

الفصل الخامس

**اللائحة التفصيلية لتنظيم العمل الداخلي
برياض الأطفال في المملكة العربية السعودية**

لائحة تنظيم العمل الداخلي برياض الأطفال في المملكة العربية السعودية^(١)

أصدرت الرئاسة العامة لتعليم البنات في المملكة العربية السعودية تعميمها رقم ٥٨٦ / ٢ ت / ١ بتاريخ ٢٥ / ١٢ / ١٤١٤ هـ، والصادر من الإدارة العامة للتوجيه والإشراف التربوي، والذي يشير إلى وجود رياض أطفال حكومية مستقلة أو ملحقة بإحدى المدارس، وكذلك رياض أطفال أهلية وتعاونية وخيرية، وحيث إن قرار مجلس الوزراء رقم ٣٣ / م / ١٩٣٢ الصادر بتاريخ ٦ / ٨ / ١٤٠٠ هـ، أو كل مسؤولية هذه الرياض للرئاسة العامة لتعليم البنات، لذا فإنه توجب إصدار لائحة تنظيم العمل الداخلي برياض الأطفال في المملكة العربية السعودية لتوزع على جميع رياض الأطفال التابعة للمناطق والتمشي بموجبها وعلى موجهاً رياض الأطفال عقد اجتماعات مع إدارة كل روضة لتدراستها ومتابعة تنفيذها.

هذا وقد صدر تعميماً لاحقاً صادراً من المديرية العامة للتوجيه والإشراف التربوي برقم ٤٤١ / ٢ ت / ١ بتاريخ ٧ / ١٠ / ١٤١٦ هـ بشأن للتوجيه بنود الإداء الوظيفي الخاص بمرحلة رياض الأطفال في المملكة العربية السعودية وذلك بوضع مؤشرات لتعيين الموجهة، والمديرة المساعدة، والمعلمة على إحداث النمو المناسب لأهداف مرحلة رياض الأطفال.

وفيما يلي نص هذه التفسيرات التي قد تدعم عمل الموظفات في رياض الأطفال كل حسب اختصاصها وطبيعة عملها.

(١) المملكة العربية السعودية - الرئاسة العامة لتعليم البنات - الإدارة العامة للتوجيه والإشراف التربوي
ملحق مع التعميم رقم ٥٨٦ / ٢ ت / ١ بتاريخ ٢٥ / ١٢ / ١٤١٤ هـ.

مدة الدراسة وشروط القبول والتسجيل

أولاً: مدة الدراسة:

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

ثانياً: شروط القبول:

١ - يقبل في رياض الأطفال الحكومية أطفال العائلات في الرئاسة من سعوديات وغير سعوديات .

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 السعودي 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 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 الكشف النهائية .

٦ - لا يشترط لوضع الطفل في أحد مستويات الروضة أن يكون قد أنهى الذي قبله .

ثالثاً: شروط التسجيل:

عند الالتحاق بالروضة يجب تقديم ملف يشتمل على التالي :

أ) طلب الالتحاق مقدماً من إدارة الروضة لتعبئته من ولي أمر الطفل .

ب) إرفاق صورة من شهادة الميلاد أو حفيظة النفوس أو الإقامة .

ج) شهادة تطعيم .

د) شهادة خلو الطفل من الأمراض السارية وقت التحاقه بالروضة .

هـ) شهادة تبين عمل الأم من جهة عملها .

و) صور شمسية للطفل .

رابعاً: إجراءات تتم بعد القبول:

تدعو المعلمة أمهات الأطفال الجدد ، وذلك لتحديث 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 كالتالي :

- 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 .

خامساً: مواعيد الدوام:

- ١ - يحدد بدء العمل في الروضات اعتباراً من اليوم الأول من العام الدراسي وينتهي بانتهاء آخر يوم أعمال الامتحانات .
- ٢ - يبدأ دوام الأطفال يومياً من الساعة الثامنة صباحاً وينتهي بنهاية فقراته حسبما هو مطروح في المنهج المطور .
- ٣ - يبدأ دوام العاملات في الروضات من الساعة السابعة والنصف صباحاً وحتى الثانية عشرة والنصف ظهراً على أن يتم التحضير لبرنامج العمل لليوم التالي قبل انصرافهن .
- ٤ - يتولى الإشراف على الأطفال مناوبات في الصباح قبل الساعة السابعة وبعد الظهر حتى انصراف آخر طفل .

سادساً: 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 إلى طبيبة الوحدة الصحية لإعطائه العلاج اللازم .

سابعا: ملاك الروضة:

يتكون ملاك الروضة ذات الفصول الخمسة من :

مديرة - مساعدة مديرة - كاتبة - ٥ , ١ معلمة لكل فصل - مشرفة صحية إن أمكن - ثلاث مستخدمات - مستخدم للحراسة - مراسل .

ثامناً: شروط الالتحاق بالروضة من قبل منسوباتها:

أولاً: المديرة:

يجب أن تتوفر فيها الشروط التالية بالإضافة إلى الشروط العامة للوظيفة :

١- أن تكون حاصلة على مؤهل تربوي متخصص في رياض الأطفال أو مؤهل تربوي ودورة تأهيلية في مرحلة رياض الأطفال .

٢- أن تكون قد مارست العمل برياض الأطفال لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

٣- اجتياز المقابلة اللازمة لشغل هذه الوظيفة بحيث يكون لديها القدرة اللازمة على حسن التعامل والتفاهم وحل المشاكل التي تعترض الروضة .

ثانياً: مساعدة المديرية:

هي المسؤولة بعد المديرية مباشرة، وتساعدتها في جميع مسؤولياتها، وتنوب عنها في حالة غيابها، وتتوافر فيها الشروط الخاصة بالمديرة.

ثالثاً: المعلمة:

من أهم العناصر المؤثرة والمساهمة في تكوين شخصية الطفل وجود المعلمة المؤهلة والمدرّبة على حسن التعامل مع الأطفال، حيث إن 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 لشغل هذه الوظيفة

رابعاً: مساعدة المعلمة

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

خامساً: المشرفة الصحية:

١ - يراعى وضع مشرفة صحية في كل روضة وفق الإمكانيات المتاحة.

٢ - أن تكون حاصلة على دبلوم في التمريض من أحد المعاهد الصحية.

سادساً: الكاتبة:

أن تكون حاصلة على مؤهل متوسط كحد أدنى .

سابعاً: المستخدمة:

يراعى فيمن تعين لهذه الوظيفة التالي :

- ١ - ألا يقل عمرها عن (٢٥ سنة) ولا تزيد على الأربعين سنة .
- ٢ - التأكد من خلوها من الأمراض المعدية بموجب تقرير طبي يثبت ذلك .
- ٣ - أن تكون حسنة المظهر تلتزم بالملابس الساترة ، وأن تتحلّى 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:

يراعى فيمن يعين على هذه الوظيفة إضافة إلى الشروط العامه للوظيفة كالتالي :

- ١ - ألا يقل عمره عن الأربعين سنة ولا يزيد على 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 لدخول 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 .

تاسعاً: 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 أو إيجاد حلول لها، وتقديم سير العمليات المختلفة التي تتم في الروضة.
- ٥ - التخطيط لعقد لقاءات مع الطفل وأمه قبل التحاقه بالروضة وبعد التحاقه بها، 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 المناوبة صباحاً وبعد الظهر موقعاً 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.

ثانياً: شؤون الإشراف الفني:

- ١ - الإشراف على سير العمليات التربوية والتعليمية في الروضة وفق المنهج والخطة التي تقررها الرئاسة.
- ٢ - دراسة التعليمات والتوجيهات التي ترد من الجهات المختصة، والعمل على تنفيذها من قبل العاملات بالروضة.

٣- الاطلاع على ملف إعداد الوحدات من قبل المعلمات وتدوين الملاحظات عليها، وكذلك الاطلاع على أعمال الأطفال لمعرفة مدى دقة توجيه المعلمات لهم .

٤- الحضور مع المعلمات بين وقت وآخر خلال ممارستهن النشاطات المختلفة مع الأطفال لمعرفة مستوى عطائهن وطريقة تعاملهن مع الأطفال، وتسجيل ملاحظاتها التربوية في سجل زيارتها .

٥- الإشراف على بطاقات تقويم الأطفال والتوقيع عليها قبل تسليمها لأولياء الأمور .

٦- التعامل مع موجهة رياض الأطفال فيما يتعلق بتحسين مستوى أداء المعلمات وكل ما من شأنه أن يعود بالمصلحة على الروضة .

عاشراً: مهام مساعدة المديرية:

هي المسؤولة بعد المديرية مباشرة، وتساعد في جميع مسؤولياتها، وتنوب عنها في حالة غيابها . . ومهامها كالتالي :

١- الإلمام بجميع التعليمات والتوجيهات والتعاميم التي ترد إلى الروضة ومتابعة تنفيذها .

٢- تنفيذ توجيهات وتعليمات مديرة الروضة، والقيام بالأعمال التي تسند إليها .

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 الملفات واحتوائها على الأوراق المطلوبة .
 - ب) الإشراف على التسجيل في سجل قيد الأطفال ، وتنظيم الملفات حسب المجموعات وحسب أرقامها في سجل القيد .

حادي عشر: مهام المعلمات:

لمعلمة الروضة مسؤوليات ومهام خاصة تنحصر في النقاط التالية :

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 ومع زميلاتها 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 يحتوي على أعمال الأطفال التربوية، وكذلك على بطاقة تقويم لنمو الطفل الإنتهاء من تنفيذ الوحدة التعليمية، وما يستجد من بطاقات تقويم أخرى.

٥ - مشاركة الأطفال أثناء 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 في الروضة بالاشتراك مع الهيئة العاملة في الروضة.

٣ - التخطيط لتنفيذ الوحدة سواء منفردة أو بالتنسيق مع معلمة أخرى «مساعدة»، وذلك حسب ما 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 والأخلاق الإسلامية.

٧ - تقويم نمو وتطور المهارات المختلفة لأطفال صفها ، وتقويم البرنامج نفسه ، وتقويم 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 محددًا بوقت سابق .

٥ - التعاون مع الأمهات كمصدر تعليمي والاستفادة من خبراتهن وقدراتهن لإغناء العملية التربوية في الروضة .

ثاني عشر: مهام مساعدة المعلمة:

تقوم المساعدة بمساعدة المعلمة في مهامها المذكورة آنفاً وذلك بالتنسيق معها ومع مديرة الروضة في توزيع تلك المهام والتخطيط لها .

ثالث عشر: مهام المشرفة الصحية:

١ - تقوم بالإسعافات الأولية التي تلزم لبعض الأطفال أثناء اليوم الدراسي .

٢ - تقوم بالكشف الدوري على الأطفال مع الطبيبة المختصة وتسجل الملاحظات في البطاقة الصحية .

- ٣- تقوم بتحويل الأطفال المرضى إلى الطيبة في الروضة إن وجدت، أو إلى أقرب مركز صحي إذا كان الأمر يتطلب ذلك مع إشعار ذوي المريض في حينه .
- ٤ - الإشراف على نظافة الأطفال ومتابعة النواحي الصحية بالروضة وتنفيذ التعليمات الطبية .
- ٥ - الإشراف على نظافة جميع مرافق الروضة بوجه عام والإشراف على نظافة دورات المياه بوجه خاص .
- ٦ - في حالة تأمين وجبة غذائية تكون مسؤولة عن استلام التغذية يومياً وفحصها وكتابة تقرير عنها بالإضافة إلى الإشراف على توزيعها .
- ٧ - التأكد من صحة الطفل عند عودته إلى الروضة بعد غياب طويل وقبل استئنافه الاختلاط مع الأطفال في الصف أو اللعب .

رابع عشر: 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 منهن بالعلم .
- ٦ - أن تقوم بكل ما يسند إليها من أعمال إدارية أخرى .

خامس عشر:

تخضع رياض الأطفال للإشراف الفني والإداري من قبل إدارة تعليم البنات بالمنطقة التابعة لها .

سادس عشر:

لا يجوز فتح روضة أطفال إلا بعد استيفاء الشروط والمواصفات اللازمة لها وصدور الموافقة على افتتاحها من الرئاسة .

سابع عشر:

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

ثامن عشر:

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

تاسع عشر:

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

عشرين:

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

الحادي والعشرين:

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

الثاني والعشرين:

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

الثالث والعشرين:

على جميع العاملات أن يتمتعن بإخلاق فاضلة ، وأن يلتزمن بالملابس الساترة وأن يكنّ قدوة حسنة للأطفال .

الرابع والعشرين:

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

الخامس والعشرين:

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