

الفصل الثاني عشر

دور الحضانة ورياض الأطفال بالمملكة العربية السعودية

أولاً: دور الحضانة:

فى هذه المرحلة يتلقى الطفل الرعاية المبكرة والكاملة، وتعمل على مساعدة الأم العاملة من خلال رعاية طفلها لتتفرغ لأداء رسالتها، وهى تمثل المرحلة الأولى من مراحل التربية، وتتميز بالرفق فى معاملة الطفولة وتوجيهها، وتكمل دور البيت، وتهيئ الناشئة (الطفل) بالتنشئة الصالحة المبكرة لاستقبال أدوار الحياة التالية على أساس سليم.

ودور الحضانة فى المملكة العربية السعودية تعتبر مراكز أو وحدات تربوية تقبل الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين السنة الأولى والثالثة، وتعد هذا الدور امتداداً للبيت، ويحتاج الأطفال فيها إلى نوع خاص من الرعاية والعناية.

ثانياً: رياض الأطفال بالمملكة العربية السعودية:

تعتبر مؤسسات تربوية اجتماعية تقوم برعاية الأطفال فى السنوات التى تسبق دخولهم المرحلة الابتدائية، ويشمل اهتمامها نواحي النمو المختلفة اللغوية، البدنية، الإجتماعية، النفسية، الإدراكية، الأخلاقية، مع توفير أفضل الظروف لنمو الأطفال نمواً سليماً متزناً بتقديم برامج تشمل اللعب والتسليه والترويح والتربية.

أما الرئاسة العامة لتعليم البنات فترى أن مؤسسات رياض الأطفال هى تلك المؤسسات التعليمية الحكومية والأهلية التى تقوم بقبول الأطفال دون سن الدخول للمدرسة الابتدائية، وتقوم بتقديم البرامج التربوية لهم بهدف إعدادهم وإكسابهم بعض القدرات والمهارات المعرفية والإجتماعية استعداداً لدخولهم المرحلة الابتدائية ويشمل اهتمامها نواحي نموهم المختلفة من لغوية وبدنية واجتماعية ونفسية وإداركية

وانفعالية وغيرها، مما يحقق توفير بيئة تعليمية وتربوية أفضل تمكن من النمو السليم المتوازن في هذه النواحي.

أهداف دور الحضانة ورياض الأطفال بالسعودية:

لقد حددت سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية أهداف التعليم والتربية بدور الحضانة ورياض الأطفال على النحو التالي:

- صيانة فطرة الطفل ورعاية نموه الخلقى والعقلي والجسمي في ظروف طبيعية سوية لجو الأسرة متجاوبة مع مقتضيات الإسلام.
- تكوين الاتجاه الديني القائم على التوحيد المطابق للفطرة.
- أخذ الطفل بآداب السلوك وتيسير امتصاصه الفضائل الإسلامية والاتجاهات الصالحة بوجود أسوة حسنة وقوة محبة أمام الطفل.
- إيلاف الطفل الجو المدرسي، وتهينته للحياة المدرسية، أو نقله برفق من الذاتية المركزة إلى الحياة الإجتماعية مع أقرانه.
- تزويده بثروة من التعابير الصحيحة والأساسيات الميسرة والمعلومات المناسبة لسنه والمتصلة بما يحيط به.
- تدريب الطفل على المهارات الحركية، وتعويد العادات الصحيحة وتربية حواسه وتمرينه على حسن استخدامها.
- تشجيع نشاطه الابتكاري، وتعهده لذوقه الجمالي، وإتاحة الفرصة أمام حيويته للإنتلاق الموجه.
- الوفاء بحاجات الطفولة وإسعاده وتهذيبه في غير تدليل ولا إرهاق.
- التيقظ لحماية الأطفال من الأخطار، وعلاج بوادر السلوك غير السوي لديهم، وحسن المواجهة لمشكلات الطفولة.

مدة الإلتحاق وشروط القبول والتسجيل برياض الأطفال :

لقد حددت اللائحة التنظيمية للعمل في رياض الأطفال بالسعودية مدة الإلتحاق بالروضة وشروط القبول والتسجيل بها على النحو التالي:

فقد حددت المادة الثانية من اللائحة مدة الإلتحاق برياض الأطفال حيث نصت على: تكون المدة العادية للإلتحاق بمرحلة رياض الأطفال ثلاث سنوات بمنح الطفل في نهايتها شهادة إنهاء روضة أطفال، فإن لم يلحق بالصفوف الثلاثة كلها فيعطى شهادة إنهاء ما لحق به فعلاً على ألا يشترط قبول الطفل بالمرحلة الابتدائية إتمامه لمرحلة رياض الأطفال.

أما شروط القبول بالروضة فقد وضحتها المادة الثالثة من اللائحة التنظيمية وذلك على النحو التالي:

١- يقبل في رياض الأطفال الحكومية أطفال العاملات في شئون تعليم البنات من سعوديات وغير سعوديات، ثم أبناء العاملات في شئون تعليم البنات المتقاعدات ثم أبناء الطالبات في المرحلة الثانوية فالتوسطة 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 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 سن (٤) في المستوى الأول (روضة أولى)
 - من (٤) إلى سن (٥) في المستوى الثاني (روضة ثانية)
 - من (٥) إلى سن (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 لإستكمال إجراءات القبول واعتماد الكشوف النهائية.

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

أما بالنسبة لشروط التسجيل بالروضة فقد وضحتها المادة الرابعة من اللائحة

التنظيمية حيث نصت على: عند الالتحاق بالروضة يجب تقديم ملف يشتمل على الآتي:

— عند الإلتحاق مقدماً من إدارة الروضة لتعبئته من ولى أمر الطفل.

— إرفاق صورة من شهادة الميلاد أو حفيظة النفوس أو الإقامة.

— شهادة تطعيم شهادة خلو الطفل من الأمراض السارية.

— شهادة تبين عمل الأم من جهة عملها.

— عدد (٦) صور شمسية للطفل.

إجراءات تتم بعد القبول:

هناك بعض الإجراءات التي تتم بعد قبول الأطفال بالروضة وضحتها المادة

الخامسة من اللائحة التنظيمية على النحو التالي: تدعو المعلمة أمهات الأطفال 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

تحتوى على معلومات يتم بحثها وتدوينها من قبل الأم أو المعلمة إذا استلزم الأمر

وهي كالآتي:

— الدوام اليومي: طرق تسليم واستلام الطفل.

— البرنامج والأنشطة اليومية.

- نظام الوجبة الغذائية.
- اسم معلمة كل صف والجهاز الإداري في الروضة.
- طرق اتصال الأهل بالروضة.

مواعيد العمل بالروضة والحضور والغياب:

لقد وضحت المادة السادسة من اللائحة التنظيمية للعمل بالروضة بالسعودية

مواعيد العمل بالروضة وذلك على النحو التالي:

١- يحدد بدء العمل في الروضات اعتباراً من اليوم الأول من العام الدراسي وينتهي بانتهاء آخر يوم من أعمال الامتحانات.

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.

أما بالنسبة للحضور والغياب والمرض، فقد وضحت ذلك (الفاوة السابعة من اللائحة حيث

نصت على:

١- إذا تأخر الطفل عن الحضور للروضة فعلى الإدارة المبادرة بالإتصال 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 بأخر.

- ٤- فى حالة مرض أحد الأطفال يجب إحالته إلى المشرفة الصحية فى 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.

الشروط الواجب توافرها فى العاملات بالروضة ومهامهن:
لقد حددت المادة التاسعة من اللائحة التنظيمية الشروط الواجب توافرها فى العاملات بالروضة بالمملكة العربية السعودية ومسئوليات كل منهن وذلك على النحو التالى:

١- مديرة الروضة:

- يجب أن تتوفر فى مديرة الروضة (الشروط التالية بالإضافة إلى الشروط العامة للوظيفة):
- ١- أن تكون حاصلة على مؤهل تربوى متخصص فى رياض الأطفال أو مؤهل تربوى ودورة تأهيلية فى مرحلة رياض الأطفال.
- ٢- اجتياز المقابلة اللازمة لشغل هذه الوظيفة، بحيث تكون لديها القدرة اللازمة على حسن التعامل والتفاهم وحل المشكلات التى تعترض الروضة.

مهام مديرة الروضة:

تعتبر مديرة الروضة هى (المسؤولة عن النواحي الإدارية والفنية واللائحة على النحو التالى):

أولاً: الشؤون المالية والإدارية وتشمل:

- ١- اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء العمل فى 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 اللقاءات 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 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 ويشمل:

١- الإشراف على سير العمليات التربوية والتعليمية في الروضة وفق المنهج والخطة التي تقرهما شؤون تعليم البنات.

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 الأفعال لمعرفة 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 بالصلحة على الروضة.

٢- مساعدة المديرية:

تعتبر مساعدة المديرية هي المسئولة بعد المديرية مباشرة وتساعد في جميع مسؤولياتها وتنوب عنها في حالة غيابها، ويجب أن تتوفر فيها الشروط الخاصة بالمديرية.

مهام مساعدة المديرية:

تقوم مساعدة المديرية بالبريد من المهام والمسئوليات والتي من أهمها:

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 والإطلاع يومياً على سجلات حضور وغياب الموظفين والأطفال والتوقيع عليها.

٥- الإشراف على مرافق الروضة ونظافتها ومتابعة أعمال المستخدمين.

٦- تنظيم السجل الخاص بأحوال العاملات وملفاتهن وكذلك السجل الخاص بأجازاتهم.

٧- إعداد الإحصاءات اللازمة عن الروضة.

- ٨- مساعدة المديرية باعتبارها رئيسة لجنة قبول أطفال الروضة فهي مسئولة عن:
- التأكد من استكمال ملفات الأطفال واحتوائها على الأوراق المطلوبة.
 - الإشراف على التسجيل فى سجل قيد الأطفال، وتنظيم الملفات حسب المجموعات وحسب أرقامها فى سجل القيد.

٣- المعلمة:

تعتبر المعلمة من أهم العناصر المؤثرة والمساهمة فى تكوين شخصية الطفل وخاصة المعلمة المؤهلة والمدرية على حسن التعامل مع الأطفال، حيث أن نجاح الروضة فى تادية رسالتها يتوقف أساساً على حسن اختيار المعلمات بها، لذا يجب أن تتوفر فيها الشروط التالية بالإضافة إلى (الشروط العامة للوظيفة وهي):

- ١- أن تكون حاصلة على مؤهل تدرى فى رياض الأطفال أو مؤهل تدرى ودورة تأهيلية فى رياض الأطفال.
- ٢- أن يكون لديها استعداد وتقبل للعمل بهذه المرحلة مع اجتياز المقابلة اللازمة لشغل هذه الوظيفة.

مهام ومسئوليات معلمة الروضة:

تقوم معلمة الروضة بالمرور من (المهام والمسئوليات الخاصة بمهن حصرها فى الآتي):

أولاً: مهام إدارية وتنظيمية وتشمل:

- ١- الإلتزام 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 فى حفظ النظام وحسن سير العمل.
- ٣- التخطيط المشترك مع الإدارة وبقية المعلمات فى كل ما يتعلق بالبرنامج التعليمى 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 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 وتشمل:

١- تفهم أهداف رياض الأطفال ومحتويات المنهج والعمل على تحقيق أهدافه بشكل سليم.

٢- تنظيم البيئة الداخلية والخارجية فى الروضة بالاشتراك مع الهيئة العاملة فى الروضة.

٣- التخطيط لتنفيذ الوحدة سواء منفردة أو بالتنسيق مع معلمة أخرى (مساعدة) وذلك حسبما تتفق عليه من نط فى التحضير ويحفظ ذلك فى ملف أو دفتر خاص به.

٤- إعداد الوسائل التعليمية التى تتطلبها الوحدة بالتعاون بين معلمات الروضة.

٥- تنظيم نشاطات البرنامج الأسبوعى يوماً بعد يوم تبعاً لكل وحدة حسب مستوى وحاجات أطفال الصف الذى تقوم بتعليمه.

٦- مراعاة الفروق الفردية بين الأطفال والتعرف على ميولهم ورغباتهم وتوجيه سلوكهم بما يتمشى مع الأخلاق الإسلامية.

٧- تقويم نمو وتطور المهارات المختلفة لأطفال صفها وتقويم البرنامج التعليمى نفسه وتقويم ذاتى مهنى للمعلمة لتطوير أسلوب عملها.

ثالثاً: دور توجيهى تعاونى مع الأهالى بالتنسيق مع المديرية ويشمل:

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 حضور الأهالى من متطلبات

٣- توجيه خطابات لأولياء الأمور تتعلق بأمور شخصية بأطفالهم حسب الحاجة.

٤- عقد لقاءات جماعية مع الأمهات فى شكل حوار مفتوح يكون هدفه محدداً بوقت سابق.

٥- التعاون مع الأمهات كمصدر تعليمى والاستفادة من خبراتهن وقدراتهن لإغناء العملية التربوية فى الروضة.

٤- مساعدة المعلمة:

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

مهام مساعدة المعلمة:

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

٥- المشرفة الصحية:

يراعى وجود مشرفة صحية فى كل روضة وفق الإمكانيات المتاحة، ويشترط أن تكون حاصلة على دبلوم فى التمريض من أحد المعاهد الصحية.

مهام المشرفة الصحية:

تقوم المشرفة بالعدرير من المهام والمسؤوليات والتي من أهمها:

- ١- تقوم بالإسعافات الأولية التي تلزم لبعض الأطفال أثناء اليوم الدراسي.
- ٢- تقوم بالكشف الدوري على الأطفال مع الطيببة المختصة وتسجيل الملاحظات في البطاقة الصحية.
- ٣- تقوم بتحويل الأطفال المرضى إلى الطيببة في الروضة إن وجدت أو إلى أقرب مركز صحى إذا كان الأمر يتطلب ذلك مع إشعار نوى المريض فى حينه.
- ٤- الإشراف على نظافة الأطفال ومتابعة النواحي الصحية بالروضة وتنفيذ تعليمات الطيببة.
- ٥- الإشراف على نظافة جميع مرافق الروضة بوجه عام، والإشراف على نظافة دورات المياه بوجه خاص.
- ٦- فى حالة تأمين وجبة غذائية تكون مسئولة 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 والاختلاط مع الأطفال الآخرين فى الصف أو اللعب.
- ٦- السكرتيرة:

ويشترط أن تكون حاصلة على مؤهل متوسط كحد أدنى.

مهام السكرتيرة:

تقوم السكرتيرة بالعدرير من المهام والتي من أهمها ما يلي:

- ١- تنظيم سجلات الصادر والوارد وحفظ كل ما يرد إلى الروضة من تعاميم ونشرات وتوجيهات فى الملفات الخاصة حسب التعليمات المتبعة.
- ٢- إعداد سجل قيد الأطفال.
- ٣- تنظيم ملفات الأطفال المقبولين بالروضة

- ٤- الرد على المكاتبات الواردة فى أوقاتها المحددة بعد عرضها على المديرية.
 - ٥- تبليغ التعاميم للمعلمات وأخذ التوقيع عليهن بالعلم.
 - ٦- القيام بكل ما يسند إليها من أعمال إدارية أخرى.
- المستخدمة:

يراعى نيمى تعيين لهذه الوظيفة الآتى:

- ١- ألا يقل عمرها عن ٢٥ سنة ولا يزيد عن ٤٠ سنة.
 - ٢- التأكد من خلوها من الأمراض المعدية بموجب تقرير طبي يثبت ذلك.
 - ٣- أن 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 بهن.
 - ٦- الإلتزام بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليها.
- الحارس:

يراعى نيمى يعين على هذه الوظيفة إضافة إلى الشروط العامة للوظيفة الآتى:

- ١- ألا يقل عمره عن أربعين 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 البطاقة الشخصية.
- ٨- يفضل أن يجيد القراءة والكتابة.

٩- يشترط أن يكون متزوجاً.

مناهج رياض الأطفال بالملكة العربية السعودية :

إن رياض الأطفال بالملكة العربية السعودية تسير على المنهج الذي وضعته الرئاسة العامة لتعليم البنات باعتبارها الجهة المسؤولة عن هذا النوع من التعليم اعتباراً من ١٤٠٠ هـ

وقد روعي في تنظيم منهج رياض الأطفال مجموعة من الاعتبارات الرئيسية من أهمها: ملائمة المنهج لخصائص نمو الأطفال من الناحية الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية، وطبيعة تعلمهم في هذه المرحلة، وفرة الخبرات والأنشطة التي يتضمنها المنهج والتي يستطيع الأطفال استيعابها في هذه المرحلة وتساعد على تنمية قدراتهم، والتركيز على حاضر الطفل ومستقبله، وعلى الخبرات والأنشطة العملية والحركية وعدم الاعتماد على الحفظ والتركيز.

وقر وضع بعض (الباحثين) المنهج (النرى) اعتمده (الرئاسة العامة لتعليم البنات لرياض الأطفال) على (النمو التالي):

- منهج التعلم الذاتي، والذي يهدف إلى تحويل الفصل الدراسي إلى بيئة تربوية قائمة على الاستكشاف والتجارب للوصول إلى تركيز الطفل على النشاط الذاتي من خلال الألعاب التي تساعد على تنمية قدراته واكتشافها.
 - الاعتماد على التعلم الذاتي القائم على دوافعه الذاتية للتعلم.
 - تعلم مبادئ الصدق والحرية وإبداء الرأي انطلاقاً من الشريعة الإسلامية.
- ويقوم منهج التعلم (الزاتي) على مبدأ تنظيم (البيئة الصفية) إلى وحدات تعليمية على (النمو التالي):

- وحدة المكتبة، وهذه الوحدة تتيح للطفل كيفية التعامل مع الكتاب مع توفر عدد كبير من الكتب الخاصة بالأطفال ذات المواضيع والقصص المختلفة، يتعلم الطفل النطق الصحيح للكلمات وتركيب الجمل والتمييز البصري.

- وحدة البناء والهدم، هذه الوحدة تتميز بنشاطات جماعية وفردية وذلك من خلال بناء ما يشاء من بيوت وسيارات ومزارع، وتعتمد هذه الوحدة على تنمية المهارات اليدوية وتنمية روح التعاون الاجتماعي بين الأطفال، وتنمية تفكيرهم الرياضى لمعرفة المساحة والقياس والأوزان.
- وحدة التعايش الأسرى، هذه الوحدة تركز على تمثيل الأسرة الصغيرة فى المنزل الصغير فيمثل الأفراد أفراد العائلة وتبادل الأدوار لتحقيق التواصل اللغوى بين الأطفال وتعلم بعض المهارات مثل التطريز وغسل اليدين قبل الأكل وغسل الفاكهة.
- وحدة التعبير الفنى، وفيها يتعلم الطفل تنمية الخيال والإبداع والابتكار من خلال استخدام خامات العجائن والألوان والورق والكرتون والأقلام.
- وحدة البحث والاستكشاف، وهذه الوحدة تسمى ركن العلوم ويحتوى على العديد من الحيوانات والأشجار والتربة من أجل تنمية المفاهيم العلمية.

الإدارة العامة لرياض الأطفال:

لقد اهتمت التشريعات فى المملكة العربية السعودية بإدارة رياض الأطفال فقد صدر قرار نائب وزير التربية والتعليم لتعليم البنات الذى يطالب برفع مستوى رياض الأطفال إلى إدارة عامة، وتعديل مسماتها إلى الإدارة العامة لرياض الأطفال، وربطها مباشرة بالوكيل للشئون التعليمية حسب التنظيم التالي:

الارتباط التنظيمى: ترتبط بالوكيل للشئون التعليمية:

الهدف العام: العمل على تأسيس البنية اللازمة لإنشاء رياض الأطفال والتوسع فيها وتحسين جودتها بما يحقق تنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم (٥٢٨٧/٥/٧) المتضمن تحويل رياض الأطفال لمرحلة مستقلة وفصلها عن مراحل التعليم الأخرى.

المهام:

- إعداد الخطط والبرامج لمرحلة رياض الأطفال والإشراف على تنفيذها ومتابعتها وتقويمها.
- المشاركة في إعداد مناهج رياض الأطفال وما تتطلبه تلك المناهج من برامج ووسائل تعليمية ومباني مناسبة.
- وضع شروط وضوابط اختيار الكادر التعليمي والإداري للعاملات في رياض الأطفال والعمل على تنظيم برامج تأهيلهن وتدريبهن والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- المشاركة في الجهود المبذولة في مجال رعاية الأطفال تربوياً وثقافياً وصحياً بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ومع المنظمات الإقليمية والعربية والدولية.
- المشاركة في تطوير برامج الاكتشاف والتدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والعمل على تدريب الكفاءات اللازمة لتفعيل هذه البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- العمل على جذب استثمارات القطاع الخاص وتحفيزه للمشاركة في انتشار رياض الأطفال وتحقيق الإنفاق الحكومي في هذه المرحلة.
- إعداد وتطوير برامج التوعية الأسرية والاجتماعية بأهمية مرحلة رياض الأطفال في نمو الطفل ومستقبله التربوي والتعليمي.
- المشاركة في جمع وتنظيم المعلومات الإحصائية وتطوير وتحديث قواعد البيانات لتوفيراً لمؤشرات التربية (مثل الإنفاق العام، وكثافة الفصل، وحجم الإنفاق، وتكلفة التعليم للطفل الواحد... إلخ) وتوظيفها في صنع القرارات واتخاذ الإجراءات المرتبطة بالمرحلة للتحقق من جودة التعليم ومدى انتشاره.
- التعاون والتنسيق مع الجامعات والجهات الأخرى بلوزارة ذات العلاقة بمرحلة رياض الأطفال مثل الإدارة العامة للتربية الخاصة والتعليم الأهلي والمباني

والتجهيزات المدرسية وكليات التربية وإعداد المعلمات لتحقيق التكامل المطلوب لتنفيذ خطط الوزارة في مجال رياض الأطفال.

- تنظيم المعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.

- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة العامة ومتابعة توفيرها.

- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة العامة ومعوقات أداؤها وسبل التغلب عليها ورفعها للوكيل للشؤون التعليمية.

ثم صرر قرار وزير التربية والتعليم بإعتماد العمل بتنظيم الوزارة العامة لرياض الأطفال حسب التالي:

أ - إدارة الإشراف التربوي

ب- إدارة البرامج والأنشطة

ج- إدارة التعاون والمشاركة المجتمعية

د- إدارة التطوير والتدريب لرياض الأطفال

هـ- إدارة تجهيز رياض الأطفال

و- مكتب المديرية العامة

أهداف ومهام الوحدات المرتبطة بالإدارة العامة لرياض الأطفال:

١- إدارة الإشراف التربوي:

هدف الإدارة: العمل على تحسين العملية التربوية في مرحلة رياض

الأطفال من خلال تقويم عناصرها المختلفة وضمان فاعلية أداء المعلمات

والمشرفات، كما انها تقوم بالعديد من المهام يمكن توضيحها على النحو التالي:

مهام الإدارة: تتمثل مهام إولة (الإشراف) التربوي في الآتي:

- اقتراح ومتابعة تطوير اللوائح التنظيمية لعملية الإشراف التربوي ومتابعة تطبيقها بعد إقرارها.
- وضع الخطط والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- دراسة وتحليل التقارير الواردة من إدارات التربية والتعليم بالمناطق والمحافظات عن رياض الأطفال واقتراح التوصيات اللازمة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تحديد ومتابعة اكمال تشكيلات رياض الأطفال من المشرفات التربويات والمعلمات والإدارات والحاضنات.
- تنظيم الوثائق والمعلومات الخاصة بالإدارة بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها للمدير العام لرياض الأطفال.
- القيام بأى مهام أخرى تكلف بها فى مجال اختصاصها.

٢- إدارة البرامج والأنشطة:

هدف الإدارة: إعداد وتطوير البرامج والأنشطة التربوية واجراء البحوث لتحقيق أهداف رياض الأطفال .

مهام الإدارة: تقوم إدارة البرامج والأنشطة بالعديد من المهام والتي من أهمها:

- إعداد البرامج والأنشطة التربوية الخاصة برياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- تقويم البرامج والأنشطة الخاصة برياض الأطفال وبرامج دور الحضانه بالتنسيق مع القطاعات الأخرى المعنية واقتراح ما تتطلبه تلك البرامج والأنشطة من تجهيزات ووسائل تعليمية

- المشاركة في إجراء البحوث والدراسات التي تهدف إلى تطوير الخطط والبرامج التربوية الخاصة برياض الأطفال.
 - وضع ومراجعة المواصفات والشروط الخاصة بالكتب والمطبوعات الخاصة بمرحلة رياض الأطفال واعتماد ذلك بصورته النهائية.
 - استقطاب الخبرات والمعنيين بإعداد البرامج والأنشطة التربوية المتعلقة برياض الأطفال.
 - دراسة التقارير والملاحظات الواردة من الميدان التربوي المتعلقة بالبرامج التربوية الخاصة بمرحلة رياض الأطفال واقتراح ما يلزم.
 - تنظيم الوثائق والمعلومات الخاصة بالإدارة بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
 - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات أداؤها وسبل التغلب عليها ورفعها للمدير العام لرياض الأطفال.
 - القيام بأى مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- ٣- إدارة التطوير والتدريب برياض الأطفال:**
- هدف الإدارة:** يتمثل هدف إدارة التطوير والتدريب في إعداد الخطط والبرامج الخاصة بتطوير رياض الأطفال، وتطوير أداء العاملين بها بما يؤثر على رفع كفاءتهم وقدراتهم في ضوء خطط الإدارة التربوية والتعليمية ومتابعة التنفيذ مع الجهات المختصة.
- مهام الإدارة:** تقوم إدارة التطوير والتدريب برياض الأطفال بالعديد من المهام والتي من أهمها:
- اقتراح الضوابط والمعايير التي تنظم العمل في مرحلة رياض الأطفال.
 - وضع الخطط والبرامج التدريبية اللازمة للعاملات برياض الأطفال وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- تقويم البرامج التدريبية الخاصة برياض الأطفال ودور الحضنة
 - الإشراف على مراكز التدريب في مجال رياض الأطفال ودور الحضنة
 - الاشتراك في برنامج الاكتشاف المبكر للأطفال الموهوبين والمتفوقين والمعوقين مع الجهات ذات العلاقة برعايتهم.
 - إعداد وتنظيم الدورات والحلقات التدريبية في مجال رياض الأطفال وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 - التنسيق مع الإدارة العامة للتدريب التربوي والابتعاث والجهات الأخرى ذات العلاقة في تحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج غير الموجودة في رياض الأطفال.
 - تقديم الاستشارات في مجال رياض الأطفال ونشر الفكر التطويري والتدريبي المستحدث في مجال رياض الأطفال.
 - تنظيم الوثائق والمعلومات الخاصة بالإدارة بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر
 - إعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها للمدير العام لرياض الأطفال.
 - القيام بأى مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- ٤- إدارة التعاون والمشاركة المجتمعية:
- هدف الإدارة:** يتمثل هدف إدارة التعاون والمشاركة المجتمعية في دعم رياض الأطفال وتحفيز كافة القطاعات والهيئات داخل الوزارة وخارجها للمشاركة في انتشار رياض الأطفال وزيادة كفاءة عملها.
- مهام الإدارة:** تقوم إدارة التعاون والمشاركة المجتمعية بالعديد من المهام والاختصاصات المنوطة بها والتي من أهمها:

- إعداد وتطوير ومتابعة برامج التوعية المجتمعية الأسرية في التعريف بأهمية مرحلة رياض الأطفال في نمو الطفل ومستقبله التربوي التعليمي.
- اقتراح الآليات التي تدعم العلاقة بين رياض الأطفال والأسرة.
- المشاركة مع الجهات المعنية في التعرف على الطلب الاجتماعي على رياض الأطفال والعمل على توجيهه وتلبيته في ضوء الامكانيات المتاحة وخطط الوزارة.
- المشاركة في الجهود القائمة في مجال رعاية الأطفال تربوياً وثقافياً وصحياً بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة ومع المنظمات الإقليمية والعربية والدولية.
- المشاركة في إعداد برامج تربوية وتعليمية شاملة لأنواع النشاط اللغوي والعلمي والفني والبدني تبث من خلال القنوات التليفزيونية بحيث يستفيد منها الأطفال الذين لا تتاح لهم الفرصة بالإلتحاق برياض الأطفال.
- التعاون والتنسيق مع كافة القطاعات الحكومية والقطاع الخاص والهيئات والجمعيات الخيرية ذات العلاقة لجذب الاستثمارات في مجال رياض الأطفال لتحقيق أهداف خطط الوزارة في هذا المجال.
- إيجاد نظام للمعلومات اللازم لدعم العلاقة بين الإدارة العامة لرياض الأطفال ومؤسسات المجتمع المختلفة والهيئات الدولية بما يساعد على تحقيق أهداف رياض الأطفال.
- تنظيم الوثائق والمعلومات الخاصة بالإدارة بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها للمدير العام لرياض الأطفال.

٥- إدارة تجهيزات رياض الأطفال:

هدف الإدارة: يتمثل هدف إدارة تجهيزات رياض الأطفال في العمل على توفير احتياجات ولوازم رياض الأطفال في المباني والتجهيزات وكلفة المستلزمات وضمان عملها بما يحقق أهداف خطط الوزارة لمرحلة رياض الأطفال.

مهام الإدارة: تقوم إدارة تجهيزات رياض الأطفال بالعديد من المهام والتي من أهمها:

- دراسة وتحديد احتياجات إدارة التربية والتعليم من مباني رياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- دراسة وتحديد احتياجات رياض الأطفال من التجهيزات كالكتب والوسائل والألعاب والأثاث وغير ذلك من المستلزمات.
- إعداد المواصفات والشروط الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال
- تنظيم الوثائق والمعلومات الخاصة بالإدارة بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أداؤها والتغلب عليها ورفعها للمدير العام لرياض الأطفال.

٦- مكتب المدير العام:

هدف الإدارة يتمثل هدف إدارة مكتب المدير العام في تقديم الخدمات الإدارية التي تساعد المدير العام على أداء عمله بكفاءة وفعالية.

- مهام الإدارة:** يقوم مكتب المدير العام بالعديد من المهام والتي من أهمها:
- استقبال جميع الخطابات الواردة للمدير العام ومراجعتها وعرضها على المدير العام وإحالة الأوراق النظامية للوحدات المختصة وفقاً لما يتم التوجيه به.
 - إعداد الإجابات حسب توجيهات المدير العام فيما يتعلق بالأمر العجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المدير العام

- إعداد ملخصات للمكاتبات الواردة المهمة والتقارير إذا دعت الحاجة لذلك والحصول على المعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المدير العام.
- استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير العام ومعالجتها.
- ترتيب ومواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمدير العام
- تنظيم الوثائق والمعلومات الخاصة بالكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- متابعة احضار طلبات الكتب من الأثاث ووسائل النقل واللوازم المكتبية والاحتياجات الأخرى وتحصيل ما يكون منها موجوداً لدى الأجهزة المختصة فى الوزارة.
- الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين فى مكتب المدير العام وإعداد تقارير أدائهم الوظيفي.
- القيام بأى مهام أخرى تكلف بها فى مجال اختصاصها.

اللجنة الوطنية السعودية للطفولة:

تأسست اللجنة الوطنية السعودية للطفولة عام ١٣٩٨هـ / ١٩٧٩م، وهو العام الدولى للطفل بموجب موافقة صاحب السمو الملكى نائب رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٠٠٣/٥ بتاريخ ١٣٩٨/٦/٢هـ وذلك تأكيداً لاهتمام الملكة العربية السعودية بالطفولة ورغبة فى تطوير وتعزيز أوجه الرعاية التى تقدم للأطفال. والهدف من إنشاء هذه اللجنة هو: وضع السياسة العامة للطفولة فى المملكة العربية السعودية والتخطيط لبرامج الأطفال واحتياجاتهم والتنسيق بين جهود الجهات الحكومية والأهلية المعنية بشئون الطفولة فى المملكة العربية السعودية.

مهام اللجنة الوطنية:

تهتم اللجنة الوطنية السعودية للطفولة بكل ما يتصل بشئون الأطفال في

المملكة العربية السعودية وعلى الأخص (المهام التالية):

١- التنسيق بين الأجهزة الحكومية والهيئات والمؤسسات الوطنية المعنية بالطفولة في المملكة العربية السعودية لتحقيق التكامل وتلافي الازدواجية.

٢- وضع استراتيجية وطنية للطفولة تساعد الجهات المعنية بالطفولة في المملكة العربية السعودية على تعزيز أوجه الرعاية التي يحتاجها الأطفال.

٣- اقتراح البرامج والمشروعات المتعلقة بالأطفال لتنفيذها الجهات الحكومية والأهلية المختصة.

٤- وضع قاعدة للمعلومات والبيانات لكل ما يتعلق بالطفولة في المملكة العربية السعودية والعمل على تحديثها وتبادلها بين كافة الأجهزة المعنية.

٥- التحضير لاجتماعات المجلس الأعلى للطفولة ولجنة التخطيط والمتابعة للجنة الوطنية السعودية للطفولة.

٦- متابعة تنفيذ توصيات وقرارات المجلس الأعلى للطفولة ولجنة التخطيط والمتابعة

٧- متابعة ما يخص المملكة العربية السعودية من نشاط الهيئات والمؤسسات الدولية والإقليمية المعنية بالطفولة.

٨- تشجيع البحوث والدراسات وكافة أوجه الثقافة الخاصة بالطفولة واحتياجاتها

٩- إعداد تقارير دورية عن نشاطات اللجنة الوطنية السعودية للطفولة

تشكيل اللجنة الوطنية السعودية:

تشكل اللجنة الوطنية السعودية للطفولة من:

١- المجلس الأعلى للطفولة:

ويرأسه وزير التربية والتعليم ويضم وكلاء وزارات الجهات المعنية بالأطفال في

المملكة العربية السعودية وهي (وزارة الداخلية، وزارة الخارجية، وزارة التربية والتعليم،

وزارة الثقافة والإعلام، وزارة الصحة، وزارة الاقتصاد والتخطيط، وزارة العمل، وزارة الشؤون الإجتماعية، وزارة الشؤون البلدية والقروية، الرئاسة العامة لرعاية الشباب) وعدد من المؤسسات والجمعيات الأهلية.

٢- لجنة التخطيط والمتابعة:

ويرأسها وكيل وزارة التربية والتعليم للشؤون الثقافية وتضم مديري عموم الإدارات المعنية بالطفولة في المملكة العربية السعودية.

٣- الأمانة العامة للجنة:

ومقرها الشؤون الثقافية بوزارة التربية والتعليم وتضم أخصائيين للتخطيط لنشاط اللجنة ومتابعتها مع الجهات المعنية بالطفولة وإعداد التقارير والدراسات التي تعرض على المجلس الأعلى للطفولة ولجنة التخطيط والمتابعة، إضافة إلى عدد من الإداريين لمتابعة الشؤون الإدارية في الأمانة العامة للجنة.