



مهام القائدة حسب الدليل التنظيمي لمرحلة رياض الاطفال الإصدار الثاني..

- ١ - الإشراف على إعداد الخطة العامة للروضة.
- ٢ - توزيع المهام على جميع الموظفين في الروضة بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار خطابات التكليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس رياض الأطفال.
- ٣ - قيادة عمليات التعليم والتعلم في الروضة وإعداد الخطة السنوية لها.
- ٤ - متابعة الميزانية التشغيلية للروضة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم.
- ٥ - الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق الروضة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة.
- ٦ - تحديد احتياجات الروضة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.
- ٧ - إجراء المفاضلة بين العاملات في الروضة وتحديد الزائد منهن.
- ٨ - تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٩ - دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبات الروضة والإشراف عليها بما يتوافق مع طبيعة المرحلة العمرية.
- ١٠ - التخطيط والتنسيق المسبق لتنفيذ الزيارات (الرحلات) أثناء اليوم الدراسي وفق تطبيق ضوابط الزيارات المدرسية بقطاع تعليم البنات.
- ١١ - تفعيل مجالس ولجان الروضة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
- ١٢ - متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
- ١٣ - متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها.
- ١٤ - المشاركة في بناء قدرات منسوبات الروضة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي.
- ١٥ - بناء الكفاءة الداخلية لوكيلة الروضة لإشغال الوظائف القيادية في الروضات وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- ١٦ - التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة الروضة.
- ١٧ - تزويد وإطلاع مجلس الروضة ومنسوباتها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
- ١٨ - تعزيز دور الروضة الاجتماعي وفقاً للتعليمات المعتمدة وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع الأمهات وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف الروضة.
- ١٩ - إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لموظفات الروضة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- ٢٠ - متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات الروضة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
- ٢١ - تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل في الروضة ورفعها للجهات المعنية.
- ٢٢ - متابعة عمليات الصرف من الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة تعليم رياض الأطفال.
- ٢٣ - الإشراف على المناوبة اليومية وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتدليل معوقاته.
- ٢٤ - وضع الخطط لتطوير أداء منسوبات الروضة.
- ٢٥ - التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل الروضة.
- ٢٦ - معالجة العجز الطارئ داخل الروضة وفق التعليمات المعتمدة.
- ٢٧ - متابعة نظافة وصيانة مبنى الروضة.
- ٢٨ - متابعة تنفيذ خطة تنفيذ البرنامج اليومي.
- ٢٩ - دراسة مناهج الروضة مع المعلمات ومتابعة الوحدات التعليمية معهن من حيث: الأهداف، الأنشطة، وطرق التقويم.

- ٣٠ - حضور الأنشطة للمعلمات ومراعاة تنوعها و تدوين الملاحظات عنها و التوجيهات و أخذ توقيع المعلمات عليها.
- ٣١ - التعاون مع المشرفة التربوية في الروضة من اجل تحسين مستوى أداء المعلمات وكل ما من شأنه أن يعود بالمصلحة على الأطفال.
- ٣٢ - متابعة مستوى التحصيل للأطفال بالاطلاع المستمر على التقارير الخاصة بهم و متابعة مواظبتهم ومتابعة الغياب.
- ٣٣ - متابعة رصد مهارات الأطفال وإدخال درجاتهم من المعلمات وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
- ٣٤ - الإشراف على إدخال جميع المعلومات والبيانات لجميع الموظفين في البرنامج الحاسوبي المعتمد لذلك.
- ٣٥ - متابعة جميع شؤون الأطفال وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
- ٣٦ - الإشراف على تنظيم ملفات الموظفين والأطفال والتأكد من احتوائها على الوثائق المطلوبة واكتمالها وفهرستها.
- ٣٧ - الإشراف على إعداد الأنشطة المنهجية و اللامنهجية وعلى سير أعمالها لتنفيذ برامجها بجدية و فعالية.
- ٣٨ - الإشراف على حصر الغياب الشهري والتأخير للموظفات.
- ٣٩ - متابعة تنظيم العهد بالمستودعات بشكل يسهل الوصول إليها وجرده العهد في نهاية العام مع حصر التالف وإعداد محاضر بها لإرجاعها إلى الإدارة و إنزالها مع العهد بالحقول المخصصة.
- ٤٠ - القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.
- لقد تم الاطلاع على جميع الواجبات والمسئوليات المسندة إلي في الروضة وعلى ذلك جرى التوقيع ، ، ،

أسم الموظفة:

التوقيع:

قائدة الروضة التطبيقية

الاسم: نيلم رفيق أبو الخير

لتوقيع: