسة تربية اجتماعية تقوم على رعاية الأطفال في السنوات الثلاث التي تسبق دخولهم المرحلة الابتدائية، ويشمل اهتمامها نواحي نموهم المختلفة من لغوية وبدنية واجتماعية ونفسية وإدراكية وانفعالية وغيرها، هادفة الى توفير أفضل الظروف التي تمكن من النمو السليم المتوازن في هذه النواحي، وذلك بتقديم برنامج يشمل اللعب والتسليّة والتعليم.

ثانياً: أهدافها

المادة الأولى: أهداف مرحلة رياض الأطفال

تنشأ رياض الأطفال من أجل تحقيق الأهداف التالية :

- ١ - صيانة فطرة الطفل، ورعاية نموه العقلي والجسمي والخلقي في ظروف طبيعية متجاوبة مع مقتضيات الإسلام.
- ٢ - تكوين الاتجاه الديني القائم على التوحيد المطابق للفطرة.
- ٣ - أخذ الطفل بآداب السلوك، وتيسير امتصاصه الفضائل الإسلامية، والاتجاهات الصالحة بوجود أسوة حسنة وقدوة محببة أمام الطفل.
- ٤ - إيلاف الطفل الجو المدرسي، وتبني استعدادده لدخول المدرسة الابتدائية.

- ٥ - تقوية ذات الطفل، وتعزيز نظرتة الإيجابية عن نفسه ونقله برفق من (الذاتية المركزية) إلى الحياة المشتركة مع أقرانه.
- ٦ - تزويد الطفل بثروة من المعايير الصحية والأساسية الميسرة، والمعلومات المناسبة لسنه والمتصلة بما يحيط به.
- ٧ - تدريب الطفل على المهارات الحركية وتعويده العادات الصحية وتربية حواسه وتمرينه على حسن إستخدامها بحيث يستطيع مشاهدة وملاحظة وفهم ما حوله من مخلوقات وظواهر بالقدر والكيفية التي تناسب قدراته.
- ٨ - تشجيع نشاط الطفل الابتكاري وتعهد ذوقه الجمالي وإتاحة الفرصة أمام حيويته للإنتلاق الموجه.
- ٩ - الوفاء بحاجات الطفولة وإسعاد الطفل وتهذيبه في غير تدليل ولا إرهاق.
- ١٠ - حماية الأطفال من الأخطار وعلاج بوادر السلوك غير السوي لديهم وحسن المواجهة لمشكلات الطفولة.
- ١١ - توجيه سلوك الطفل لكي يستطيع أن يعبر عن احتياجاته كلامياً وبطريقة مؤدبة وأن يعتمد على نفسه في أمور حياته، وأن يصلح خطأه بنفسه.



الفصل الثاني

مدة الالتحاق وشروط القبول والتسجيل

الفصل الثاني

مدة الالتحاق وشروط القبول والتسجيل

المادة الثانية : مدة الالتحاق برياض الأطفال :

تكون المدة العادية للالتحاق بمرحلة رياض الأطفال ثلاث سنوات يمنح الطفل في نهايتها شهادة إنهاء روضة أطفال، فإن لم يلحق بالصفوف الثلاثة كلها فيعطى شهادة بإنهاء ما لحق به فعلا على ألا يشترط قبول الطفل بالمرحلة الابتدائية إتمامه لمرحلة رياض الأطفال.

المادة الثالثة : شروط القبول :

١ - يقبل في رياض الأطفال الحكومية أطفال العاملات في شؤون تعليم البنات من سعوديات وغير سعوديات، ثم أبناء العاملات في شؤون تعليم البنات المتقاعدات، ثم أبناء الطالبات في المرحلة الثانوية فالمتوسطة فالابتدائية، ثم تتاح الفرصة لكل طفل سعودي في سن الروضة.

٢ - لا يقبل في رياض الأطفال من أكمل السادسة من عمره ولا من قل عمره عن ثلاث سنوات ويحدد السن إما بشهادة الميلاد أو بحفيظة النفوس أو بطاقة العائلة بالنسبة للسعوديين. ودفتر الإقامة أو جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وذلك وفقاً للشروط التالية.

❖ من سن (٣) إلى (٤) في المستوى الأول (روضة أولى)

❖ من سن (٤) إلى (٥) في المستوى الثاني (روضة ثانية)

❖ من سن (٥) إلى (٦) في المستوى الثالث (روضة ثالثة)

- ٣ - يتم القبول في أقرب روضة لسكن الطفل أو أقرب مقر لعمل الأم.
- ٤ - يتم قبول عدد الأطفال حسب ملاك الروضة، وفي حالة الزيادة توضع قائمة بالانتظار حسب أولوية التسجيل.
- ٥ - تشكل لجنة برئاسة المديرية أو المساعدة تختص بقبول الطلبات وفرزها ومراجعة البيانات، وإخطار أولياء الأمور لاستكمال إجراءات القبول واعتماد الكشوف النهائية.
- ٦ - لا يشترط لوضع الطفل في أحد مستويات الروضة أن يكون قد أنهى الذي قبله.

المادة الرابعة : شروط التسجيل :

- ١ - عند الالتحاق بالروضة يجب تقديم ملف يشتمل على التالي :
 - أ (طلب الالتحاق مقدماً من إدارة الروضة لتعبئته من ولي أمر الطفل) (والمرفق صورة منه) نموذج رقم (١)
 - ب) إرفاق صورة من شهادة الميلاد أو حفيظة النفوس أو الإقامة.
 - ج) شهادة تطعيم.
 - د) شهادة خلو الطفل من الأمراض السارية
 - هـ) شهادة تبين عمل الأم من جهة عملها
 - و) (٦) صور شمسية للطفل

المادة الخامسة: إجراءات تتم بعد القبول :

تدعو المعلمة أمهات الاطفال الجدد لتحدث عملية التعارف في جو تسوده الألفة والمحبة ثم تصحبهن إلى الفصل حيث يخفف هذا اللقاء من حدة الانفصال عن البيت

ويتم أثناء اللقاء توزيع كتيب أو نشرة تحتوي على معلومات يتم بحثها وتدوينها من قبل

الأم أو المعلمة إذا استلزم الأمر وهي كالآتي :

- ١ - الدوام اليومي : طرق تسليم واستلام الطفل.
- ٢ - البرنامج والأنشطة اليومية.
- ٣ - نظام الوجبة الغذائية.
- ٤ - اسم معلمة كل صف والجهاز الإداري في الروضة
- ٥ - طرق اتصال الأهل بالروضة.



الفصل الثالث
مواعيد الدوام بالروضة
والحضور والغياب

الفصل الثالث

مواعيد الدوام بالروضة والحضور والغياب

المادة السادسة : مواعيد الدوام :

- ١ - يحدد بدء العمل في الروضات اعتباراً من اليوم الأول من العام الدراسي وينتهي بانتهاء آخر يوم من أعمال الإمتحانات.
- ٢ - يبدأ البرنامج اليومي للأطفال من الساعة السابعة والنصف صباحاً وينتهي الساعة الحادية عشرة والنصف. حسبما هو مطروح في المنهج المطور.
- ٣ - يبدأ دوام العاملات في جميع الروضات من الساعة السابعة صباحاً وحتى الثانية عشرة والنصف ظهراً على أن يتم التحضير لبرنامج العمل لليوم التالي قبل انصرافهن.
- ٤ - يتولى الإشراف على الأطفال مناوبات في الصباح الساعة السادسة والنصف وتنتهي المناوبة الساعة الواحدة والنصف ظهراً.

المادة السابعة : الحضور والغياب والمرض :

- ١ - إذا تأخر الطفل عن الحضور للروضة فعلى الإدارة المبادرة بالاتصال بولي أمر الطفل سواء عن طريق الهاتف أو الكتابة لمعرفة أسباب ذلك.
- ٢ - إذا تغيب الطفل أكثر من ثلاثة أيام متصلة بدون عذر فعلى الإدارة المبادرة بالاتصال بولي أمر الطفل سواء عن طريق الهاتف أو الكتابة لمعرفة أسباب ذلك.

٣ - إذا تغيب الطفل لمدة خمسة عشر يوماً فأكثر متصلة دون إخطار الروضة أو حضور الأم لمعرفة سبب الغياب يمكن شغل مكانه بآخر.

٤ - في حالة مرض أحد الأطفال يجب إحالته إلى المشرفة الصحية في الروضة إن وجدت أو طبيبة الوحدة الصحية لإعطائه العلاج اللازم.

٥ - إذا تبين أن الطفل مريض بأحد الأمراض المعدية يجب عزله، وعدم السماح له بالعودة إلى الروضة حتى يشفى.

٦ -



٧ -

٨ -

٩ -

١٠ -

١١ -

١٢ -

الفصل الرابع
ملاك الروضة والشروط الواجب
توافرها بالعاملات في مرحلة
رياض الأطفال ومهامهن

الفصل الرابع

ملاك الروضة والشروط الواجب توافرها بالعاملات في مرحلة رياض الأطفال ومهامهن

المادة الثامنة : ملاك الروضة :

يتكون ملاك الروضة ذات الفصول الخمسة من :
مديرة - مساعدة - كاتبة - معلمتين لكل فصل - مشرفة صحية إن أمكن
- ثلاث مستخدمات - مستخدم للحراسة - مراسل

المادة التاسعة : الشروط الواجب توافرها للراغبات بالعمل في مرحلة رياض الأطفال ومهامهن :

أولا : المديرية :

- يجب أن تتوفر فيها الشروط التالية بالإضافة إلى الشروط العامة للوظيفة:-
- 1 - أن تكون حاصلة على مؤهل تربوي متخصص في رياض الأطفال أو مؤهل تربوي ودورة تأهيلية في مرحلة رياض الأطفال.
 - 2 - اجتياز المقابلة اللازمة لشغل هذه الوظيفة بحيث يكون لديها القدرة اللازمة على حسن التعامل والتفاهم وحل المشاكل التي تعترض الروضة.

مهام مديرة الروضة :

هي المسؤولة عن النواحي الإدارية والفنية والمالية على النحو التالي :

أولاً : الشؤون الإدارية والمالية :

- ١ - اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء العمل في الروضة وفق المواعيد المحددة ومتابعة استكمال التجهيزات قبل دوام الأطفال بالروضة.
- ٢ - فهم الأدوار المختلفة للعاملات بالروضة وتوزيع العمل عليهن ليعملن بموجبها كل فيما يخصه.
- ٣ - الإشراف على تنظيم المجموعات داخل الروضة وتوزيع الأطفال فيها وفقاً لمعايير توزيع علمية.
- ٤ - عقد اجتماعات دورية أو طارئة إذا اقتضى الأمر ذلك مع الإداريات والمعلمات بالروضة للتخطيط والتنسيق وطرح المشكلات وإيجاد حلول لها وتقويم سير العمليات المختلفة التي تتم في الروضة.
- ٥ - التخطيط لعقد لقاءات مع الطفل وأمه قبل التحاقه بالروضة وبعد التحاقه والتخطيط لبرنامج التعامل مع الأهالي لسنة دراسية كاملة.
- ٦ - الإشراف على تنظيم السجلات والملفات ومتابعة كيفية التسجيل فيها والتوقيع عليها من حين لآخر.
- ٧ - تنظيم جدول الانتظار في حالة غياب المعلمات وكذلك جدول المناوبة صباحاً وبعد الظهر موقفاً عليه من قبل المناوبات.
- ٨ - الإشراف على مكتبة الروضة وتنظيم السجلات الخاصة بها.
- ٩ - إعداد قوائم بما تحتاجه الروضة من لوازم ومواد وأدوات وأثاث وغير ذلك بالتعاون مع المعلمات والإداريات.
- ١٠ - تخطيط مصروفات الروضة حسب الوحدات التعليمية.
- ١١ - متابعة أوجه الصرف في الروضة وفق الميزانية المخصصة لذلك وحسب لائحة تنظيم الصرف الخاصة بالروضات.

- ٣ - الإشراف على سير النظام بالروضة.
- ٤ - الإشراف والاطلاع يومياً على سجلات حضور وغياب الموظفين والأطفال والتوقيع عليها.
- ٥ - الإشراف على مرافق الروضة ونظافتها ومتابعة أعمال المستخدمات.
- ٦ - تنظيم السجل الخاص بأحوال العاملات وملفاتهن وكذلك السجل الخاص بإجازاتهن.
- ٧ - إعداد الإحصاءات اللازمة عن الروضة.
- ٨ - بصفتها رئيسة لجنة قبول أطفال الروضة فهي مسؤولة عن :
 - أ) التأكد من استكمال ملفات الأطفال واحتوائها على الأوراق المطلوبة.
 - ب) الإشراف على التسجيل في سجل قيد الأطفال، وتنظيم الملفات حسب المجموعات وحسب أرقامها في سجل القيد.

ثالثاً : المعلمة :

- من أهم العناصر المؤثرة والمساهمة في تكوين شخصية الطفل وجود المعلمة المؤهلة والمدربة على حسن التعامل مع الأطفال حيث أن نجاح الروضة في تأدية رسالتها يتوقف أساساً على حسن اختيار المعلمات بها.
- لذا يجب أن تتوفر فيها الشروط التالية بالإضافة إلى الشروط العامة للوظيفة:
- ١ - أن تكون حاصلة على مؤهل تربوي في رياض الأطفال أو مؤهل تربوي ودورة تأهيلية في رياض الأطفال.
 - ٢ - أن يكون لديها استعداد وتقبل للعمل بهذه المرحلة مع اجتياز المقابلة اللازمة لشغل هذه الوظيفة.

مهام المعلمة :

لمعلمة الروضة مسؤوليات ومهام خاصة تتحصر في الآتي :

أولاً : مهام إدارية وتنظيمية :

- ١ - الالتزام بمواعيد الدوام وحضورها قبل موعد بدء العمل اليومي بوقت كاف وعدم تركها الروضة قبل نهاية الدوام وبعد تحضيرها لبرنامج اليوم التالي.
- ٢ - التعاون مع إدارة الروضة وزميلاتها في حفظ النظام وحسن سير العمل.
- ٣ - التخطيط المشترك مع الإدارة وبقية المعلمات في كل ما يتعلق بالبرنامج التعليمي حسبما يتطلبه المنهج (مستلزمات البرنامج - خامات وأدوات - الاتصال بأمهات الأطفال).
- ٤ - إعداد ملف تقويمي لكل طفل يحتوى على أعمال الأطفال التربوية، وبطاقة تقويم لنمو الطفل بعد الانتهاء من تنفيذ الوحدة التعليمية، وما يستجد من بطاقات تقويم أخرى.
- ٥ - مشاركة الأطفال اثناء تناول الوجبة الغذائية وأثناء اللعب.
- ٦ - الإشراف على الأطفال يوم مناوبتها وعدم مغادرة الروضة إلا بعد انصراف آخر طفل.

ثانياً : مهام فنية وتربوية :

- ١ - تفهم أهداف رياض الأطفال ومحتويات المنهج والعمل على تحقيق أهدافه بشكل سليم.
- ٢ - تنظيم البيئة الداخلية والخارجية في الروضة بالاشتراك مع الهيئة العاملة في الروضة.
- ٣ - التخطيط لتنفيذ الوحدة سواء منفردة أو بالتنسيق مع معلمة أخرى (مساعدة) وذلك حسبما يتفق عليه من نمط في التحضير ويحفظ ذلك في ملف أو دفتر خاص به.

- ٤ - إعداد الوسائل التعليمية التي تتطلبها الوحدة بالتعاون بين معلمات الروضة.
- ٥ - تنظيم نشاطات البرنامج الأسبوعي يوماً بعد يوم تبعاً لكل وحدة حسب مستوى وحاجات أطفال الصف الذي تقوم بتعليمه.
- ٦ - مراعاة الفروق الفردية بين الأطفال والتعرف على ميولهم ورغباتهم وتوجيه سلوكهم بما يتمشى مع الأخلاق الإسلامية.
- ٧ - تقييم نمو وتطور المهارات المختلفة لأطفال صفها وتقييم البرنامج التعليمي نفسه وتقييم ذاتي مهني للمعلمة لتطوير أسلوب عملها.

ثالثاً : دور توجيهي تعاوني مع الأهالي بالتنسيق مع المديرية :

- ١ - عقد لقاءات فردية مع الطفل وأمه قبل التحاقه بالروضة بهدف التعرف عليهن وعقد لقاءات أخرى بعد التحاقه بها.
- ٢ - توجيه خطابات لأولياء الأمور تعرف بموضوع الوحدة الجديدة وما يترتب على الأهالي من متطلبات.
- ٣ - توجيه خطابات لأولياء الأمور تتعلق بأمور شخصية خاصة بأطفالهم حسب الحاجة.
- ٤ - عقد لقاءات جماعية مع الأمهات على شكل حوار مفتوح يكون هدفه محدداً بوقت سابق.
- ٥ - التعاون مع الأمهات كمصدر تعليمي والاستفادة من خبراتهن وقدراتهن لإغناء العملية التربوية في الروضة.

رابعاً : مساعدة المعلمة :

نظراً للمسؤولية الكبيرة الملقاة على عاتق معلمة الروضة فإنها تحتاج إلى مساعدة لها تحملان معاً مسؤولية التربية داخل الفصل وخارجه. لذا يجب أن ينطبق عليها ما ينطبق على المعلمة من شروط.

مهام مساعدة المعلمة :

تقوم المساعدة بمعاونة المعلمة في مهامها المذكورة آنفا وذلك بالتسابق معها ومع مديرة الروضة في توزيع تلك المهام والتخطيط لها.

خامساً : المشرفة الصحية :

- 1 - يراعى وضع مشرفة صحية في كل روضة وفق الإمكانيات المتاحة.
- 2 - أن تكون حاصلة على دبلوم في التمريض من أحد المعاهد الصحية.

مهام المشرفة الصحية :

- 1 - تقوم بالإسعافات الأولية التي تلزم لبعض الأطفال أثناء اليوم الدراسي.
- 2 - تقوم بالكشف الدوري على الأطفال مع الطبيبة المختصة وتسجل الملاحظات في البطاقة الصحية.
- 3 - تقوم بتحويل الأطفال المرضى إلى الطبيبة في الروضة إن وجدت أو إلى أقرب مركز صحي إذا كان الأمر يتطلب ذلك مع إشعار ذوي المريض في حينه.
- 4 - الإشراف على نظافة الأطفال ومتابعة النواحي الصحية بالروضة وتنفيذ تعليمات الطبيبة.
- 5 - الإشراف على نظافة جميع مرافق الروضة بوجه عام والإشراف على نظافة دورات المياه بوجه خاص.

6- في حالة تأمين وجبة غذائية تكون مسؤولة عن استلام التغذية يومياً وفحصها وكتابة تقرير عنها بالإضافة إلى الإشراف على توزيعها.

7- التأكد من صحة الطفل عند عودته إلى الروضة بعد غياب طويل وقبل استئنافه والاختلاط مع الأطفال الآخرين في الصف أو اللعب.

سادساً : الكاتبة :

أن تكون حاصلة على مؤهل متوسط كحد أدنى.

مهام الكاتبة :

- ١ - تنظيم سجلات الصادر والوارد وحفظ كل ما يرد إلى الروضة من تعاميم ونشرات وتوجيهات في الملفات الخاصة حسب التعليمات المتبعة.
- ٢ - إعداد سجل قيد الأطفال.
- ٣ - تنظيم ملفات الأطفال المقبولين بالروضة.
- ٤ - الرد على المكاتبات الواردة في أوقاتها المحددة بعد عرضها على المديرية.
- ٥ - تبليغ التعاميم للمعلمات وأخذ التوقيع عليهن بالعلم.
- ٦ - القيام بكل ما يسند إليها من أعمال إدارية أخرى.

سابعاً : المستخدمة :

يراعى فيمن تعين لهذه الوظيفة الآتي :

- ١ - ألا يقل عمرها عن (٢٥) سنة ولا يزيد عن أربعين سنة
- ٢ - التأكد من خلوها من الأمراض المعدية بموجب تقرير طبي يثبت ذلك.
- ٣ - ان تكون حسنة المظهر تلتزم بالملابس الساترة، وأن تتحلى بالأخلاق الفاضلة.
- ٤ - أن تكون مستعدة لتنظيف الحجرات والمرافق بشكل مستمر.
- ٥ - أن تكون مستعدة لمرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم.
- ٦ - الالتزام بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليها.

ثامناً : الحارس :

يراعي فيمن يعين على هذه الوظيفة إضافة إلى الشروط العامة للوظيفة الآتي :

- ١ - ألا يقل عمره عن أربعين سنة ولا يزيد عن خمسين سنة.
- ٢ - التأكد من خلوه من الأمراض المعدية بموجب تقرير طبي يثبت ذلك.
- ٣ - أن يكون مستعداً لتنفيذ التعليمات والتوجيهات المبلغة له.

- ٤ - أن يكون مستعداً لمعاملة الأطفال برفق ولين وعدم مسك العصا بيده لتخويفهم.
- ٥ - عدم السماح بدخول الرجال أثناء الدوام بالروضة.
- ٦ - عدم مغادرة باب الروضة أثناء الدوام وحتى انصراف جميع الأطفال والعاملات بعد نهاية الدوام.
- ٧ - التحقق من شخصية الذين يستلمون الأطفال بواسطة اطلاعه على البطاقات الشخصية.
- ٨ - يفضل أن يجيد الحارس القراءة والكتابة.
- ٩ - يشترط أن يكون متزوجاً.

تاسعاً : المراسل :

يراعى في شروط المراسل أن تكون مماثلة لشروط الحارس من رقم (١) إلى رقم (٤) بالإضافة للشرطين رقم (٨)، (٩) لنقل المعاملات من وإلى الروضة.



الفصل الخامس

افتتاح الروضات - الشروط والضوابط

الفصل الخامس

افتتاح الروضات - الشروط والضوابط

المادة العاشرة : شروط وضوابط افتتاح رياض الأطفال :

- ١ - أن تكون في الطوابق السفلية (الأرضية) من المباني، ولايجوز بحال من الأحوال وضعها في الدور الأول وما فوقه حفاظاً على سلامة الاطفال.
- ٢ - أن تكون مرافق المبنى ومنافعه مناسبة لأعمار الأطفال من سن ٣ - ٦ سنوات
- ٣ - أن يكون للمبنى مدخل خاص بالروضة.
- ٤ - يجب أخذ موافقة مجلس المنطقة على افتتاحها إذا كانت أول روضة تُفتح في البلد ويترك لمدير التعليم بالمنطقة أو المحافظة تحديد موقعها.
- ٥ - لايجوز نقل روضة من بلد إلى بلد آخر لم يفتح فيه روضة إلا بعد موافقة شؤون تعليم البنات ويفضل إطلاع مجلس المنطقة على ذلك.
- ٦ - عند طلب افتتاح الروضة يلزم وجود عدد (٤٠) طفلاً من سن (٣ - ٦) سنوات
- ٧ - عند تقلص عدد الأطفال إلى عشرة أطفال يلزم إشعار شؤون تعليم البنات بذلك لإقفال الروضة.
- ٨ - إذا كان مبنى الروضة تبرعاً أو هبة أو هدية من المواطنين فيستحسن أن يقدم ذلك عن طريق مجلس المنطقة، ويلزم نقل ملكيته الى شؤون تعليم البنات بعد الموافقة على افتتاح الروضة، وقبل صدور قرار افتتاحها.
- ٩- ألا تقل المسافة بين الروضة القائمة وبين موقع الروضة في البلد المراد افتتاحها

فيه عن ٣٠ كم في الطرق المسفلته و ١٠ كم في الطرق الصحراوية و ٣ كم في الطرق الجبلية.

١٠ - إذا كانت الروضة سوف تفتح في مبنى قائم وكانت فصولها ثلاثة فأقل فيرشح للروضة مساعدة وتكون مرتبطة إدارياً بمديرة المدرسة التي تقع الروضة في مبنى مدرستها وإذا كان المبنى مجتمعاً يضم أكثر من مرحلة فتكون مرتبطة بمديرة المدرسة الابتدائية وإذا كان المبنى يضم المرحلة المتوسطة والثانوية فتكون مرتبطة بمديرة المدرسة المتوسطة في حالة بقائها في مبنى المراحل المذكورة. وعند استقلالها بمبنى مستقل تعامل كبقية الروضات المستقلة في المبنى.

١١ - لا يرفع طلب إفتتاح روضة إلا بعد استعداد الإدارة بتأمين جميع مستلزماتها من الأثاث وخلافه وتسديد احتياجها من المعلمات والإداريات والمستخدمات من وفر الإدارة.



الفصل السادس
أحكام عامة

الفصل السادس

أحكام عامة

المادة الحادية عشرة :

تقوم المشرفة التربوية لمرحلة رياض الأطفال بالإشراف الفني والإداري معاً للروضة.

المادة الثانية عشرة :

لايجوز فتح روضة أطفال إلا بعد استيفاء الشروط والمواصفات اللازمة لها وصدور الموافقة على افتتاحها من شؤون تعليم البنات.

المادة الثالثة عشرة :

يفضل عدم نقل أي معلمة خلال العام الدراسي من روضة إلى أخرى كما لايجوز نقلها من منطقة إلى أخرى إلا إذا قدمت ما يثبت نقل محرمها وذلك ضماناً لحسن سير العمل وانتظامه.

المادة الرابعة عشرة :

على جميع العاملات الالتزام بالتعاليم الإسلامية، والتعاميم والنشرات والتوجيهات التي ترد إليهن من شؤون تعليم البنات كما يحظر عليهن ممارسة أو مناقشة الأعمال السياسية بكافة أنواعها.

المادة الخامسة عشرة :

يجب أن تتعاون إدارة الروضة مع أمهات الأطفال بتوثيق وتقوية الروابط بين الروضة والمنزل وذلك عن طريق وسائل الإتصال المختلفة.

المادة السادسة عشرة :

يجب العناية بمكتبة الروضة العامة والمكتبات الصغيرة داخل الحجرات بحيث تتوفر فيها القصص المتنوعة والمناسبة لسن الأطفال وكذلك المراجع المفيدة للمعلمات.

المادة السابعة عشرة :

يحظر البيع والشراء داخل الروضة من قبل أي موظفة أو مستخدمة أو مستخدم.

المادة الثامنة عشرة :

يمنع منعاً باتاً ضرب الأطفال والتلفظ بألفاظ غير لائقة أو استخدام أي أداة تخويف، وعلى جميع العاملات والعاملين بالروضة معاملة الأطفال برفق ولين وتحبيبهم فيها

المادة التاسعة عشرة :

على جميع العاملات أن يتمتعن بأخلاق فاضلة ويلتزمن بالملابس الساترة، ويكون قدوة حسنة للأطفال

المادة العشرون :

التيقظ لحماية الأطفال من الأخطار وعدم الإضرار بأنفسهم أو بالآخرين أو بالملكات.

المادة الحادية والعشرون :

يجب أن تتوفر في كل روضة جميع السجلات النظامية والتجهيزات اللازمة.



المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
شؤون تعليم البنات

اسم الطفل رباعي :

مكان وتاريخ الميلاد الصف في العام الدراسي :

الجنسية :

اسم والد الطفل : عمله : ت :

اسم ولي الأمر : قرابته : عمله : ت :

اسم الوالدة : عنوان عملها : ت :

اسم المرأة القائمة على رعاية الطفل : قرابتها به : ت :

عنوان السكن : ت المنزل :

عدد الأخوة والأخوات : إناث - ذكور - ترتيب الطفل بين أخوته : () - ()

هل للطفل أخ أو أخت بالروضة نعم لا

الأمراض التي أصيب بها الطفل قبل دخول الروضة :

التطعيمات التي أخذها قبل دخوله الروضة :

الثلاثي شلل الأطفال النكاف الحصبة الحصبة الألمانية جرعة منشطة

ملاحظة : وضع علامة (✓) أو (×) في كل خانة

نوعية الحساسية لأية تطعيم :

لأية أدوية :

توقيع ولي الأمر

الاسم :

التوقيع :