



وزارة التعليم
Ministry of Education

وزارة التعليم

إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر

Early Childhood Education Licensing and Follow-up Directorate

الإطار التنظيمي

لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

السياسات والإجراءات

التعليم المبكر

2024

المحتويات

الصفحة	التفصيل	الباب
3		مقدمة
4	المحور الأول: منح تراخيص جديدة المحور الثاني: تجديد الترخيص المحور الثالث: التنازل ونقل الملكية المحور الرابع: إلغاء الترخيص	الباب الأول التسجيل والترخيص
11	المحور الأول: آلية اعتماد طلبات التوظيف والتجديد للكادر الإداري والتعليمي بمؤسسات التعليم المبكر	الباب الثاني التوظيف
15	المحور الأول: السجلات المحور الثاني: التواصل	الباب الثالث بيانات التعليم المبكر والتواصل والسجلات
18	المحور الأول: دراسة طلبات تطبيق المنهج المحور الثاني: الفعاليات والأنشطة	الباب الرابع المنهج والفعاليات والأنشطة
21	المحور الأول: سياسة حماية الأطفال المحور الثاني: سياسة إدارة سلوك الأطفال المحور الثالث: الرعاية المسائية	الباب الخامس رعاية الأطفال وحمايتهم من الأذى والإهمال
29	المحور الأول: دمج الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة	الباب السادس دمج ذوي الاحتياجات الخاصة
31	المحور الأول: زيارات فحص مؤسسات التعليم المبكر المحور الثاني: زيارات الدعم والتوجيه المحور الثالث: الزيارات الطارئة	الباب السابع التفتيش والرقابة
35	المحور الأول: إصدار المخالفات المحور الثاني: إصدار الإنذارات المحور الثالث: إصدار قرارات سحب تراخيص مؤسسات التعليم المبكر المحور الرابع: اللائحة الداخلية لمؤسسات التعليم المبكر المحور الخامس: آلية استقبال الشكاوى	الباب الثامن المخالفات والإخطارات والشكاوى
40	المحور الأول: دراسة ميزانية مؤسسة تعليم مبكر جديدة المحور الثاني: تعديل رسوم مؤسسات التعليم المبكر	الباب التاسع الميزانية والرسوم
43	المحور الأول: الموقع والمبنى المحور الثاني: الفصل بين المراحل	الباب العاشر معايير واشتراطات المباني

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

	المحور الثالث: الطاقة الاستيعابية المحور الرابع: المرافق والمساحات المحور الخامس: الأثاث والتشطيبات النهائية المحور السادس: الإضاءة والتهوية	
49	المحور الأول: الأثاث والتجهيزات والمواد المحور الثاني: أهم الأركان في غرفة التعلم المحور الثالث: الألعاب التعليمية وبيئة اللعب في مؤسسة التعليم المبكر	الباب الحادي عشر التجهيزات
54	المحور الأول: الحافلات المحور الثاني: المشرفون والسائقون	الباب الثاني عشر المواصلات
56		فهرس المصطلحات
57		الملاحق

مقدمة

تولي مملكة البحرين أهمية بالغة للطفل، باعتبار مرحلة الطفولة المبكرة من أهم مراحل حياة الإنسان، حيث بينت الدراسات أن السنوات الأولى من حياة الطفل هي "سنوات نمو الدماغ البشري"، وإن التعليم في هذه المرحلة يمثل بوابة بالغة الأهمية لخلق فرص تنمي إمكاناته، وتشكل مهاراته الأكاديمية والاجتماعية والمعرفية التي بدورها تساعده مستقبلاً على النجاح في التحصيل والارتقاء بمستوى الفرد، مما ينعكس بشكل إيجابي على التنمية الاجتماعية والاقتصادية لوطنه، ويحقق له التقدم والازدهار، لذا يعتبر التعليم المبكر من أذكي الاستثمارات البشرية، ولا بد من كفالة حقوق الطفل في الرعاية والتعلم.

وقد جاء دستور مملكة البحرين ليعزز مكانة التعليم ويضمن حقوق المواطنين، لاسيما في مجال التعليم كما نص البند (ج) من المادة السابعة من الدستور، [ويصدر عنه قانون الطفل رقم \(37\) لسنة 2012 والقرارات الوزارية المنفذة له](#)، الذي يكفل حماية الطفولة والأمومة، ورعاية الأطفال، ومهيئة الظروف المناسبة لتنشئتهم تنشئة صحيحة من كافة النواحي. كما تم تعديل بعض أحكام هذا القانون في عام 2021 م لمواكبة التطورات العالمية، من خلال إدراج دور الحضانه تحت إشراف ورقابة وزارة التربية والتعليم ضمن إطار تنظيمي موحد للتعليم المبكر وتسيير عملها وفق تشريعات موحدة، تقتضي توفير الرعاية والبيئة التعليمية الآمنة للأطفال في مؤسسات التعليم المبكر، والذي من شأنه أن يؤدي إلى تطوير القطاع وتشجيع المستثمرين على إضافة مراحل تعليمية أخرى، وكذلك زيادة نسبة التحاق الأطفال بمرحلة التعليم المبكر.

ويعد هذا الإطار حجر الأساس الذي يوفر المعلومات والإرشادات والخطوات التي يحتاج إليها ملاك مؤسسات التعليم المبكر. فقد حدد الإطار الخطوات اللازمة لإكمال الإجراءات وتحديد المتطلبات وإرسال خطة الرعاية والتعليم والشروط التشريعية والتنظيمية الرئيسية والمستندات المطلوبة في مرحلة الطفولة المبكرة، بالإضافة إلى الخطوات التي يجب على مؤسسات الطفولة المبكرة تطبيقها، والإرشادات المنهجية التي تساعد في توفير أدوات فاعلة من شأنها الإسهام في تحقيق الأهداف المشار إليها في خطة الرعاية والتعليم المقدمة من قبل مؤسسة التعليم المبكر.

الباب الأول: الترخيص والتسجيل

السياسة العامة:

تيسير آليات الترخيص لمؤسسات التعليم المبكر لتشجيع المستثمرين في القطاع وإرشادهم خلال رحلتهم للحصول على ترخيص جديد، وذلك لضمان جودة الخدمات المقدمة لأطفالنا الأعزاء، وزيادة نسبة مشاركتهم في هذه المرحلة التعليمية الهامة، والتي من شأنها تزويدهم بالمهارات اللازمة ليكونوا مواطنين صالحين وناجحين في المستقبل.

المحور(1): منح تراخيص جديدة

الشروط الواجب توافرها في طالب الترخيص:

■ إذا كان شخصا طبيعيا يشترط:

1. ألا يقل سنه عن 25 سنة.
2. أن يكون كامل الأهلية حسن السيرة والسلوك ولم تصدر ضده أحكام نهائية في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة ما لم يكن قد رُذِّ إليه اعتباره.
3. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة على الأقل أو ما يعادلها.
4. أن يكون قادراً على إنشاء المؤسسة وتمويلها والاستمرار في تقديم خدماتها والوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على ذلك.
5. ألا يكون موظفاً حكومياً أو موظفاً في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو الخاصة.

■ إذا كان شخصا اعتبارياً (شركة أو مؤسسة) يشترط:

1. تسجيل ترخيص مؤسسة التعليم المبكر باسم الشركة/المؤسسة التابعة لها.
2. أن يكون لدى الشركة/المؤسسة ممثل أمام الغير (الممثل القانوني)، تتوافر فيه الشروط اللازمة (ذات الشروط المتوفرة في الشخص الطبيعي باستثناء البند 4، على أن يتم توضيح مصدر التمويل للمؤسسة والقدرة على هذا التمويل).
3. أن تكون الشركة/المؤسسة المتقدمة بطلب للحصول على ترخيص لإنشاء مؤسسة تعليم مبكر مسجلة لدى الجهة الرسمية المختصة.

إجراءات الحصول على ترخيص مؤسسة تعليم مبكر:

من أجل الحصول على الموافقة على ترخيص جديد لمؤسسة التعليم المبكر من وزارة التربية والتعليم، يتعين القيام بالإجراءات التالية:

المرحلة الأولى: تقديم الطلب

1. في هذه المرحلة، يتوجب على طالب الترخيص الدخول على الموقع: www.sijilat.bh والتسجيل للحصول على سجل تجاري لمؤسسة تعليم مبكر، واستيفاء جميع الشروط والمتطلبات المدرجة في النظام.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

2. ملء وتوقيع استمارة طلب ترخيص مؤسسة تعليم مبكر المرفقة في نظام السجلات التجارية، وإرفاق المستندات المتعلقة بالجوانب التالية: -

- شهادة الثانوية العامة وآخر مؤهل علمي لصاحب الطلب.
- شهادة بنكية بالمبالغ المرصودة لرأس مال المشروع (10 آلاف دينار لدار الحضانه)، (30 ألف دينار لروضة الأطفال) و(40 ألف دينار لمؤسسة تعليم شاملة) (انظر الباب التاسع).
- النظام الداخلي للمؤسسة (انظر الباب الثامن).
- المرفقات الخاصة بالمبنى (انظر الباب العاشر):
 - وثيقة المبنى المقترح.
 - خريطة العقار.
 - الخرائط الهندسية موضح عليها خطة الاستخدام من مكتب هندسي معتمد.
 - خريطة الموقع العام.
- وثيقة تأسيس الشركة موثقة من كاتب العدل إذا كانت ملكية مؤسسة التعليم المبكر تعود لشخص اعتباري.
- إذا كان مقدم الطلب شخصية اعتبارية ترفق نسخة من شهادة تسجيل المؤسسة أو الشركة بوزارة الصناعة والتجارة.
- محضر اجتماع أعضاء المؤسسة أو الشركة يعين فيه الممثل القانوني عن الشخصية الاعتبارية.

3. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بالتواصل مع طالب الترخيص بعد الانتهاء من دراسة الطلب لإبلاغه بالموافقة المبدئية وفتح ملف خاص بالطلب.

➤ المرحلة الثانية: الموافقات

الموافقة المبدئية (موافقة أو رفض الطلب):

1. في حال الموافقة على طلب ترخيص مؤسسة تعليم مبكر جديدة يتم التواصل مع طالب الترخيص من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر وتسليمه خطاباً رسمياً بالموافقة أو الرفض، وإصدار الموافقة المبدئية في نظام السجلات التجارية.
2. تقوم الإدارة بالتواصل مع طالب الترخيص وتزويده بالموافقة أو الرفض على المنهج المقترح تطبيقه في المؤسسة.
3. تقوم الإدارة بالتواصل مع طالب الترخيص وتزويده بتقرير يتضمن الملاحظات الفنية على المبنى المقترح، حيث إنه وبعد استكمال الملاحظات يتم إصدار التقرير الفني النهائي.

➤ الموافقة على الميزانية:

1. بعد صدور التقرير الفني النهائي للمبنى المقترح وتحديد طاقته الاستيعابية المعتمدة، يتم التواصل مع طالب الترخيص من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر لإبلاغه بأحد الردين التاليين:-

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

▪ الموافقة على الميزانية (دراسة جدوى).

▪ التعديل على الميزانية بناءً على الطاقة الاستيعابية المنصوص عليها في التقرير الفني.

المرحلة الثالثة: إصدار القرار الوزاري

1. بعد استيفاء الطلب لجميع الموافقات المذكورة أعلاه، تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر برفع الملف إلى الجهات المعنية بوزارة التربية والتعليم لاعتماد القرار الوزاري الخاص بإنشاء مؤسسة تعليم مبكر وتسليمه إلى صاحب الطلب.

2. حال صدور القرار الوزاري المذكور أعلاه تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بالتالي:

- إصدار خطاب رسمي للبنك لإصدار الضمان البنكي وتسليمه إلى الجهة المعنية بالوزارة حسب ما هو مذكور في الخطاب.
- إصدار شهادة تسجيل للمؤسسة بعد استلام الضمان البنكي ورصيد الدفع من إدارة الموارد المالية بوزارة التربية والتعليم.
- إصدار شهادة تسجيل لمدة سنتين للحضانات وثلاث سنوات لرياض الأطفال من تاريخ إصدار القرار الوزاري.
- منح طالب الترخيص الموافقة النهائية على الطلب في نظام السجلات التجارية بعد إرفاق نسخة من القرار الوزاري الخاص بإنشاء المؤسسة التابعة له.

المستندات المطلوبة لمنح تراخيص جديدة:

- شهادة الثانوية العامة وآخر مؤهل علمي لصاحب الطلب.
- شهادة بنكية بالمبالغ المرصودة لرأس مال المشروع (10 آلاف دينار لدور الحضانة/ 30 ألف دينار لرياض الأطفال/ 40 ألف دينار لمؤسسات التعليم الشاملة).
- النظام الداخلي للمؤسسة.
- المرفقات الخاصة بالمبنى المقترح في حال توفر المبنى.
- وثيقة تأسيس الشركة موثقة من كاتب العدل إذا كانت ملكية مؤسسة التعليم المبكر تعود لشخص اعتباري.
- نسخة من شهادة تسجيل المؤسسة أو الشركة بوزارة الصناعة والتجارة إذا كان مقدم الطلب شخصية اعتبارية.
- محضر اجتماع أعضاء المؤسسة أو الشركة يعين فيه الممثل القانوني عن الشخصية الاعتبارية.
- استمارة طلب ترخيص مؤسسة تعليمية أو تدريبية خاصة.



استمارة تقديم طلب
استمارة تقديم طلب
ترخيص لدور الحضانات_ ترخيص لرياض الأطفال

المحور (2): تجديد الترخيص

الشروط الواجب توافرها لتتم عملية التجديد لترخيص المؤسسة:

- تقديم خطاب بتجديد ترخيص المؤسسة قبل انتهاء فترة ثلاث سنوات للروضة، وستين للحضانة.
- لا توجد لدى المؤسسة أي مخالفات مرصودة لم تتم إزالتها.
- تقديم ضمان بنكي مجدد وحديث.

الإجراءات:

- تنفذ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر زيارة إلى المؤسسة بهدف التأكد من التزامها بمواد [المرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات الوزارية المنفذة له، بالإضافة إلى القانون رقم \(37\) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له.](#)
- يتم إعداد تقرير من قبل الفريق الزائر من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بالملاحظات والمخالفات إن وجدت، ومتابعتها مع المؤسسة، للتأكد من توفير بيئة آمنة وصحية.
- تستلم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر خطاباً من قبل المؤسسة بشأن تنفيذها للملاحظات المذكورة في تقرير الزيارة المرسل إلى مقدم الطلب، مع مرفق بما تم تنفيذه.
- يصدر خطاب رسمي من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بالموافقة على تجديد الترخيص بعد التأكد من استيفاء المؤسسة لشروط التجديد.
- ملء استمارة تجديد الترخيص لمؤسسة التعليم المبكر من قبل مقدم الطلب.
- يقوم مقدم الطلب بتقديم ضمان بنكي مجدد إلى إدارة الموارد المالية بوزارة التربية والتعليم.
- تسلم إدارة الموارد المالية إلى الجهة المعنية بوزارة التربية والتعليم رصيد الضمان البنكي المودع في البنك ورصيداً آخر بالتسجيل.
- يقوم مقدم الطلب بتقديم الأرصدة الأصلية إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
- تصدر إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بوزارة التربية والتعليم شهادة حديثة بتجديد فترة ترخيص الروضة (مدة ثلاث سنوات) والحضانة (مدة سنتين)، وتقوم بالتواصل مع مقدم الطلب لاستلام شهادة التجديد من مقر الإدارة.

المستندات المطلوبة لتجديد الترخيص:

- خطاب بطلب التجديد.
- استمارة تجديد الترخيص لمؤسسة التعليم المبكر.
- ضمان بنكي مجدد.



استمارة تجديد ترخيص
مؤسسات التعليم المبكر

المحور(3): التنازل ونقل الملكية

الشروط الواجب توافرها في حال التنازل ونقل الملكية:

- تقديم خطاب بطلب التنازل ونقل الملكية إلى المتنازل له.
- تقديم استمارة طلب التنازل ونقل الملكية.
- يجب أن تتوافر لدى المتنازل له ذات الشروط المنصوص عليها في المحور الأول (منح تراخيص جديدة) من الباب الأول.

الإجراءات:

1. في حالة طلب المالك/ الممثل القانوني للترخيص التنازل عن ترخيص المؤسسة لجهة أخرى (فرد أو شركة) يتوجب التالي:
تقديم خطاب إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بطلب التنازل عن ملكية المؤسسة، مرفقاً بالوثائق الموضحة أدناه في خانة المستندات المطلوبة، والتي تثبت استيفاء المتنازل له للشروط المذكورة أعلاه، بالإضافة إلى المستندات التالية لتتم دراسة الطلب.
2. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدورها بدراسة الطلب والتأكد من عدم وجود أي مخالفات على المؤسسة المتنازل عنها.
3. يقوم المالك/ الممثل القانوني كمتنازل بطلب نقل ملكية السجل التجاري إلى المتنازل له في (نظام السجلات الإلكترونية www.sijilat.bh).
4. عند موافقة الإدارة العامة للمباحث والأدلة الجنائية على الطلب عبر نظام سجلات التجاري، ترفع إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر الملف بجميع المرفقات التي تم تقديمها إلى الإدارة إلى الجهات المعنية بوزارة التربية والتعليم لاعتماد القرار الوزاري الخاص بإنشاء المؤسسة.

المستندات المطلوبة لطلب التنازل ونقل الملكية:

- استمارة طلب التنازل ونقل الملكية.

➤ الخاصة بالتنازل:

- خطاب من مالك الترخيص.
- رسالة إقرار التنازل من المتنازل إلى المتنازل له موثق من إدارة التوثيق بوزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف.
- نسخة من بطاقة الهوية سارية المفعول مع نسخة من بيانات بطاقة الهوية.
- نسخة من جواز السفر ساري المفعول.

➤ الخاصة بالتنازل له:

- رسالة الموافقة على إقرار التنازل من المتنازل.
- إقرار موثق بالتنازل من المتنازل إلى المتنازل له موثق من إدارة التوثيق بوزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف.
- نسخة من بطاقة الهوية سارية المفعول مع نسخة من بيانات بطاقة الهوية.
- نسخة من جواز السفر ساري المفعول.
- شهادة تسجيل المؤسسة سارية المفعول.
- شهادة بنكية بالمبلغ المرصود لرأس المال المشروع (10 آلاف دينار لدور الحضانه/ 30 ألف دينار لرياض الأطفال/ 40 ألف دينار لمؤسسات التعليم الشاملة).
- وثيقة تأسيس الشركة موثقة من كاتب العدل إذا كانت ملكية مؤسسة التعليم المبكر تعود لشخص اعتباري.
- محضر اجتماع أعضاء المؤسسة أو الشركة يعين فيه الممثل القانوني عن الشخصية الاعتبارية.
- نسخة من إفادة التخرج من الثانوية العامة ونسخة من شهادة آخر مؤهل علمي، إن وجدت، للمتنازل له.



استمارة التنازل ونقل
الملكية.docx

المحور(4): إلغاء الترخيص

الشروط الواجب توافرها في حال الرغبة في إلغاء الترخيص

- تقديم خطاب بطلب إلغاء الترخيص.
- تقديم استمارة طلب إلغاء الترخيص.

الإجراءات:

يمكن للمرخص له التقدم إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بطلب إلغاء الترخيص على ألا تتوقف المؤسسة عن الخدمات التي تقدمها إلا بعد صدور قرار إلغاء الترخيص، وذلك كالتالي:

1. تقديم خطاب إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر يتضمن طلب إلغاء ترخيص المؤسسة وعدم وجود أية التزامات مالية على المؤسسة تجاه الغير، مرفقاً بالوثائق الموضحة أدناه في خانة المستندات المطلوبة، ومشفوعاً بأسباب طلب إلغاء الترخيص.
2. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدورها بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه للشروط.
3. في حال الموافقة، يصدر قرار إلغاء الترخيص لمؤسسة التعليم المبكر وينشر في الجريدة الرسمية.

المستندات المطلوبة لإلغاء الترخيص:

- خطاب بطلب إلغاء الترخيص.
- استمارة طلب إلغاء الترخيص.



استمارة إلغاء
الترخيص.docx

الباب الثاني: التوظيف

السياسة العامة:

الارتقاء بمستوى جودة الأداء في مؤسسات التعليم المبكر من أجل تحقيق التنمية الشاملة والمتكاملة لكل طفل والسعي إلى تأهيله تأهيلاً سليماً ورعايته جسدياً وصحياً ومهارياً ووجدانياً، وذلك من خلال إخضاع جميع العاملين للتدقيق والفحص لضمان أمن الأطفال وسلامتهم وجودة الخدمة المقدمة لهم.

المحور (1): آلية اعتماد طلبات التوظيف والتجديد للكادر الإداري والتعليمي بمؤسسات التعليم المبكر

الشروط الواجب توافرها في المتقدم لطلب وظيفة في مؤسسة التعليم المبكر:

1. استيفاء المترشح للوظيفة لاشتراطات التوظيف التالية:

➤ الشروط الخاصة لشغل وظيفة مديرة/ مديرة مساعدة في مؤسسة التعليم المبكر:

- أن تكون المديرية حاصلة على مؤهل جامعي تربوي مع خبرة سابقة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التعليم، أو دبلوم رياض أطفال (بحسب الساعات المعتمدة التي تحددها وزارة التربية والتعليم) بالنسبة لرياض الأطفال، وأن تكون حاصلة على مؤهل جامعي في أحد مجالات علم النفس أو الاجتماع، مع خبرة سابقة لا تقل عن سنتين في ذات المجال بالنسبة لدور الحضّانة.
- شهادة الثانوية العامة.
- أن تكون متفرغة للعمل في المؤسسة، ويجوز أن تكون مالكة الترخيص مديرة مؤسسة التعليم المبكر.
- شهادة حسن سيره وسلوك من الجهات المختصة.
- شهادة اللياقة الصحية.

➤ الشروط الخاصة لشغل وظيفة مديرة مساعدة في مؤسسة التعليم المبكر:

- أن تكون المديرية المساعدة حاصلة على مؤهل جامعي تربوي، مع خبرة سابقة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التعليم، أو دبلوم رياض أطفال (بحسب الساعات المعتمدة التي تحددها وزارة التربية والتعليم).
- شهادة الثانوية العامة.
- شهادة حسن سيره وسلوك من الجهات المختصة.
- شهادة اللياقة الصحية.

➤ الشروط الخاصة لشغل وظيفة تعليمية في مؤسسة التعليم المبكر:

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- أن تكون الموظفة حاصلة على شهادة تأهيل أو دبلوم في التعليم المبكر (بحسب الساعات المعتمدة التي تحددها وزارة التربية والتعليم)، أو شهادة بكالوريوس، شريطة أن تكون هناك مواد ذات علاقة.
- شهادة الثانوية العامة.
- شهادة حسن سيرة وسلوك من الجهات المختصة.
- شهادة اللياقة الصحية.

➤ الشروط الخاصة لشغل وظيفة معلمة تربية خاصة في مؤسسة التعليم المبكر:

- شهادة البكالوريوس في مجال التربية الخاصة.
- شهادة الثانوية العامة.
- شهادة حسن سيرة وسلوك من الجهات المختصة.
- شهادة اللياقة الصحية.

➤ الشروط الخاصة لشغل الوظائف الإدارية (سكرتيرة/ محاسبة) في مؤسسة التعليم المبكر:

- شهادة الثانوية العامة.
- شهادة حسن سيرة وسلوك من الجهات المختصة.
- شهادة اللياقة الصحية.

➤ الشروط الخاصة لشغل الوظائف الفنية (السائق/ العاملة/ الحارس) في مؤسسة التعليم المبكر:

- شهادة حسن سيرة وسلوك من الجهات المختصة.
- شهادة اللياقة الصحية.
- رخصة السياقة الخاصة بتوصيل طلاب المدارس لسائقي الحافلات.

2. على المالك/ الممثل القانوني تقديم استمارة طلب التوظيف في مؤسسة التعليم المبكر إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر لجميع العاملين في مؤسسة التعليم المبكر وذلك لاستكمال إجراءات الموافقة على الطلب، من خلال الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك وشهادة اللياقة الصحية من الجهات المختصة قبل التوظيف.

ملاحظة: تتم دراسة طلبات التوظيف بعد الحصول على موافقة إدارة الأدلة الجنائية.

الإجراءات:

1. يتقدم صاحب الطلب أو (المالك/ المخول له) في مؤسسة التعليم المبكر إلى الشركة المختصة بخدمة تدقيق المؤهلات العلمية والخبرات العملية بطلب التدقيق على المستندات عبر الرابط الإلكتروني المثبت على موقع وزارة التربية والتعليم في مملكة البحرين (الصفحة الرئيسية/ الخدمات الإلكترونية) أو عبر الرابط التالي: <http://moeb.quadray.com>
2. يتقدم (المالك/ المخول له) في مؤسسة التعليم المبكر بكتاب إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بطلب التوظيف في المؤسسة بعد الحصول على تقرير التحقق من الشهادات العلمية من الشركة، يجب ملء استمارة طلب التوظيف

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- التابعة لإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر وإرسالها مرفقةً بجميع المستندات المطلوبة عبر البريد الإلكتروني: (ece.employment@moe.gov.bh).
3. يتم ملء الاستمارة من قبل (المالك/ المخول له) في مؤسسة التعليم المبكر وتوقيعها وإعادة إرسالها مع كافة المستندات والوثائق المطلوبة عبر البريد الإلكتروني أعلاه.
 4. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بإرسال بريد إلكتروني إلى مقدم الطلب باستلام الطلب ورقم الطلب.
 5. يتم التواصل مع مقدم الطلب من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر لتسليمه خطاب رسمي لإدارة الأدلة الجنائية وذلك للتمكن من الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك، وخطاب للجهات الصحية للحصول على شهادة اللياقة الصحية.
 6. يتوجب على المرشح للوظيفة التوجه إلى أحد فروع إدارة الأدلة الجنائية لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة حسن السيرة والسلوك.
 7. ترسل إدارة الأدلة الجنائية شهادة حسن السيرة والسلوك إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
 8. يسلم مقدم الطلب شهادة اللياقة الصحية للمرشح للوظيفة إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
 9. تتم دراسة طلبات التوظيف لشغل وظائف الكادر الإداري أو التعليمي أو الفني من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
 10. في حال استيفاء المرشح للوظيفة للشروط والموافقة عليها من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر، يتم التواصل مع مقدم الطلب من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بعد الدراسة وإبلاغه بخطاب رسمي بالقبول أو الرفض. يتم تجديد طلب التوظيف لغير البحرينيين كل سنتين، مع استيفاء جميع البيانات المطلوبة للدراسة. (بحسب قوانين ولوائح وأنظمة الوزارة).

المستندات المطلوبة لطلب التوظيف/ التجديد:

- استمارة طلب التوظيف/ التجديد، مرفقةً بالمستندات التالية:
 - صورة فوتوغرافية حديثة للمتقدم للوظيفة.
 - شهادة اللياقة الصحية.
 - نسخة من جواز السفر بالإضافة إلى (صفحة التأشيرة أو الإقامة لغير البحرينيين).
 - نسخة من بطاقة الهوية سارية المفعول من الجهتين.
 - نسخة من السيرة الذاتية للمتقدم للوظيفة.
 - نسخة من الشهادات مصدقةً من الجهات الرسمية.
 - تقرير التحقق من الشهادة العلمية للشهادات الصادرة من خارج مملكة البحرين.
 - وثيقة إخلاء طرف من المؤسسة التي عمل بها سابقاً.
 - موافقات التوظيف / موافقات تجديد التوظيف السابقة إن وجدت، الصادرة من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر (خصوصاً في حال تغيير مسمى الوظيفة في مؤسسة التعليم المبكر / التحويل من مؤسسة إلى أخرى / تجديد التوظيف).



استمارة
التوظيف.docx

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

النسبة المقترحة لكل معلم من الأطفال بحسب الفئة العمرية:

حرصاً على تقديم أفضل الخدمات التعليمية للطفل ورعايته والاهتمام به وفق أفضل المعايير العالمية، كان لابد من تحديد نسبة المعلم للطفل، والتي تضمن حصوله على الرعاية والتعليم في بيئة آمنة، بحيث تتم مراعاة الفئة العمرية للطفل التي تحدد حاجاته وطرق رعايته.

نسبة المعلم إلى الأطفال المطلوبة ضمن حجم المجموعة												
فئة الأطفال	الفئة العمرية	حجم المجموعة										
		6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	30
رضيع	من 2 إلى 15 شهراً	1:3	1:4									
إلى سن الثانية الحبي،	من 12 إلى 28 شهراً	1:3	1:4	1:4	1:4							
	من 21 إلى 36 شهراً		1:4	1:5	1:6							
من سن الثانية إلى السادسة	من 30 إلى 48 شهراً (من 2 إلى 4 سنوات)				1:6	1:7	1:8	1:9				
	من 48 إلى 60 شهراً (من 4 إلى 5 سنوات)						1:8	1:9	1:10			
	60 شهراً إلى أقل من ست سنوات						1:8	1:9	1:10			

ملاحظة:

- الفئة العمرية الموضحة في الجدول أعلاه متداخلة. في حال تضم المجموعة أطفالاً تتجاوز أعمارهم الجزء المتداخل من الفئتين العمريتين مجموعة مختلطة الأعمار.
- بالنسبة للفئات العمرية المختلطة، يتم تطبيق معايير واشتراطات عالمية ذات صلة بالفئات العمرية لتلك المجموعة.
- أحجام المجموعة كما هو مذكور في السقف المسموح به، بغض النظر عن عدد الموظفين.
- يلزم وجود شخص بالغ إضافي للبقاء ضمن النسبة المقررة في أفضل الممارسات، في حال كانت المجموعة تتكون من 10 أطفال بحسب الفئة العمرية.

الباب الثالث: بيانات التعليم المبكر والتواصل والسجلات

السياسة العامة:

إعداد قاعدة بيانات موثوقة ودقيقة ومتاحة للجهة الرقابية والإشرافية المسؤولة، وذلك لضمان جودة الخدمات المقدمة من قبل تلك المؤسسات وتفعيل عملية التواصل لتطوير العملية التعليمية والحفاظ على أمن وسلامة الطفل من خلال الشفافية في تقديم الخدمات لهذه المرحلة الرعائية والتعليمية.

المحور (1): السجلات

الشروط الواجب على المؤسسة استيفاؤها لتوفير البيانات الصحيحة:

- بحسب [المرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات الوزارية المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم \(37\) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له،](#) فإنه يتوجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع السجلات، ويحق للوزارة الاطلاع عليها في جميع الأوقات.
- يتعين على المؤسسة تعيين شخص يُعنى بجمع البيانات، حيث من الضروري أن تتوافر فيه الشروط التالية:
 - أن يكون ذا خبرة في إدارة البيانات وحفظها واستخدام الحاسب الآلي.
 - أن يمتلك مهارات التواصل اللازمة للتواصل مع إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر وأولياء الأمور لتوفير البيانات اللازمة.

الإجراءات

1. تسجيل وتجميع المؤسسة لجميع البيانات الخاصة والتي تتضمن التالي كحد أدنى:
 - سجل البيانات الأساسية للأطفال يحتوي على بيانات الأطفال الأساسية (الأعداد بحسب الجنس/الجنسية/المستوى)، ونسخة من شهادة التطعيم.
 - سجل البيانات الأساسية للموظفين يحتوي على بيانات الموظفين ومؤهلاتهم العلمية وخبراتهم وروايتهم وطبيعة مهام الوظيفة في المؤسسة وموافقات التوظيف، وعقود العمل.
 - سجل الانضباط الوظيفي للعاملين.
 - سجل الانضباط للأطفال.
 - سجل النظام الداخلي.
 - سجل يحتوي على الترخيص والوثائق الرسمية الأخرى الصادرة من الوزارة أو المتعلقة بالمؤسسة.
 - سجل خاص بحسابات المؤسسة تثبت فيه بانتظام جميع الإيرادات مع بيان مصادرها، وكذلك المصروفات الجارية خلال العام الدراسي أو التدريب وأصول المؤسسة وحساباتها المالية.
 - سجل مالي يحتوي على الحسابات الختامية السنوية المدققة تشتمل على الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر.

- سجل المنهج ومرفقاته والموافقات الخاصة به.
 - سجل لجنة الصحة والسلامة.
 - سجل الفعاليات.
 - أية سجلات أو ملفات أخرى تشترطها الوزارة.
2. تحتفظ المؤسسة بالبيانات في بيئة موثوقة وآمنة ويتم تحميلها على برامج خاصة بحفظ البيانات.
3. ضرورة تحديث الشخص المعني للبيانات بشكل دوري.
4. توفير المؤسسة البيانات المطلوبة لإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بشكل مستمر في بداية كل فصل دراسي أو في حال طلب الإدارة لها.

المستندات المطلوبة للسجلات المحددة:

السجلات المحددة.

المحور (2): التواصل

شروط التواصل:

- تحلي المعنيين في مؤسسة التعليم المبكر بالشفافية مع أولياء الأمور فيما يتعلق بشروط التسجيل والرسوم والخطوة التعليمية.
- تشجيع الشراكة مع أولياء الأمور.
- إطلاع أولياء الأمور على سياسة مؤسسة التعليم المبكر وجميع الإجراءات واللوائح والرسوم الخاصة بها.
- يجوز لمؤسسة التعليم المبكر إنشاء مجلس لأولياء الأمور لتسهيل التواصل مع المؤسسة على أن تُبلَّغ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بذلك.
- يجوز لمؤسسة التعليم المبكر إنشاء موقع إلكتروني خاص بها، بما لا يتعارض مع القوانين السارية في المملكة.
- تضمين سياسة التواصل في النظام الداخلي للمؤسسة.

الإجراءات

1. تعيين شخص معني بالتواصل بحيث يكون متواجداً خلال أوقات العمل للتواصل مع إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر لإمدادها بالبيانات اللازمة، ومستعداً للرد على جميع استفسارات ولي الأمر بشكل واضح ودقيق.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

2. يتم تبادل المعلومات المتعلقة بعملية تعلم الطفل مع ولي أمره فقط ومشاركته في الأنشطة التعليمية والتعلمية التي تنفذها المعلمة/مؤسسة التعليم المبكر.
3. تمكين أولياء الأمور من المشاركة في صنع قرارات تتعلق بتعليم أطفالهم.
4. يتم تعيين بريد إلكتروني واضح وباسم المؤسسة بهدف التواصل، والرد عليها.
5. تخصص المؤسسة أرقام هواتف للتواصل مع أولياء الأمور وإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.

المستندات المطلوبة لسجل التواصل مع أولياء الأمور:

- سجل التواصل مع أولياء الأمور.

الباب الرابع: المنهج والفعاليات والأنشطة

السياسة العامة:

ضمان تطبيق المناهج والمواد الإثرائية، والفعاليات والأنشطة التربوية الصحيحة لترسيخ المفاهيم التربوية والتعليمية لدى الأطفال وتعزيز الشراكة المجتمعية بين المؤسسة وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المدني.

المحور (1) دراسة طلبات تطبيق المنهج

الشروط الواجب توافرها من قبل المؤسسة:

- أن تكون مؤسسة تعليم مرخصة وقائمة أو لديها طلب لدراسة منهج لترخيص جديد.
- أن تتوفر لدى المؤسسة النسخة الأصلية من المنهج المقترح.
- يجب أن يكون المنهج الأساسي المقترح حسب نوع ترخيص المؤسسة (وطنية/ أجنبية/ جاليات) الأساسية سواء باللغة العربية للمؤسسات الوطنية، أو باللغة الإنجليزية للمؤسسات الأجنبية، أو بلغة أخرى إن كانت مؤسسة تعليم مبكر للجاليات.

الإجراءات:

تتم دراسة طلبات تطبيق المناهج المقترحة واعتماد تطبيقها في المؤسسة وفق شروط تعنى بالتطبيق الصحيح وتتم الآلية كالاتي بحسب الحالة:

➤ في حال تطبيق منهج (جديد/ إضافة/ تغيير الطبعة):

1. يتوجب تقديم استمارة طلب دراسة المنهج، مرفقاً بالتالي:
 - جميع محتويات حقيبة المنهج الأساسي المطلوب دراسته، وتشمل (وثيقة المنهج الخاصة ببلد المنشأ بالنسبة للكتب الأجنبية وبالنسبة للكتب العربية (إن وجدت)، أدلة المعلمين، نسخة أصلية من كتب الأطفال، نسخة أصلية من كتب الأنشطة، المواد المصاحبة (أشرطة، اسطوانات، برامج تفاعلية... إلخ) (مرفق نسخة من محتوى وثيقة المنهج).
2. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدراسة الطلب والتأكد من استيفاء المنهج المقترح للشروط.
3. يتم التواصل من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر مع مقدم الطلب، وتسليمه الاعتماد في حال الموافقة على تطبيق المنهج.

ملاحظة:

الموافقة على المنهج خاص بالطبعة التي تم تسليمها إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر، وعليه يتوجب تقديم طلب جديد لدراسة المنهج في حال تغيير طبعة الكتاب.

المستندات المطلوبة لدراسة طلب تطبيق منهج:

- استمارة طلب دراسة منهج.
- جميع محتوى حقيبة المنهج المطلوب دراسته وهي:
 - وثيقة المنهج الخاصة ببلد المنشأ بالنسبة للكتب الأجنبية، وبالنسبة للكتب العربية (إن وجدت).
 - أدلة المعلمين.
 - نسخة أصلية من كتب الأطفال.
 - نسخة أصلية من كتب الأنشطة.
 - المواد المصاحبة (أشرطة، اسطوانات، برامج تفاعلية... إلخ)
 - نسخة من محتوى وثيقة المنهج.
 - أي برنامج تعليمي إلكتروني.



استمارة طلب دراسة
منهج.docx

المحور (2): الفعاليات والأنشطة

الشروط الواجب توافرها في المؤسسة:

- أن تكون مؤسسة التعليم المبكر مرخصة من قبل وزارة التربية والتعليم.
- أن تلتزم مؤسسة التعليم المبكر بالإجراءات الخاصة بإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.

الإجراءات:

1. تقدم المؤسسة استمارة طلب اعتماد فعالية إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر للموافقة على النشاط أو الفعالية مع توفير الآتي:-
 - برنامج الفعالية.
 - الخطابات الرسمية الموجهة إلى الجهات المعنية والردود عليها.
 - بيانات القائمين على البرنامج.
 - بيانات الأطفال المشاركين في الفعالية.
 - بيانات الزوار الخارجيين (إن وجدت).
 - نسخة من موافقة أولياء الأمور على الفعالية تشمل تعهد مديرة المؤسسة بسلامة الأطفال.
 - إجراءات الأمن والسلامة.
 - جدول المصروفات (الرسوم/ الميزانية).
 - معلومات عن الحافلات (شركة مرخصة، الاحتياطات الخاصة بالأمن والسلامة داخل الحافلة، رخصة السائق).

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

2. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه للشروط والمعايير.
3. يتم التواصل مع المؤسسة لتسليمها الرد إما بالموافقة أو برفض إقامة النشاط / الفعالية المقترحة إذا كان الطلب مستوفياً للشروط والمعايير.
4. تنفذ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر زيارة فحص إلى مكان إقامة النشاط / الفعالية إن لزم الأمر للاستعانة بالمعلومات المتوفرة في ملف الطلب للتحقق من تنفيذ ما تم الاتفاق عليه أثناء دراسة الطلب، وبالأخص إجراءات الأمن والسلامة، ومتابعة المستجدات وحسن التنفيذ.

المستندات المطلوبة لاعتماد فعالية:

- استمارة طلب اعتماد فعالية.
- برنامج الفعالية.
- الخطابات الرسمية الموجهة إلى الجهات المعنية والردود عليها.
- بيانات القائمين على البرنامج.
- بيانات الأطفال المشاركين في الفعالية.
- بيانات الزوار الخارجيين (إن وجدت)
- نسخة من موافقة أولياء الأمور على الفعالية تشمل تعهد مديرة المؤسسة بسلامة الأطفال.
- إجراءات الأمن والسلامة.
- جدول المصروفات (الرسوم/ الميزانية).
- في حال استخدام الحافلات:
 - اسم الشركة المرخصة / نوع الحافلة.
 - صورة من البطاقة الشخصية لجميع سواق الحافلات.
 - صورة من رخص السياقة لجميع السواق من الجانبين.



استمارة طلب اعتماد
فعالية.docx

الباب الخامس: رعاية الأطفال وحمايتهم من الأذى والإهمال

السياسة العامة:

تحديد جميع التدابير والخطوات والإجراءات الاحترازية التي يجب اتخاذها من قبل مؤسسات التعليم المبكر لحماية الأطفال وتجنب تعرضهم للخطر أو الأذى أثناء نقلهم إلى المؤسسة، أو خلال تنفيذهم لأي نشاط تعليمي، أو أثناء نقلهم من مكان إلى آخر داخل وخارج المؤسسة التعليمية، وذلك لضمان وجودهم في بيئة تربوية وتعليمية آمنة وخالية من الإساءة والعنف والتمييز بمختلف أشكاله، والتأكيد على اعتبار حماية الأطفال مبدأً أساسياً نابعا من الالتزام الأخلاقي، ومتوافقاً مع ما تفتضيه القوانين المعمول بها في مملكة البحرين، وخاصة [قانون الطفل لسنة 2012م والقرارات الوزارية المنفذة له](#)، وقانون العدالة الإصلاحية للأطفال وحمايتهم من سوء المعاملة الصادر في سنة 2021م.

المحور(1): سياسة حماية الأطفال

الشروط الواجب توافرها في مؤسسات التعليم المبكر:

على مؤسسة التعليم المبكر الالتزام بالشروط التالية:

- منع دخول الغرباء إلى أماكن وجود الأطفال في المؤسسة لأي سبب من الأسباب.
- توجيه جميع الموظفين في المؤسسة بعدم ملامسة المناطق الحساسة في جسم الطفل لأي سبب من الأسباب.
- توجيه الأطفال للتعامل مع أقرانهم باحترام، وعدم تبادل العبارات البذيئة والتناوب بالألقاب، أو أداء الحركات التي تستفز مشاعر الآخرين أو تثير غضبهم.
- تدريب المعلمات على أسلوب حل المشكلات بطريقة علمية من خلال إلحاقهن بالورش التدريبية.
- تدريب المعلمات على مهارات الحماية الوقائية من الإساءة الجنسية للأطفال وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة في هذا الشأن.
- تدريب الأطفال على مهارات الحماية الوقائية من تعرضهم للإساءة الجنسية.
- تدريب المعلمات على مهارات الذكاء العاطفي ومهارات القيادة الفاعلة.
- تدريب المعلمات على مهارات بناء شخصية الأطفال والتفكير والتعامل مع المشاعر وإدارتها.
- تدريب الأطفال على مهارات بناء الشخصية ومهارات الذكاء العاطفي والمهارات الاجتماعية.
- احترام خصوصية الأطفال أثناء وجودهم في دورات المياه وتشجيعهم على احترام خصوصية زملائهم.
- توجيه جميع الموظفين في المؤسسة بعدم ممارسة كافة أشكال التمييز على جميع الأطفال، إذ إنهم يمتلكون حقوق الحماية بغض النظر عن معتقداتهم، أو لونهم، أو جنسهم، أو مستواهم المادي والاجتماعي، كما يجب مراعاة تقديم الدعم النفسي والوجداني لجميع الأطفال من دون أي تمييز، ومن ضمنهم الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- ينبغي أن يساعد المحتوى التعليمي المقدم في مرحلة التعليم المبكر على تطوير شخصية الطفل من خلال توفير الفرص التربوية التي تنمي قدراته ومواهبه، كما ينبغي توفير البرامج التي تعرفه بحقوقه، وبضرورة احترام حقوق الآخرين.
- توجيه جميع الموظفين في المؤسسة لتجنب جميع أشكال التفاعل والتغذية الراجعة التي تلحق الأذى بالطفل، مثل إشعاره بأنه عديم القيمة أو غير محبوب أو مرغوب فيه.
- عدم الترهيب، أو التهديد، أو الاستغلال، أو الشتم، أو النبذ، أو الإذلال والسخرية من مشاعر الطفل.
- عدم عزل الطفل واحتجازه في ظروف مذلة أو مهينة.
- الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بإثبات حسن سيرة وسلوك جميع موظفات المؤسسة بالتعاون مع الجهات ذات الصلة.
- تضمين سياسة المؤسسة لحماية الطفل في النظام الداخلي للمؤسسة.
- رسم آلية واضحة محددة المعايير للتبليغ والتوثيق وحفظ وإدارة المعلومات من خلال الآتي:
 - تعيين شخص من قبل مؤسسة التعليم المبكر للتواصل مع الجهات المختصة، كمركز حماية الطفل، للتعرف على التدابير العلاجية الواجب اتباعها لحماية الأطفال.
 - الالتزام بمبدأ السرية في تبادل المعلومات لضمان سرية التقارير والتحقيقات المتعلقة بأي نوع من أنواع الاعتداء على الأطفال.
 - الالتزام بإبلاغ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بشأن أي حدث يقع في مؤسسة التعليم المبكر بشكل خاص وسري.
- تثبيت كاميرات مراقبة في جميع مرافق مؤسسة التعليم المبكر والاحتفاظ بالسجلات لكل شهر على حدة.
- اتخاذ جميع التدابير الممكنة لضمان أمن الأطفال وحمايتهم من أي شكل من أشكال الاستغلال والإساءة والقمع والإهانة، أو أي تهديد أو خطر أو أذى جسدي أو نفسي. وعلى مؤسسة التعليم المبكر توخي أقصى درجات الحذر بشأن ضمان أمن الأطفال وسلامتهم.
- تشكيل فريق عمل متدرب وذو خبرة بمفاهيم وإجراءات سياسة حماية الأطفال وكيفية رصد حالات الإساءة إلى الأطفال.

كما أن هناك بعض المؤشرات التي يجب على المعلمة أن تلاحظها داخل الصف:

<ul style="list-style-type: none"> ■ ارتجاج العينين، تحريك الرأس بشكل متكرر، تحريك الكتف، حركات الفم المتكررة، الوسواس والهستيريا، وصف الطفل ذاته بعبارة سلبية، الخجل المفرط/ الانطواء، الإلحاح الشديد، الامتناع عن حل الواجبات، تمزيق ورق الواجبات والكتب، القسوة في التعامل، الكذب والسرقة، التغيب أو التأخر الصباحي المتكرر، الشعور الدائم بالتعب والنعاس أو الرغبة في النوم أثناء الدوام، ضعف القدرة على التركيز، عدم مشاركة الأطفال لعيهم بقدر مناسب من الحيوية والنشاط، والتبول اللاإرادي. 	سلوكيات لا إرادية
<ul style="list-style-type: none"> ■ تحاشي الاتصال بالآخرين، الشعور بالفرح عند بكاء الآخرين، تعمد ارتداء ما يخفي آثار الكدمات، إعطاء تبريرات متضاربة حول سبب الإصابة بجروح أو حروق، ظهور ملامح الخوف عندما يكون مع 	مؤشرات جسدية

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

والديه، تكرار التأخر أو التغيب، الانزعاج عندما يحين وقت العودة إلى المنزل، صعوبة الانسجام، الخضوع المفرط، اللعب العدواني، والاعتقاد على الهروب من المنزل،	
<ul style="list-style-type: none"> ■ اتخاذ سلوك جنسي أثناء اللعب بالعراس، تغيير السلوك مثل النوم بطريقة مكورة أو مص الأصابع. الإفصاح عن تعرضه للاعتداء الجنسي. ■ استخدام الطفل عبارات أو ألفاظ أو حركات غير ملائمة لسنه أو خبرته، أو التعبير بكلمات توجي باحتمال تعرضه لأحد أنواع الاعتداء الجنسي. 	مؤشرات جنسية
<ul style="list-style-type: none"> ■ السلوك العدواني (العض، السلوك المخرب الهجومي)، المزاج الحزين والمكتئب، الغضب، القلق والخوف، الانعزالية، قلة الوثوق بالآخرين، الآثار المترتبة على العنف، عدم الشعور بالأمان، فقدان الثقة بالنفس، الشعور بالذنب، ضعف الشخصية، الميل إلى البكاء، الإحساس بالذل والمهانة، النشاط أو الخمول المفرط. 	مؤشرات انفعالية أو وجدانية
<p>من المؤشرات الظاهرة الناتجة عن الإهمال العاطفي، عدم النظافة، انبعاث رائحة كريهة من الطفل، الشعر غير التنظيف أو غير الممشط، الملابس الضيقة جداً أو الواسعة جداً أو المتسخة، عدم مناسبة الملابس للجو، ترك الطفل وحيداً دون مراقبة لفترات طويلة من الوقت، والضعف والإحساس بالإعياء بسهولة، انتفاخ أسفل العينين، الهرش والحكة والطفح الجلدي، كثرة الإصابة بالإسهال.</p> <p>تكرار نسيان الطفل إحضار وجبته الصباحية من المنزل. تكرار تعرضه لنوبات البرد والزكام، أو التهاب اللوز أو غيرها، بشكل غير اعتيادي.</p> <p>التأخر في الحضور إلى الروضة أو تكرار الغياب بصورة ملفتة.</p>	مؤشرات إهمال

الإجراءات

- تطبيق إجراءات واضحة تضمن الإشراف على الأطفال قبل 30 دقيقة من بدء اليوم الدراسي، وبعد 60 دقيقة من انتهاء ساعات الدوام الرسمي في المؤسسات.
- تطبيق إجراءات واضحة تضمن الإشراف المستمر على الأطفال في جميع الأوقات خلال ساعات اليوم الدراسي وخلال الأنشطة التعليمية والترفيهية ذات الصلة.
- تدريب الأطفال على التعاطف والتعاون والمشاركة.
- تدريب الموظفين في المؤسسة على مهارات التفكير الإيجابي وبناء تقدير الذات.
- تدريب مستمر لجميع موظفات المؤسسة على الإسعافات الأولية، ونشر المعرفة فيما يتعلق بجميع مسائل صحة وسلامة ووقاية الأطفال، ليعرف الجميع ما هو متوقع منهم وما الذي يبحثون عنه فيما يتعلق بحماية وسلامة وأمن الأطفال.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- تدريب الموظفين في المؤسسة على أساليب التحكم في المشاعر الشخصية والغضب وردود الأفعال وغيرها من الانفعالات التي يمكن أن تؤدي إلى استخدام العنف الجسدي أو اللفظي في توجيه سلوك الأطفال، مثل الصراخ، والتعنيف والتهديد، أو تحقير الطفل والاستخفاف به أو بأدائه، وغيرها.
- تدريب الموظفين في المؤسسة على أساليب مراقبة الأطفال وملاحظة سلوكهم تجاه بعضهم البعض، وعلى توظيف الأساليب الصحيحة في التعامل مع التنمر اللفظي والجسدي ومعالجة الأنماط السلوكية التي يمكن أن تتسبب في إلحاق الأذى ببعض الأطفال.
- إعداد نظام بيانات آمن يضمن خصوصيات الأطفال ويحافظ على سرية التقارير الخاصة بهم.
- التنسيق مع الجهات المختصة لتنظيم ورش تثقيفية للأطفال لنشر الوعي وحمايتهم من التحرش والإيذاء. (بعد الحصول على الموافقة من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر).
- عمل ورش عمل للموظفات في المؤسسة حول حقوق الطفل وقانون الطفل البحريني.
- توعية الأطفال بحقوقهم من خلال نشاطات وفعاليات وألعاب حول هذا الموضوع بالمؤسسات التعليمية.
- عمل ورش لأولياء الأمور لتوعيتهم بالأساليب التربوية الفعالة وحقوق الطفل وقانون الطفل البحريني.
- على المؤسسة أن تحتفظ بسجلات موثقة تشير إلى قيامها بما تم ذكره أعلاه.

➤ الإجراءات في حال وقوع حادث:

- تقوم المؤسسة بإرسال استمارة التبليغ عن وقوع حادث إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر فور وقوع الحادث.
- يتوجب على المؤسسة التعامل مع حالة الطفل المتعرض للخطر بشكل مطمئن من خلال الاستماع إليه بهدوء وانتباه.
- على المؤسسة أن تحتفظ بسجلات موثقة تشير إلى قيامها بما تم ذكره أعلاه.
- تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بتنفيذ زيارات إلى المؤسسة للتحقق من صحة الواقعة/الحادث، والاطلاع على سجلات المؤسسة والوثائق ذات العلاقة.
- في حال ثبوت الواقعة/الحادث يتم إبلاغ الجهات العليا اللازمة لاتخاذ الإجراء بحسب النظام.

ملاحظة:

يتوجب على مؤسسة التعليم المبكر الإبلاغ عن الحادث حال وقوعه، وعدم التأخر في تقديم البلاغ.

المستندات المطلوبة للتبليغ عن وقوع حادث:

- استمارة التبليغ عن وقوع حادث.
- سجل توثيق الحالات.
- سجل الكاميرات.



استمارة التبليغ عن
وقوع حادث.docx

المحور(2): سياسة إدارة سلوك الأطفال

الشروط الواجب توفيرها من قبل المؤسسة:

- تضمين أنظمة إدارة سلوك الأطفال في لائحة النظام الداخلي.
- توفير تشخيص/دراسة لواقع إدارة سلوك الأطفال في المؤسسة وحصر حالات الأطفال السلوكية مع بداية كل عام دراسي، وإرسال الدراسة إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر إن دعت الحاجة إلى ذلك.
- الالتزام بتشكيل فريق عمل معني بمتابعة سلوكيات الأطفال.
- التأكد من تطبيق أساليب وقائية وعلاجية متناسب والخصائص النمائية للأطفال وتنبهي قدراتهم المتنوعة.
- تعريف أولياء أمور الأطفال عند تسجيل أبنائهم في المؤسسة بالقواعد التي تطبقها المؤسسة لضبط سلوك الأطفال وتوجيهه.

الإجراءات

- تتقدم المؤسسة بخطاب إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر لطلب الحصول على الموافقة على تطبيق أنظمة إدارة سلوك الأطفال. (النظام الداخلي)
- توفير المؤسسة لقاعدة بيانات بالحالات السلوكية للأطفال مع التفاصيل لكل حالة على حدة في ضوء التشخيص الذي تقوم به المؤسسة.
- تنسق المؤسسة مع الجهات المختصة لتنظيم ورش تثقيفية للأطفال حول السلوكيات المقبولة وغير المقبولة، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
- تنسق المؤسسة مع الجهات المختصة لتنظيم ورش تدريبية لأعضاء الهيئتين الإدارية والتعليمية حول إدارة سلوك الأطفال، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
- تقدم المؤسسة الأدلة التي تفيد بتنفيذ التوصيات الخاصة بإدارة سلوك الأطفال والواردة في تقارير الزيارات الميدانية الصادرة عن إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
- تدريب المعلمات على استراتيجيات تعديل السلوك من خلال الورش التدريبية.
- تدريب المعلمات على وضع الخطط الفردية لتعديل سلوك الأطفال.
- تدريب المعلمات على قوائم النمو للقدرات العقلية والنمائية والسلوكية من أجل فهم خصائص الأطفال والقدرة على إدارة سلوكهم بشكل فعال.
- تدريب العاملين على أساليب حديثة في معالجة مشاكل سلوك الأطفال بالتعاون مع الجهات المختصة والمصرحة.
- تفعيل الشراكة المجتمعية مع الجهات المساندة لتقديم الدعم والمساندة والاستفادة من الخبرات المطروحة في إدارة سلوك الأطفال.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

11. تشكيل فريق من إداريين ومختصين في مجال تعديل السلوك تحت مسمى "فريق تعديل السلوك" في كل مؤسسة أسوة بالمدارس الحكومية، ويكون نطاق عمل اللجنة هو التالي:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ الصحة والنمو البدني. ▪ النمو الاجتماعي والعاطفي. 	مجال نمو الأطفال
تتطور لدى الأطفال عناصر القوة والبراعة ومهارات التحكم اللازمة لاستخدام الأدوات واللعب الحركي في مجموعات لتنمية الثقة، وكل ذلك لاستثمار طاقة الطفل، فالبعض منهم يعاني من اضطراب فرط النشاط وقلّة التركيز والانتباه (ADHD).	مجال المهارات الحركية الدقيقة
مفهوم الذات، ضبط النفس، التعاون، العلاقات الاجتماعية، معرفة الأسرة والمجتمع.	مجال النمو الاجتماعي
الموسيقى، الفن، الحركة، اللعب، التمثيل، الرسم، الإلقاء، الأعمال اليدوية.	مجال الفنون والإبداع

كل ما سبق ينمي السلوك الإيجابي لدى الأطفال، ويجب أن يكون لدى المعلمات إلمام كافٍ في سبيل تعزيز الجوانب الإيجابية.

كما ننوه إلى أن حماية الطفل مسؤولية الجميع، وعليه يتوجب مراعاة النقاط التالية:

- خلق وعي لدى الأطفال بحقوقهم ودورهم الفعال.
- تطبيق المهارات اللازمة للمساهمة في نمو كل طفل وفق احتياجاته.
- اتخاذ الجهات ذات العلاقة التدابير اللازمة لحماية الطفل.
- تزويد الجهات الرسمية والأسر بأفضل الإجراءات وآليات الإبلاغ عن الأمور المتعلقة بحماية الطفل من أي أذى.
- تعليم الطفل كيفية حماية نفسه من الاستغلال ووضع خطوط التواصل المفتوحة مع الوالدين.
- تدريب الطفل على مراجعة الجهة الموثوق بها عند تعرضه للضرر.
- التخطيط لوضع برامج وأنشطة تهدف إلى حماية الأطفال.
- تطوير وتنفيذ الأنشطة التوعوية من خلال وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.

المستندات المطلوبة لسجل توثيق الحالات:

- سجل توثيق الحالات.

المحور(3): الرعاية المسائية

الشروط الواجب توفرها في المؤسسة:

- أن تكون مؤسسة التعليم المبكر مرخصة من قبل وزارة التربية والتعليم.
- التزام المؤسسة [بالمرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم \(37\) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له.](#)
- عدم وجود أي مخالفات.
- ألا يتجاوز التمديد الساعة السادسة مساءً.

الإجراءات:

1. تقدم المؤسسة استمارة طلب الرعاية المسائية إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر مع توفير الآتي:
 - البرنامج المعد للأطفال بحسب فئاتهم يتضمن الفئة العمرية خلال فترة الرعاية المسائية ويتضمن أوقات الوجبات، والراحة، والنوم، واللعب، والاستحمام.
 - قائمة بأسماء الأطفال وفئاتهم العمرية.
 - قائمة بأسماء المربيات والمعلمات المكلفات برعاية الأطفال خلال فترة الرعاية المسائية.
 - الرسوم المقررة لفترة الرعاية المسائية.
 - التجهيزات الخاصة بالمرافق المخصصة للتمديد بغرض الرعاية المسائية وذلك بحسب الفئة العمرية للأطفال.
 - طلبات أولياء الأمور الخاصة بالرعاية المسائية.
 - التعهد باتباع إجراءات الأمن والسلامة وتوفير التجهيزات الخاصة بحاجات الأطفال خلال فترة الرعاية المسائية.
 - معلومات عن الحافلات (شركة مرخصة، الاحتياطات الخاصة بالأمن والسلامة داخل الحافلة، رخصة السائق).
2. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه للشروط والمعايير.
3. يتم التواصل مع المؤسسة لتسليمها الرد إما بالموافقة أو بالرفض إذا لم يتم استيفاء الشروط والمعايير.
4. يتم تضمين الرعاية المسائية في النظام الداخلي الخاص بمؤسسة التعليم المبكر في حال الموافقة.
5. تنفذ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر زيارات فحص للتأكد من استيفاء المكان للمتطلبات الخاصة بالرعاية المسائية، بحسب الشروط والإجراءات المحددة والاستفادة من جميع المعلومات المتوفرة في ملف الطلب للتحقق من تنفيذ ما تم الاتفاق عليه أثناء دراسة الطلب، وخاصة إجراءات الأمن والسلامة. ومتابعة المستجدات وحسن التنفيذ.

المستندات المطلوبة لطلب الرعاية المسائية:

➤ استمارة طلب الرعاية المسائية مع توفير الآتي:

- البرنامج المعد للأطفال بحسب فئاتهم يتضمن الفئة العمرية خلال فترة الرعاية المسائية، وأوقات الوجبات، والراحة، والنوم، واللعب، والاستحمام.
- قائمة بأسماء الأطفال وفئاتهم العمرية.
- قائمة بأسماء المربيات والمعلمات المكلفات برعاية الأطفال خلال فترة الرعاية المسائية.
- الرسوم المقررة لفترة الرعاية المسائية.
- التجهيزات الخاصة بالمرافق المخصصة للتمديد بغرض الرعاية المسائية وذلك بحسب الفئة العمرية للأطفال.
- طلبات أولياء الأمور الخاصة بالرعاية المسائية.
- التعهد باتباع إجراءات الأمن والسلامة وتوفير التجهيزات الخاصة بحاجات الأطفال خلال فترة الرعاية المسائية.
- معلومات عن الحافلات (شركة مرخصة، الاحتياطات الخاصة بالأمن والسلامة داخل الحافلة، رخصة السائق).



استمارة الرعاية
المسائية.docx

الباب السادس: آلية (دمج الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة /إعاقة جسدية، حسية، ذهنية) في مؤسسات التعليم المبكر.

السياسة العامة:

دمج ذوي الاحتياجات الخاصة من الأطفال المصابين بالإعاقات البسيطة المختلفة (إعاقة جسدية، حسية، ذهنية) في مؤسسات التعليم المبكر لتمكينهم من القيام بأدوار مماثلة لتلك التي يقوم بها أقرانهم وتعزيز ثقتهم بالنفس وتسهيل عملية انخراطهم في المجتمع بشكل سليم.

المحور(1): دمج الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة

الشروط:

- تحديد نوع الفئة التي سيتم تقديم الخدمة التربوية والتعليمية لها، والالتزام بالعمر الزمني لالتحاق الطفل بصفوف الدمج.
- حصر أعداد الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة المسجلين لدى المؤسسة مطلع كل عام دراسي وتزويد إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر ببياناتهم.
- توافر مواصفات تربوية وفنية خاصة بالمبنى وأقسامه ومرافقه وهيئة بيئة صفية آمنة للحفاظ على أمن وسلامة الأطفال بجميع فئاتهم.
- الموافقة الرسمية من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر على المنهج التربوي الذي سيتم تطبيقه في مؤسسة التعليم المبكر لفئتي الأطفال الأسوياء وذوي الاحتياجات الخاصة.
- ضرورة توفير ممرضة تجيد التعامل مع هذه الفئة من الأطفال.
- ضرورة توظيف معلمات مؤهلات تمت الموافقة عليهن من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر أو مساعدات لديهن خبرة في هذا المجال لتطبيق سياسة الدمج ضمن الشروط التالية:
 - أن تكون المعلمة متخصصة في مجال التربية الخاصة أو في مجال ذي صلة.
 - أن يكون لدى المعلمة خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال التربية الخاصة أو صفوف الدمج.
 - أن يكون لدى المعلمة شهادة بكالوريوس في مجال التربية الخاصة.

الإجراءات:

- على المؤسسة الالتزام بالإجراءات التالية لضمان دمج ذوي الاحتياجات الخاصة بالشكل السليم مع أقرانهم من خلال:
- تقديم استمارة طلب دمج ذوي الاحتياجات الخاصة إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
 - يقوم فريق مختص من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بزيارات إلى المؤسسة التي تقدمت بطلب الدمج للتأكد من توافر مواصفات تربوية وفنية خاصة بالمبنى وأقسامه ومرافقه، ووضع الملاحظات وإبداء الرأي.
 - يتم إرسال خطاب رسمي من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر إلى المؤسسة بالقبول أو بالرفض.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- الإجراءات الواجب الالتزام بها من قبل المؤسسة في حال قبول إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر لطلب الدمج:
- إعداد المؤسسة للتقارير حول مدى تقدم الأطفال في برنامج الدمج لاتخاذ قرارات تتعلق باستمرارهم / عدم استمرارهم في ذلك البرنامج.
 - التكفل بتوفير التدريب اللازم للعاملات (الهيئتين التعليمية والإدارية) لتطوير مهاراتهم في التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - توفير المؤسسة السياسة التي تنتهجها في مجال دمج الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة وتضمينها في النظام الداخلي.

المستندات المطلوبة لدمج الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة:

- استمارة طلب دمج ذوي الاحتياجات الخاصة، مرفقة بالمستندات التالية:
 - الموافقات على المناهج الدراسية الملائمة للفئة المستهدفة.
 - ما يثبت توافر المواصفات الفنية لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة في مبنى المؤسسة.
 - ما يثبت وجود ممرضة تجيد التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة (مرخصة من الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية).
 - ما يثبت وجود معلمة متخصصة في التربية الخاصة أو في مجال ذي صلة (تقديم طلب توظيف).



استمارة دمج ذوي
الاحتياجات الخاصة.doc

الباب السابع: التفتيش والرقابة

السياسة العامة:

قيام إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدورها الإشرافي والرقابي في التأكد من التزام مؤسسات التعليم المبكر بالمرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات الوزارية المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم (37) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له، وتوفيرها للبيئة الملائمة والأمنة التي تلبي احتياجات الأطفال، من خلال زيارات إشرافية ورقابية شاملة (معلنة أو غير معلنة)، تتم من أجل تقييم أداء المؤسسات من الجوانب الفنية والإدارية والتعليمية واللوجستية، والتأكد من استيفائها للمعايير والاشتراطات المطلوبة.

الشروط:

- يتوجب على مؤسسة التعليم المبكر تجهيز وتوفير جميع الملفات والسجلات والمستندات المطلوبة من قبل الفريق الزائر أثناء زيارته التفتيشية إلى المؤسسة وإطلاعها على جميع المرافق.
- يتوجب على مؤسسة التعليم المبكر أن تكون مستعدة لاستقبال الفريق المعني وإطلاعها على جميع الإجراءات والبنود المطلوبة من قبله أثناء الزيارة.
- يتوجب وجود المديرية في مؤسسة التعليم المبكر أثناء وقت زيارة الفريق أو من ينوب عنها من عضوات الهيئة الإدارية.

الإجراءات الشاملة لجميع أنواع الزيارات المعلنة:

1. تبليغ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر مديرة المؤسسة بتاريخ زيارة الفريق المختص.
2. تنفيذ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر زيارات من قبل فريق مختص للتأكد من صحة وسلامة إجراءات المؤسسة في تقديم خدمة الرعاية والتعليم المبكر للأطفال، بالإضافة إلى جمع البيانات والمعلومات لتقييم مجالات عمل المؤسسة من خلال إعداد تقرير شامل عن وضع المؤسسة.
3. يقوم القسم المختص في إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بتصنيف المؤسسة وفقاً للملاحظات المرصودة في جميع المجالات لتحديد أولويات الدعم والمساندة.
4. تسلم الإدارة نسخة من التقرير المذكور أعلاه إلى المؤسسة بعد اعتماد الفريق الزائر وإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر، والذي قد يحتوي على ملاحظات يتوجب على المؤسسة تنفيذها.
5. تنفذ المؤسسة الملاحظات وتتولى إزالة المخالفات وتبلغ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بواسطة خطاب مرفق به ما يثبت تنفيذها للملاحظات وإزالة المخالفات.
6. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بالتأكد من صحة المستندات الثبوتية التي قدمتها المؤسسة، وبالتالي في حال تنفيذ المؤسسة لما ورد في التقرير، يتم إزالة الملاحظات والمخالفات المرصودة على المؤسسة من ملفها.

المحور(1): زيارة فحص مؤسسات التعليم المبكر

الهدف من الزيارات: التأكد من التزام المؤسسة بالمرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم (37) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له ، والتعاميم واللوائح المعتمدة بحسب المجالات التالية: -

➤ المجالات الإدارية والأمن والصحة والسلامة المهنية التي يتم التأكد منها من قبل الفريق المختص: -

- وضع المؤسسة جميع الموافقات الرسمية الخاصة بالمؤسسة (القرار الوزاري، شهادة التسجيل، السجل التجاري، الموافقات الخاصة بالمنهج، الرسوم المعتمدة من الوزارة، التقرير الفني النهائي للمبنى)، في مكان بارز في مدخل مبنى المؤسسة.
- تقيد المؤسسة بالطاقة الاستيعابية وخطة الاستخدام المعتمدة في التقرير الفني النهائي الصادر من وزارة التربية والتعليم.
- وجود موافقات لأعضاء الهيئتين الإدارية والتعليمية (المديرة/وعضوات الهيئة التعليمية والفنية).
- توفير معدات مكافحة الحريق وأنظمة الإنذار السليمة والصالحة للاستعمال عند الحاجة بصفة مستمرة.
- استيفاء المؤسسة لخطة الطوارئ والإخلاء، وتنفيذها من خلال حصول المؤسسة على شهادة تدريب على عملية الإخلاء الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني.
- الاطلاع على لجنة السلامة التابعة للمؤسسة (تشكيل لجنة السلامة في مؤسسة التعليم المبكر ومراجعة السجلات ومحاضر الاجتماعات والمستندات) والملفات الخاصة بمتابعة كافة أمور السلامة بالمؤسسة طبقاً لما ورد في وثيقة السلامة والصحة المهنية في المنشآت التعليمية، وقائمة ضمان جودة البيئة التعليمية.
- توفير المؤسسة كاميرات المراقبة الخاصة والاحتفاظ بالسجلات لكل 6 شهور.
- وجود سجل لدى المؤسسة لمتابعة حضور وانصراف الأطفال، واتباع شروط الأمن والسلامة عند استخدام الحافلات المدرسية.
- تقيد المؤسسة بالرسوم الموافق عليها من قبل الوزارة.
- الاطلاع على سجل حضور الأطفال وغيابهم اليومي.
- الاطلاع على سجل قيد الأطفال لجميع المستويات، ويشمل السجل اسم الطفل، وجنسه وجنسيته، وتاريخ ميلاده، وعنوانه، وبيانات الوالدين.

➤ مجالات التعليم والتعلم التي يتم التأكد منها من قبل الفريق الزائر:

- التزام المؤسسة بتحقيق رؤيتها ورسالتها التربوية السامية.
- التأكد من التزام المؤسسة بالمنهج الموافق عليه من قبل وزارة التربية والتعليم، وعدم تطبيقها لأي مناهج أخرى أو أنشطة تعليمية غير معتمدة.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- التأكد من حسن سير العملية التعليمية وتنفيذ الخطط والبرامج التعليمية المتعلقة بالمؤسسة.
- التأكد من وجود أركان تعليمية وأنشطة إثرائية متنوعة تثرى البيئة الصفية والعملية التعليمية.
- الاطلاع على ملفات الأطفال وإنجازاتهم.
- التأكد من وجود موافقات لدى المؤسسة للقيام بالرحلات والأنشطة الخارجية وحفلات التخرج.
- تشخيص ممارسات الهيئة التعليمية لضمان تطبيق معايير الجودة الشاملة في مجالات التعليم والتعلم.
- التأكد من الطاقة الاستيعابية داخل الصفوف التعليمية بحسب التقرير الفني النهائي المعتمد للمؤسسة.

حيث يقوم الفريق المختص بزيارات الفحص بإعداد تقرير مفصل عن وضع المؤسسة والتوصيات اللازمة بإزالة المخالفات (إن وجدت).

يتم تنفيذ زيارات من قبل الفريق للتأكد من إزالة المؤسسة للمخالفات

المستندات المطلوبة لزيارة فحص مؤسسات التعليم المبكر:

- اللائحة الداخلية للمؤسسة.

المحور (2): زيارات الدعم والتوجيه

الهدف من الزيارات: الدعم والتوجيه بهدف رفع كفاءة المؤسسات وجودة الخدمات المقدمة، بحسب تقييم زيارات الفحص في المجالات التالية:-

➤ المجالات الإدارية والأمن والصحة والسلامة المهنية.

➤ مجالات التعليم والتعلم.

حيث يقوم الفريق المختص بالدعم والتوجيه بوضع التوصيات وخطط الدعم وتسليمها إلى المؤسسة بعد الاعتماد ومتابعة تنفيذها.

المستندات المطلوبة لزيارة الدعم والتوجيه:

- اللائحة الداخلية للمؤسسة.

المحور(3): الزيارات الطارئة

إجراءات الزيارات الطارئة (مؤسسة قائمة/ تعمل من دون ترخيص):

1. تشكيل فريق من إدارة التراخيص ومتابعة التعليم المبكر مكون من (اختصاصي الأقسام المعنية وممن لديه صفة مأمور الضبط القضائي) لمتابعة الواقعة المبلغ عنها.
2. دراسة الوضع بشكل عام، وموضوع التجاوز بشكل خاص، قبل القيام بالزيارة من خلال الاطلاع على بيانات المؤسسة (قاعدة بيانات القسم بالإدارة) والتقارير الصادرة سابقاً بحقها (إن وجدت).
3. تنفيذ زيارة للتحقق من الواقعة وإعداد تقرير مفصل بهذا الشأن.
4. رفع تقرير الزيارة إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية بحسب النظام.

المستندات المطلوبة لإجراءات الزيارة الطارئة:

- سجل الكاميرات.
- تقرير طبي (إن وجد).
- محضر الضبط القضائي.

الباب الثامن: المخالفات والإخطارات والشكاوى

السياسة العامة:

ضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال مخالفة المؤسسة لأي بند من بنود [المرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات الوزارية المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم \(37\) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له](#)، وفتح باب التواصل المباشر وغير المباشر مع أصحاب المصلحة لضمان سير عمل مؤسسات التعليم المبكر بشكل قانوني وفق آلية محددة لضمان أمن وسلامة الأطفال وسير العملية التربوية والتعليمية بالشكل المطلوب.

المحور(1): إصدار المخالفات

الإجراءات:

- تستند إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر إلى مجموعة من المعايير والاشتراطات يتم توظيفها في استمارة خاصة لرصد المخالفات عند الزيارات الميدانية من خلال التالي:-
1. تنفيذ زيارات ميدانية من قبل فريق مختص بإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر، تتمثل في (زيارات الإشراف الإداري – زيارات طارئة – زيارات تجديد الترخيص).
 2. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بإعداد تقرير مفصل يتضمن الملاحظات المرصودة أثناء الزيارة.
 3. تصنف إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر المخالفات بناء على التقارير المعدة.
 4. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بتوجيه إنذار كتابي بالمخالفات المرصودة إلى مؤسسات التعليم المبكر، لتقوم المؤسسة بإزالة تلك المخالفات في الفترة المذكورة في التقرير بحسب المخالفة.

المستندات المطلوبة لإصدار المخالفات:

■ لا يوجد

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

المحور(2): إصدار الإنذارات

الإجراءات:

1. تنفذ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر زيارات ميدانية إلى مؤسسة التعليم المبكر للتحقق من مدى التزامها ببنود [المرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات الوزارية المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم \(37\) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له.](#)
2. تحرير وإعداد تقرير يتضمن الملاحظات وتوصيات الفريق الزائر من خلال استمارة الرصد.
3. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بتوجيه إنذار إلى المؤسسة بشأن هذه المخالفة بشرط إزالتها في المدة المحددة [وفق المرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات الوزارية المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم \(37\) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له](#) من تاريخ التبليغ وقابلة للتمديد بحسب نوع المخالفة.
4. متابعة إزالة المخالفة من قبل القسم المختص.
5. إحالة الموضوع إلى إدارة تقييم المخاطر والشئون القانونية في حال عدم إزالة المخالفة للبت في وضع المؤسسة، والذي قد يترتب عليه سحب الترخيص.

المستندات المطلوبة لإصدار الإنذارات:

▪ لا يوجد

المحور(3): إصدار قرار سحب ترخيص مؤسسات التعليم المبكر

الإجراءات:

1. توجه إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر إنذاراً إلى المؤسسة المخالفة بشأن سحب الترخيص.
➤ في حال عدم الاستجابة للإنذار يتم الآتي:
- تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بإخطار مؤسسة التعليم المبكر المخالفة بالإجراءات القانونية التي سيتم اتخاذها ضدها.
 - تحيل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر الموضوع إلى الجهة المختصة لاتخاذ اللازم.
 - تسلم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر قرار السحب إلى مالك ترخيص مؤسسة التعليم المبكر بعد اعتماده.

2. تتابع إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر إغلاق المؤسسة مع الجهات المعنية.

المستندات المطلوبة لإصدار قرارات سحب تراخيص مؤسسات التعليم المبكر:

■ لا يوجد

المحور(4): اللائحة الداخلية لمؤسسات التعليم المبكر

الشروط التي يتوجب على المؤسسة توفيرها:

- شمول اللائحة الداخلية للمؤسسة لكافة البنود التي تنظم العلاقة بين ولي الأمر ومؤسسة التعليم المبكر.
- أن تكون اللائحة الداخلية غير مخالفة للقوانين المعمول بها في مملكة البحرين.

البنود التي يتوجب تضمينها في اللائحة الداخلية للمؤسسة:

- التوقيع والاتفاق بين المؤسسة وولي الأمر.
- سياسة القبول والسحب والاسترداد مع القوالب. هذا يتضمن معلومات عن الطفل والأسرة.
- سياسة المؤسسة في حال غياب الطفل.
- سياسة تسليم واستلام الطفل من المؤسسة.
- سياسة الرسوم.
- النزي الرسمي للمؤسسة.
- سياسة الفعاليات والأنشطة (موافقات وزارة التربية والتعليم).
- سياسة التواصل مع أولياء الأمور.
- سياسة دمج الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة (في حال كانت المؤسسة تستقبل أطفالاً من هذه الفئة).
- سياسة الشكاوى.
- سياسة إعطاء الأدوية في حالة الطفل المريض.
- سياسة مكافحة العدوى (بما في ذلك سجل الحالة الصحية للطفل والتطعيمات والسجلات الصحية للموظفين).
- سياسة إدارة السلوك.
- سياسة حماية الطفل.
- سياسة النوم الآمن (للأطفال دون السنتين من أعمارهم).
- سياسة الرحلات.
- سياسة الأكل الصحي.
- السياسة الخاصة باللعب في الساحات الخارجية.
- سياسة غياب الموظفين.
- سياسة التوظيف والتدريب.
- سياسة الإشراف على الموظفين.
- بيان الغرض والوظيفة.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- سياسة استخدام الإنترنت وأجهزة التصوير والتسجيل.
- سياسة السلامة من الحرائق.
- سياسة الحوادث.
- سياسة إدارة المخاطر.
- سياسة التسوية.
- سياسات الرعاية والتعليم (بما في ذلك المناهج والتقييم وسجلات التعلم).
- سياسة وسجلات الاتصال مع أولياء الأمور -والتي تتضمن نموذجاً أولياً للآباء للتوقيع عليه عند قبول أطفالهم في المؤسسة لضمان فهم الشروط والأحكام.

الإجراءات:

1. إعداد المؤسسة لللائحة الداخلية تتضمن البنود الأساسية لتنظيم عمل مؤسسة التعليم المبكر.
2. حصول المؤسسة على موافقة مسبقة على اللائحة الداخلية من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
3. تتخذ إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر إجراء قانونياً (إنذار) في حال مخالفة الشروط المذكورة أعلاه.

المستندات المطلوبة لللائحة الداخلية:

- نسخة من اللائحة الداخلية تسلم إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.

المحور(5): آلية استقبال الشكاوى

يتم استقبال الشكاوى أو الاستفسارات أو الملاحظات عبر القنوات المتاحة التالية:

- نظام تواصل: مخصص لاستقبال المقترحات والشكاوى عبر البوابة الإلكترونية.
- إدارة الاتصال: جهة في وزارة التربية والتعليم تخصص خطاً ساخناً لاستقبال الشكاوى: (17873444).
- البريد الإلكتروني: يتم استقبال الشكاوى عبر بريد الإدارة: (ece@moe.gov.bh).
- الخط الساخن للإدارة: خط ساخن لاستقبال الشكاوى في الإدارة: (17896751)
- مركز حماية الطفل: يستقبل المركز بصورة مباشرة كافة البلاغات المتعلقة بسوء معاملة الطفل.
- مركز الشرطة: جهة حكومية تختص بتلقي الشكاوى في نطاق عملها وتحويلها إلى الجهة المختصة.
- خطاب للإدارة: الحضور المباشر إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر وتسليم الخطاب المتضمن للشكاوى.

شروط تقديم الشكاوى:

- أن تكون مؤسسة التعليم المبكر مرخصة من قبل وزارة التربية والتعليم.
- أن يكون محتوى الشكاوى من ضمن مجال عمل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- إرفاق أي مستندات أو وثائق لها علاقة بالشكوى.
- يلتزم مقدم الشكوى بتقديم البيانات بصورة صحيحة وتفادي أي مغالطات أو معلومات كيدية ضد مؤسسة التعليم المبكر ويقوم بتقديم كافة المعلومات عند طلبها.
- يتصف الموظف المعني بمتابعة الشكوى بمجموعة من القيم والحيادية والانضباط، كالمحافظة على سرية المعلومات وعدم السماح بالاطلاع عليها إلا من قبل الموظفين المختصين والمخولين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك.
- تخصيص ملف خاص لحفظ الشكاوى.

الإجراءات:

عند استلام الشكوى تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر باتخاذ الإجراءات اللازمة والمتمثلة في الآتي:

1. التواصل مع أطراف الشكوى.
2. الرد شفهيًا وبصورة سريعة في حال كانت الشكوى لا تتطلب اتخاذ إجراء قانوني.
3. التحقيق مع أطراف الشكوى في حال استدعى الأمر لذلك.
4. إحالة الشكوى إلى الجهات المعنية في حال استدعى الأمر لذلك.
5. تنفيذ زيارة إلى مؤسسة التعليم المبكر من قبل الفريق المعني للاطلاع على جميع المستندات وسجلات الكاميرات.
6. في حال ثبوت الشكوى يتم إعداد تقرير مفصل عن الواقعة ورفعها إلى الجهة المعنية لاتخاذ اللازم.
7. متابعة التوصيات المقدمة إلى مؤسسة التعليم المبكر من قبل الفريق المعني بمتابعة الشكاوى.
8. إغلاق الشكوى.

المستندات المطلوبة لألية استقبال الشكاوى:

- بحسب نوع الشكوى (السجلات، الكاميرات، الملفات).

الباب التاسع: الميزانية والرسوم

السياسة العامة:

من منطلق تشجيع الاستثمار في مؤسسات التعليم المبكر وضمان استدامته، تحرص إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر على التأكد من ذلك من خلال وضع الآليات المناسبة والوافية لدراسة ميزانيات المستثمرين في مؤسسات التعليم المبكر وإعداد لائحة مالية منظمة للشؤون المالية في المؤسسة، وذلك لضمان حفظ حقوق أصحاب العلاقة والمستفيدين من الخدمات المقدمة. سواء أكانوا مستثمرين، أم أولياء الأمور، أم الأطفال.

المحور(1): دراسة ميزانية مؤسسة تعليم مبكر جديدة

الشروط:

- يجب أن يكون مقدم طلب دراسة الميزانية قد قام بالتقديم على طلب ترخيص مؤسسة تعليم مبكر/ أو لديه ترخيص مؤسسة تعليم مبكر قائمة.

الإجراءات:

1. يتقدم طالب الترخيص بطلب دراسة الميزانية مشفوعاً بالوثائق المطلوبة، ومن ضمنها شهادة بنكية حديثة برأس مال المشروع (بحيث لا يقل عن 30,000 دينار بحريني لرياض الأطفال) و (10,000 دينار بحريني للحضانات) و (40,000 دينار بحريني للمؤسسة الشاملة).
2. يقدم طالب الترخيص استمارة بيانات خاصة بالرسوم الدراسية والرسوم الأخرى للمؤسسة المقترحة إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر للاعتماد.
3. يُعد طالب الترخيص دراسة جدوى وميزانية تقديرية للمشروع اعتماداً على الرسوم التعليمية المقررة والطاقة الاستيعابية للمبنى المعتمدة من قبل الجهة المعنية بالوزارة ورواتب الهيئات الإدارية والتعليمية والفنية المذكورة في استمارة الطلب المعتمدة.
4. تقوم إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدراسة الطلب.
5. بعد استكمال دراسة الطلب ترفع إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر استمارة الطلب مع المرفقات إلى الجهة المختصة للاعتماد بعد إتمام جميع الإجراءات، ومن ضمنها الرسوم التعليمية والميزانية المعتمدة للمؤسسة من قبل إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
6. بعد استكمال الطلب والموافقة عليه من قبل الجهة المختصة، يتم رفع الطلب إلى الجهة المعنية بالوزارة لإصدار القرار الوزاري.

7. يقدم طالب الترخيص ضماناً مالياً (غير قابل للإلغاء) يودع باسم مؤسسة التعليم المبكر الخاصة في أحد البنوك المرخص لها في مملكة البحرين.

المستندات المطلوبة لطلب دراسة ميزانية:

- استمارة بيانات خاصة بالرسوم الدراسية والرسوم الأخرى للمؤسسة.



استمارة بيانات الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى للمؤسسة
لرياض الأطفال.docx



استمارة بيانات الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى للمؤسسة
لدور الحضانة.docx

المحور (2): تعديل رسوم مؤسسات التعليم المبكر

الشروط الواجب توافرها:

- تقديم استمارة تعديل الرسوم إلى إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
- مرور ثلاث سنوات على آخر زيادة للرسوم المقررة على الأطفال في المؤسسة.
- أن يكون ترخيص المؤسسة سارياً.
- ألا يكون على المؤسسة أية مخالفات تتعلق بالأمن والسلامة.

الإجراءات:

1. تقديم استمارة طلب تعديل الرسوم وإرفاقها بالوثائق المطلوبة التالية:

- كشف حساب مؤسسة التعليم المبكر في البنك لآخر سنة مالية.
- نسخة بالرسوم الدراسية المعتمدة في المؤسسة.
- تقرير الحساب الختامي السنوي المعتمد من مكتب المدقق الخارجي لآخر سنة مالية.
- الميزانية المالية التقديرية للمؤسسة للعام الحالي.
- كشف الرواتب لجميع موظفي المؤسسة التعليمية لآخر شهر قبل تقديم الطلب.
- وصل تسديد الاشتراكات في التأمينات الاجتماعية للموظفين لآخر شهر قبل تقديم الطلب.

المستندات المطلوبة لطلب تعديل الرسوم:

- استمارة طلب تعديل الرسوم.



استمارة تعديل
الرسوم.docx

2. تقوم إدارة التراخيص ومتابعة التعليم المبكر بدراسة الطلب بعد التأكد من التزام مؤسسة التعليم المبكر بمواد [المرسوم بقانون بشأن المؤسسات التعليمية الخاصة والقرارات الوزارية المنفذة له، بالإضافة إلى قانون رقم \(37\) لسنة 2012 بإصدار قانون الطفل والقرارات المنفذة له](#) الصادرة من إدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر والتحقق من بياناتها وختمها من قبل إدارة التراخيص ومتابعة التعليم المبكر.
3. تحويل الطلب ونسخ من المرفقات إلى الجهة المعنية بالوزارة للدراسة وإبداء الرأي.
4. التواصل مع المستثمر وتسليمه ما يفيد بتعديل الرسوم.

الباب العاشر: معايير واشتراطات المباني

السياسة العامة:

أن يكون مقر مؤسسة التعليم المبكر الشاملة في موقع ملائم وذو مساحة مناسبة للأنشطة التعليمية والتربوية والحركية المختلفة، ويكون شاملاً للمرافق الضرورية وتتوافر فيه كافة التجهيزات المطلوبة، وبالمقاسات والمواصفات التي تعين على تحقيق أهداف التربية والتعليم وتساعد على توفير بيئة صحية آمنة لضمان سلامة الأطفال والعاملين في المؤسسة.

المحور(1): الموقع والمبنى

الشروط:

➤ أولاً: الموقع

- أن يكون مقر مؤسسة التعليم المبكر في مكان هادئ بعيداً عن الضوضاء والتلوث.
- أن يكون مقر مؤسسة التعليم المبكر بعيداً عن محطات ومحولات الضغط العالي للكهرباء ومحطات الوقود.
- أن يكون مقر مؤسسة التعليم المبكر قريباً من العمران وفي بيئة صحية ملائمة.

➤ ثانياً: المبنى

تنقسم مباني مؤسسات التعليم المبكر إلى نوعين، وهما كالاتي:

1. المباني القائمة:

الاشتراطات الفنية والمعايير المطبقة على المباني القائمة:

أن يكون المبنى في حالة إنشائية جيدة ومستوفياً للشروط الصحية وتتوفر به جميع المرافق المطلوبة، مع مراعاة توفير شهادة سلامة المبنى من مكتب هندسي معتمد بحسب استمارة فحص المبنى، وضرورة الحصول على موافقة الإدارة العامة للمرور ووزارة شؤون البلديات والزراعة ووزارة الإسكان والتخطيط العمراني ووزارة الأشغال والإدارة العامة للدفاع المدني، ويتم رصد الملاحظات الفنية والتعديلات التي يتوجب تنفيذها من قبل الفريق المختص، بناءً على الاشتراطات والمعايير ومراعاة تجهيز المبنى بالكامل والحصول على التراخيص قبل الاستخدام.

2. المباني المراد إنشاؤها على أراضٍ فضاء:

الاشتراطات الفنية والمعايير التصميمية:

- الالتزام بالاشتراطات التي تحددها وزارة شؤون البلديات والزراعة، ووزارة الإسكان والتخطيط العمراني، ووزارة الأشغال والإدارة العامة للدفاع المدني، والإدارة العامة للمرور فيما يتعلق بعدد مواقف السيارات والشوارع الداخلية.
- ألا تقل عدد البوابات الرئيسية الخارجية عن اثنتين بحسب كثافة الأطفال، مع الأخذ بالاعتبار المعايير المعتمدة لدى الإدارة العامة للدفاع المدني ومراعاة مسار الاتجاه بالتنسيق مع إدارة تخطيط وتصميم الطرق بوزارة الأشغال ووزارة

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

شئون البلديات والزراعة ووزارة الإسكان والتخطيط العمراني، على أن تتفق مواصفات الإنشاء والمواد المستخدمة مع المواصفات المعتمدة في مملكة البحرين.

- مراعاة الامتداد الأفقي في تصميم المبنى قدر الإمكان.
- تخصيص مسار خاص لمرور الحافلات وسيارات النقل وتنظيم الحركة المرورية عند المنشأة التعليمية وعمل منطقة خاصة لتزليل واستلام الأطفال في الصباح وعند انتهاء الدوام اليومي (Pick-up/Drop-off area).
- أن يكون مدخل الإدارة بالقرب من المدخل الرئيسي ومطراً على الساحات الخارجية للمبنى.
- أن تكون غرفة الحارس عند المدخل الرئيسي ومنفصلة عن المبنى الأساسي.
- توفير دورات مياه أو مغاسل ملحقة بساحات اللعب الخارجية.
- توفير مساحات خضراء، ومساحات مرصوفة، ومساحات لعب رملية، مع مراعاة توفير رمل نظيف ومغسول.
- عمل حاجز من القضبان عند المدخل الرئيسي لمنع خروج الأطفال إلى الشارع.
- عمل منحدر عند جميع مداخل المنشأة الرئيسية ومخارج الطوارئ لغرض الإخلاء، وتسهيل حركة الدخول والخروج للأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة.

المحور(2): الفصل بين المراحل

في حال اشتمل مبنى مؤسسة التعليم المبكر على حضانة وروضة للأطفال فإنه يجب فصل المرحلتين وذلك لاختلاف المراحل والفئات العمرية. والفصل يكون عن طريق أي من الخيارين الآتيين:

1. أن يكون فصلاً تاماً بين المباني، بأن تكون المباني منفصلة بشكل تام يخدم كل مرحلة على حدة.
2. أن يكون الفصل عن طريق غلق الممرات أو تخصيص طابق بالكامل، مع مراعاة فصل المداخل.

المحور(3): الطاقة الاستيعابية

الشروط:

- وجود تناسب بين الطاقة الاستيعابية للأطفال في غرف النوم والغرف التعليمية والطاقة الاستيعابية لمساحات اللعب الداخلية والخارجية بحسب المعيار الموضح في الجدول رقم (1)، ويتم احتساب الطاقة الاستيعابية الأقل في حال عدم التناسب.
- أقصى عدد مسموح به في الحضانات لغرف نوم للأطفال هو (٦) أطفال فقط وفي غرف التعلم (١٢) طفلاً فقط.
- أقصى عدد مسموح به في كل غرفة تعليمية لرياض الأطفال هو (٢٠) طفلاً فقط.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

المحور(4): المرافق والمساحات

رقم	اسم المرفق	حضانة	روضة	حضانة وروضة
1	مكتب المدير	✓	✓	✓
2	غرفة للسكرتارية	◆	◆	◆
3	غرفة/منطقة الاستقبال	✓	✓	✓
4	غرفة المعلمات	◆	◆	◆
5	غرفة الإسعافات الأولية (الممرضة)	✓	✓	✓
6	غرفة الاجتماعات	◆	◆	◆
7	غرف التعلم	✓	✓	✓
8	غرف النوم للأطفال	◆	✗	◆
9	غرف تبديل للأطفال	◆	✗	◆
10	غرفة التلفاز	◆	◆	◆
11	غرفة الحاسوب	◆	◆	◆
12	غرفة مصادر التعلم (مكتبة)	◆	◆	◆
13	غرفة الأركان التعليمية	◆	◆	◆
14	مطبخ تحضير	✓	✓	✓
15	قاعات الطعام	◆	◆	◆
16	ساحات اللعب الخارجية	✓	✓	✓
17	صالة أنشطة داخلية	✓	✓	✓
18	دورات مياه للأطفال	✓	✓	✓
19	دورات مياه خاصة بالكادرين التعليمي والإداري	✓	✓	✓
20	مخزن / غرفة الوسائل التعليمية	✓	✓	✓
21	مخزن أدوات التنظيف	✓	✓	✓
22	غرفة الحارس	◆	◆	◆

متطلب	✓
اختياري	◆
غير مطلوب	✗

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

الشروط:

المساحات والنسب:

1. غرف النوم وغرف التعلم

اسم المرفق	العمر	المساحة لكل طفل (م ²)	أقصى عدد في الغرفة
غرفة النوم (الأطفال الرضع)	أقل من (12) شهراً	5	(6) أطفال
غرفة التعلم (الأطفال الصغار)	(3-1) سنوات	3	(12) طفلاً
غرفة التعلم (الأطفال)	(6-4) سنوات	1.5	(20) طفلاً

الجدول رقم (1)

2. ساحات اللعب

نوع الساحات	المساحة لكل طفل (م ²)
ساحات اللعب الداخلية	3.3
ساحات اللعب الخارجية	3.3

الجدول رقم (2)

3. دورات المياه لغرف التعلم ولغرف النوم

الغرفة	عدد دورات المياه
غرفة النوم (الحضانة)	واحدة لكل غرفة
غرفة التعلم (الحضانة)	واحدة لكل (12) طفلاً
غرفة التعلم (الروضة)	واحدة لكل (20) طفلاً

الجدول رقم (3)

4. الأدوات الصحية وارتفاعاتها في دورات المياه

الأدوات الصحية	الارتفاع	العدد
مرحاض للأطفال	30 – 35 سم	واحد في كل دورة مياه
مغسلة للأطفال	45 – 50 سم	واحدة في كل دورة مياه
مغسلة للمربية	80 – 85 سم	واحدة في كل دورة مياه
طاولة التبديل	90 سم	واحدة في كل دورة مياه

الجدول رقم (4)

5. دورات مياه الموظفين (الحضانات والروضات)

أن تتوفر دورة مياه واحدة على الأقل وتحسب بمعيار دورة مياه واحدة لكل (10) موظفات

العدد	الارتفاع	الأدوات الصحية
واحد في كل دورة مياه	45 – 40 سم	مرحاض
واحدة في كل دورة مياه	85 – 80 سم	مغسلة

الجدول رقم (5)

المحور(5): الأثاث والتشطيبات النهائية

الشروط:

مواد البناء والتشطيبات النهائية

1. أن تكون النوافذ من الزجاج المزدوج للتقليل من الضوضاء ودرجة الحرارة الخارجية.
2. توفير الشبك الواقي (Fly mesh) على جميع النوافذ.
3. أن تكون المواد المستخدمة لأرضيات الغرفة مقاومة للانزلاق وسهلة التنظيف.
4. تجهيز الأبواب بجهاز الإغلاق الآلي (Door Closer).
5. توفير مراوح شفط في دورات المياه والمطبخ/غرفة الطعام.
6. استخدام مواد مقاومة للحريق في السلالم بحسب اشتراطات الإدارة العامة للدفاع المدني.
7. تغطية درابزين السلم بالبلاستيك أو الأكريليك (Acrylic) أو أي مادة مصممة من الداخل (في حال كانت المسافات بين الفتحات تزيد عن 12 سم).

الأثاث والتجهيزات:

1. توفير أسرة فردية ملائمة للأطفال مع حواجز على الجانبين وألا يقل ارتفاعها عن (50) سم (من مستوى الأرضية إلى حد المفرش Mattress) في غرف النوم للحضانات على أن تكون المسافة بين كل سرير وآخر (1 متر) على الأقل.
2. توفير كراسي وطاولات مصنوعة من مواد ملائمة لاستخدام الأطفال (ألا يزيد ارتفاع الطاولات عن 45 سم ويتراوح ارتفاع الكراسي من 26 إلى 30 سم مع مراعاة ألا تكون زوايا الأثاث حادة).
3. تجهيز غرفة الإسعافات الأولية بالأثاث المناسب (سرير صغير للأطفال، طاولة مكتب للممرضة، بعض الخزائن، صندوق إسعافات أولية، ثلاجة لحفظ الأدوية - إن وجدت) مع توفير دورة مياه ملحقة أو مغسلة.

4. توفير مظلات واستراحات في الساحات الخارجية بنسبة لا تقل عن (50%) من المساحة المحتسبة ضمن الطاقة الاستيعابية وبارتفاع لا يقل عن (4) أمتار.
5. تغليف الأعمدة بمادة إسفنجية وألا يقل ارتفاعها عن متر ونصف عن مستوى الأرضية.
6. تجهيز ساحات اللعب الخارجية بالألعاب المصنوعة من البلاستيك (المراجيح وغيرها) بارتفاعات مناسبة للفئة العمرية.
7. ألا يقل ارتفاع سور المبنى الخارجي عن (2.6) متراً عن مستوى الشارع.

المحور (6): الإضاءة والتهوية

الشروط:

أولاً: الإضاءة

ضرورة توفير إضاءة طبيعية قدر الإمكان وتوفير إضاءة اصطناعية كافية ومساعدة للإضاءة الطبيعية لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وهادئة في جميع الغرف والمرافق التعليمية والإدارية.

ثانياً: التهوية

استخدام أنظمة تهوية وتكييف أو وحدات تبريد تتناسب مع حجم ومساحة الغرف لتوفير البيئة المناسبة في المبنى.

الباب الحادي عشر: التجهيزات

السياسة العامة

خلق بيئة تربوية وتعليمية محفزة وبناءة للطفل، ينعم فيها بالأمن والطمأنينة والراحة، مما يساهم في اكتسابه للمعارف والمفاهيم والقيم، التي تنمي قدراته النفسية والمعرفية والاجتماعية، وتُعدّه للمراحل التعليمية اللاحقة.

المحور (1): الأثاث والتجهيزات والمواد

المواصفات العامة للأثاث والتجهيزات والمواد المخصصة لاستخدام الأطفال:

غرفة التعلم:

- أن تكون ألوان جدران الغرفة زاهية ومريحة ومناسبة للأطفال.
- أن تزود غرفة التعلم بالأدوات والخامات المناسبة والتوصيلات الكهربائية اللازمة.
- أن تكون جميع التوصيلات الكهربائية آمنة ومعزولة بطريقة سليمة.
- أن توزع قطع الأثاث في الغرفة بكيفية تسمح بسهولة حركة الأطفال بينها.
- أن تكون قطع الأثاث ذات حجم مناسب بحيث يمكن تحريكها وإعادة ترتيبها بسهولة.
- تخصيص ركن لاستراحة الأطفال، وتوزع بقية الأركان في الغرفة حسب مساحتها والخبرات التعليمية التي يتم تطبيقها.
- أن تكون هناك طاولة عمل أو سجادة تسمح للطفل باللعب أو العمل بالكيفية التي تريده، وتوفير أرفف أو خزائن لترتيب الألعاب بحسب نوع النشاط في الركن.
- تزويد الأركان التعليمية بالأثاث والأدوات والوسائل التي تتناسب مع الغرض من الركن وتساعد على تحقيق أهدافه.
- أن تكون هناك ممرات كافية لحركة الأطفال في داخل الركن أو عند الانتقال من ركن إلى آخر دون الاصطدام بالأدوات أو الأثاث.
- تنظيم الأركان بحيث يسهل على المعلمة ملاحظة جميع الأطفال أثناء العمل ومتابعة نشاطهم من دون أي تدخل مباشر.
- أن تكون الإضاءة جيدة، وخاصة في الأركان التي تهدف إلى تنمية التمييز البصري.
- أن يراعى في تنظيم الأركان في الغرفة أن تكون الأركان هادئة وبعيدة عن مصادر الضجيج.

المحور(2): أهم الأركان في غرفة التعلم

المواصفات العامة لأركان غرف التعلم:

➤ ركن البناء والمكعبات

هو من الأركان التي لا تحتاج إلى تجهيزات كثيرة كباقي الأركان، ولكنه من أكبر الأركان من حيث المساحة في غرفة التعلم. ويقوم فيه الطفل بعمليات البناء والهدم، ومن خلاله يتعلم المفاهيم الرياضية مثل: القياس، والأشكال، والأرقام، والأحجام؛ والمفاهيم العلمية مثل: التوازن، والجاذبية. كما يفيد في تدريب الطفل على مهارات التخطيط والتفكير وحل المشكلات.

➤ ركن التعايش الأسري (أو اللعب التخيلي)

هو ركن يمثل البيئة في المنزل أو في المجتمع ويقوم فيه الطفل بأداء أدوار أفراد العائلة أو الأدوار المختلفة في المجتمع. ويخدم ركن اللعب التخيلي أغراضاً تربوية عديدة ويحفز لدى الطفل الرغبة في التخيل ولعب الأدوار، والتعبير عن النفس بمحاكاة الواقع، ومن خلال هذه المحاكاة يتفاعل الطفل مع الآخرين لغوياً، ويعبر عن مشاعره ويستمتع إلى أقرانه، فينمي مهاراته الاجتماعية وحصيلته اللغوية، فضلاً عن الثقة بالنفس والتعبير عن الذات.

➤ ركن الحاسوب

من أهم وظائف هذا الركن تزويد الطفل بالمعرفة التقنية وطريقة التعامل مع الأجهزة المعلوماتية الحديثة، ومن شأن تعويد الأطفال على التناوب وتنسيق الأدوار فيما بينهم لاستخدام الحاسوب تنمية مهاراتهم الاجتماعية، ووعيمهم بحقوق الآخرين، ويتم تعويد الأطفال على استخدام الحاسوب بما يتناسب مع فئاتهم العمرية، ومستوى نموهم العقلي، وقدرتهم على التحكم في عضلاتهم الصغيرة.

➤ ركن المطالعة ومكتبة الطفل

يهدف ركن المطالعة إلى توفير مكان يختلي فيه الطفل ليستمتع بكتابه أو بقصته المفضلة، أو ليشاهد فيلماً مصوراً، ولذا فمن المهم أن يوفر الركن للطفل بيئة ثرية وهادئة تسمح له بالتعرف على الكتاب والتعامل مع الكلمة المكتوبة بأقل قدر ممكن من تدخل الكبار.

➤ ركن اللعب الإدراكي

هو ركن يمارس فيه الطفل مختلف الألعاب التي تنمي إدراكه بالأشياء وتعرف خصائصها، وتعزز تعلمه للمفاهيم الرياضية، وتنمي عضلاته الصغيرة الدقيقة والتأزر الحركي والبصري. ويتكون كثير من هذه الألعاب من أجزاء صغيرة أو متفاوتة الأحجام، مثل ألعاب الفك، والتركيب، والضم، ومطابقة الصور والكلمات والحروف والأعداد، وغيرها.

➤ الركن الفني

من الأركان الهادئة، ويمارس فيه الأطفال أنشطة فنية متنوعة تعبر عن إبداعاتهم وتساعدهم على اكتشاف المواد الفنية المتنوعة واستخدام الخامات المختلفة وتجربتها وتعرف ألوانها، وأشكالها، وخصائصها الواضحة، وكيفية استخدامها في إنتاج أعمال فنية.

➤ ركن التخطيط (ركن الكتابة)

من الأركان الهادئة في غرفة التعلم ويهدف هذا الركن إلى تدريب الطفل على آليات الكتابة وتعويدته على استخدام أدواتها المختلفة، وينمي لديه اتجاهات إيجابية نحو الكتابة. ويجب تزويد الركن بأدوات مختلفة تنمي العضلات الدقيقة والتآزر البصري بين العين واليد لدى الطفل.

➤ ركن الاستماع (الموسيقى)

يتيح هذا الركن الفرصة للطفل للاستماع لأناشيده المفضلة، ولتنمية حسه الموسيقي من خلال تجريب إصدار أصوات وإيقاعات متنوعة، واكتشاف طبيعة الأصوات من مصادرها المختلفة... إلخ. ولا يشترط وجود الركن في غرفة الصف نظراً لطبيعة النشاط الذي يدور فيه.

➤ ركن الاكتشاف

يعتبر من أهم وأمتع الأركان للطفل، ويتميز بكونه ركناً فعالاً وحياً ومتغيراً، كما أنه ركن محفز للتفكير العلمي الناقد. ويوفر ركن الاكتشاف للطفل فرصة استخدام حواسه في تناول الأشياء والقيام بالتجارب، واكتساب المفاهيم العلمية وتعزيز بعض المفاهيم الرياضية، ولذا فمن المهم إدخال إضافات أو تغييرات من حين إلى آخر لضمان جذب اهتمام الطفل للدخول إلى الركن وتجريب ما فيه.

المحور (3): الألعاب التعليمية وبيئة اللعب في مؤسسة التعليم المبكر

الشروط والمواصفات الفنية والتربوية العامة لألعاب الأطفال:

➤ أولاً: الألعاب التعليمية

- تكون اللعبة ملائمة للمستوى العقلي للطفل، فلا تتطلب مهارة عقلية أو معرفة معقدة تتجاوز قدرته على فهم المطلوب من اللعبة وكيفية استخدامها.
- تكون ملائمة لقبضة يد الطفل وطول أصابعه فيسهل عليه الإمساك بها، ولامتداد ذراعه وارتفاع جسمه عن الأرض ليسهل عليه تناولها والتقاطها، ولقوته العضلية ليسهل عليه استخدامها أو تشغيلها أو حملها ونقلها.
- يستحسن أن تكون معها إرشادات توضح كيفية الاستخدام والتنظيف والتخزين للمحافظة عليها لأطول فترة ممكنة.
- ألا تحتاج اللعبة إلى بطاريات للتشغيل ما أمكن، وبخاصة لأطفال المستوى الأول والثاني، أو تكون البطاريات كبيرة وفي مكان يصعب على الطفل تفكيكه واستخراج البطاريات منه.
- تكون اللعبة مصنوعة من مواد جيدة وقوية التحمل؛ فلا تنكسر بسهولة أو تتلف بسرعة نتيجة تعرضها للمطر أو للرطوبة أو لحرارة الشمس، وأن يسهل تنظيفها وتعقيمها، ويفضل الألعاب المصنوعة من الخشب أو البلاستيك المقاوم.
- ألا يدخل في صناعتها أو تركيبها أنواع من الخشب أو الطلاء أو الصمغ، والتي يمكن أن تتسبب في إصابة الطفل بأمراض الحساسية، أو نوبات الربو مثلاً، والتأكد من خلو اللعبة أو أي من أجزائها من المواد المشعة أو المواد السامة كالرصاص أو الزرنيخ.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

- تجنب الألعاب التي تحتوي على مواد سائلة أو غازية تكون قابلة للانفجار أو تسبب حروقاً عند ملامستها لأجزاء الجسم.
- ألا تكون مركبة من أجزاء صغيرة يسهل تفكيكها فيبتلعها الطفل، أو لها حبال رفيعة جداً فتؤلم أصابع يده، أو تكون لها أطراف حادة تجرحه إذا وقعت عليه أو وقع عليها.
- ألا تكون ألوان اللعبة قابلة للذوبان عند غسل اللعبة بالماء، أو تبهت سريعاً بسبب قوة الضوء.
- على الروضة تجنب شراء الألعاب التي تنطلق منها مقذوفات أو تصدر أصواتاً مزعجة (مثل البندقية والمدفع الرشاش)، والألعاب التي ينتج عن استخدامها درجة حرارة عالية.
- تكون اللعبة الكبيرة التي يتسلقها الطفل أو يمتطيها مستقرة وثابتة على الأرض فلا تنقلب بسهولة أو تتدحرج بالطفل في الملعب.
- عدم فتح اللعبة أمام الأطفال، وأن تجمع جميع الأكياس والأغلفة التي تحيط باللعبة فور فتحها، وإبعادها عن متناول الأطفال حتى لا تتسبب في اختناق أحدهم نتيجة اللعب بالأكياس أو الأغلفة.
- أن تتنوع الألعاب في الروضة بحيث تتيح مجالاً لتنمية جميع المهارات العقلية والنفسية والاجتماعية لدى الطفل، وتساعد على بناء قوته الجسدية وتنمية عضلاته الصغيرة والكبيرة بشكل متوازن. ومن المهارات التي تفيد الألعاب في تنميتها لدى الطفل ما يأتي:
 - التآزر بين عضلات اليدين والعينين، وهي المهارة التي تساعده على استخدام يديه في الإمساك باللعبة وتحريكها وتشغيلها أو رميها والتقاطها، وغيرها من الحركات التي تتطلب استخدام اليدين والعينين معاً.
 - المهارات اللغوية التي تنمو من خلال اللعب بالحروف والكلمات والصور المعبرة.
 - المهارات الحسابية من خلال تأدية بعض الوظائف التي تعتمد على العمليات الحسابية البسيطة، ويتطلب ذلك مستوى كبيراً من الإبداع في صناعة هذا النوع من الألعاب حتى تضمن استمرار اهتمام الطفل باللعبة ومواصلة اللعب بها.
 - تمييز الألوان والأشكال من خلال تعريف الطفل بالألوان الأساسية والثانية وطرق دمج الألوان وربطها بالألوان الموجودة في الطبيعة.
 - المفاهيم والقيم الاجتماعية، من خلال تقديم بعض المعلومات حول البيئة والمجتمع والتاريخ وغيرها، والتي يكتسبها الطفل ويتعلمها من خلال اللعب.
 - الميول الاستكشافية والفضول المعرفي والتفكير الناقد من خلال تنفيذ بعض التجارب العلمية البسيطة وعمليات التحليل والتركيب، ومتابعة النتائج.
 - الخيال العلمي والقدرة على التخيل، والتذكر، والتفكير المستقبلي من خلال طرح المواضيع المتعلقة بالفضاء والكواكب الأخرى، والمهن المستقبلية وتنفيذ جلسات لتنمية الخيال لدى الطفل.
 - توجيه السلوك الناتج عن الأحاسيس والانفعالات، والتعبير عنها بشكل إيجابي، وتنمية الروح الإيجابية والعمل الجماعي والمنافسة الشريفة.
 - لعب الأدوار الاجتماعية للتعرف على أدوار الأشخاص في الأسرة والروضة والمجتمع، واكتشاف مسؤولياتهم، وواجباتهم، واحترام وظائفهم.

➤ ثانيًا: صالة الأنشطة الداخلية

هي قاعة واسعة تستخدم لأغراض متعددة ضمن فترات البرنامج اليومي، مثل:

- فترة استقبال الأطفال: حيث تكون نقطة تجمع لهم لحين بدء فترة الطابور الصباحي وتحية العلم.
- فترة اللعب الحر: يجب تجهيزها بالأجهزة الرياضية والتخطيط لاستخدامها في بعض الألعاب الرياضية كالقفز والنط.

➤ ثالثاً: الألعاب الخارجية الثابتة والمتحركة

- تكون الأجهزة مستقرة ومتوازنة وثابتة في المكان المخصص لها، كما تثبت أجزاءها الصغيرة تثبيثاً جيداً وتكون مصنوعة من مادة غير قابلة للتلف أو الكسر بسهولة وصيانتها واستبعاد التالف منها بصورة دورية ومنتظمة.
- تحتوي على أماكن لتثبيت اليد ذات قطر مناسب لحجم يد الطفل للإمساك بها والقبض عليها بسهولة.
- تكون الحواف والأجزاء البارزة أو الحديدية من اللعبة مغلقة بغلاف إسفنجي للتقليل من أخطار الإصابة عند الاصطدام بها.
- ألا تكون الأرض في منطقة اللعب الحر شديدة الصلابة، أو تسبب الانزلاق، وأن يُغطى بعض الأرضية بالمراتب الإسفنجية أو بالرمل المغسول.

أ. ساحات اللعب

- توفير منطقة مظلمة ومرصوفة في ساحة اللعب.
- تخصيص مساحة مفتوحة للجري والألعاب والتسلق والتزحلق المنظم.

ب. منطقة اللعب بالماء

- تكون الأحواض المائية غير عميقة مع ارتداء الأطفال مرايل بلاستيكية وتوخي الاحتياط، ويكون ذلك تحت إشراف المعلمة وقت اللعب.
- تكون منطقة اللعب مغطاة بقطعة بلاستيكية وقطع قماش أخرى للتجفيف والتنظيف مع وضع قطع إسفنجية لامتناس الماء المسكوب.

ج. منطقة اللعب بالرمل المبلل أو التشكيل بالرمل

- توفير رمل ناعم في مكان محصور مع وجود غطاء له أو علب رمل بلاستيكية مع أغطيها وأدوات تشكيل متنوعة.
- توفير حوض بلاستيكي للماء وحوض للرمل الجاف.
- إذا لم تتوافر منطقة اللعب بالرمل يمكن وضع حوض للرمل (المبلل أو الجاف) يتناوب الأطفال على اللعب به.
- يكون الحوض قريباً من مصدر المياه لغسل الأيدي بعد الانتهاء.
- توفير مكنسة وقطع قماش لتنظيف المكان وتجفيفه بعد الاستخدام.

الباب الثاني عشر: المواصلات

السياسة العامة:

أن توفر مؤسسة التعليم المبكر مواصلات لنقل الأطفال بطريقة آمنة وتكون مناسبة للفئات العمرية المختلفة (دار حضانة أو روضة) وأن توفر الرعاية الخاصة والمطلوبة حسب المواصفات التي تعين على تحقيق أهداف الأمن والسلامة بتعيين مسؤولين ومختصين للإشراف، وتساعد على توفير وسيلة نقل آمنة لضمان سلامة الأطفال والعاملين في المؤسسة.

المحور (1): حافلات النقل

الشروط الواجب توافرها في حافلات النقل:

- يجب أن توفر إدارة مؤسسة التعليم المبكر وسائل مواصلات مريحة ومكيفة وآمنة تضمن سلامة وصول الأطفال وفق خطة واضحة لسير الحافلة، حتى لا يتأخر الأطفال عن موعد وصولهم إلى منازلهم ولا يتعرض فيها الأطفال للخطر أثناء تواجدهم أو وصولهم أو مغادرتهم.
- أن يتم التأكد من جلوس الأطفال في أماكنهم مع ربط حزام الأمان قبل تحرك الحافلة.
- تعيين مشرفة مكلفة بالإشراف على سلامة الأطفال وقت صعودهم ونزولهم من الحافلة وخلال تواجدهم في داخل الحافلة.
- الالتزام باشتراطات الأمن والسلامة التي تحددها الإدارة العامة للمرور.
- توفير صندوق إسعافات أولية ومطفأة حريق في الحافلة (بعيدة عن متناول أيدي الأطفال).
- أن تحتوي الحافلات الناقلة للأطفال على كاميرات أمنية فعالة.
- أن يكون هناك سجلات معتمدة من مؤسسة التعليم المبكر لعدد الأطفال المسجلين لاستخدام كل حافلة وأرقام التواصل الخاصة بالأهل، حيث يسمح للأطفال المسجلين فقط بالصعود إلى الحافلة.
- أن يكون هناك خطة لتوقيت وصول ومغادرة الأطفال المستقلين للحافلة.
- مرافقة المشرفة للأطفال في وقت الصعود والنزول من الحافلة والتأكد من وصول الأطفال ودخولهم إلى منازلهم واستلام الأهل لهم.
- توفير هاتف مخصص أو أرقام التواصل الخاصة بمشرفات الحافلة للتواصل الفعال في حالات الطوارئ -لا سمح الله.

المحور (2): المشرفون والسائقون

الاشتراطات الفنية والمعايير للمشرفين المسؤولين عن الحافلة والسائقين:
(الرجوع لبند التوظيف)

- أن تقوم مؤسسة التعليم المبكر بتوفير بيانات المشرفات على الحافلات (اسم المشرفة، رقمها الشخصي، أرقام التواصل) لإدارة تراخيص ومتابعة التعليم المبكر والحصول على الموافقة على ذلك، والحصول على الاعتماد الرسمي وفقاً للشروط المعتمدة.
- أن تتقدم مؤسسة التعليم المبكر بطلب الموافقة على توفير مواصلات للأطفال عن طريق ملء استمارة بيانات خاصة بالحافلات (اسم المؤسسة، عدد الحافلات، أرقام الحافلات) للحصول على الاعتماد.
- أن تتقدم المؤسسة بطلب الحصول على الموافقة على تعيين سائق الحافلة عن طريق ملء استمارة البيانات الخاصة بالسائقين والمتضمنة البيانات التالية: اسم السائق والرقم الشخصي وأرقام التواصل ورقم الرخصة الخاصة بتوصيل طلبة المدارس (سارية المفعول) للحصول على تصريح سائقي حافلات النقل وفقاً للشروط المعتمدة.

معييار عدد المشرفين لكل طفل:

عدد المشرفين في الحافلة لكل طفل	الفئة العمرية	نوع المؤسسة
1:15	أقل من 12 شهراً إلى 4 سنوات	دار حضانة
1:15	3 - 5 سنوات	روضة

جدول 1-1

فهرس المصطلحات	
المصطلحات	التعريف
مؤسسة التعليم المبكر	مؤسسة مرخصة تقدم الرعاية التربوية والتعليمية للأطفال منذ الولادة إلى ما قبل الالتحاق بالمدرسة من خلال تأمين بيئة آمنة ومناسبة للأطفال وتنمية قدراتهم المعرفية، والذهنية، ومهاراتهم الحركية، واللغوية.
روضة أطفال	كل مؤسسة تربوية تعليمية مرخصة تقدم التعليم والثقيف للأطفال من سن الثالثة، والذين لم يبلغوا السادسة، بهدف إعدادهم وإكسابهم القدرات والمهارات المعرفية استعداداً لدخولهم إلى المرحلة الابتدائية.
دار الحضانه أو الحضانه	كل مكان مناسب ومرخص بحسب المعايير يخصص لاستقبال ورعاية الأطفال منذ الولادة، والذين لم يبلغوا سن الثالثة.
المالك	كل من يرغب في الاستثمار في التعليم المبكر ويستوفي الشروط والمعايير.
الممثل القانوني	كل من ينوب عن الشخصية الاعتبارية بتوكيل رسمي من وزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف.
الترخيص	الإذن الذي يمنح من وزارة التربية والتعليم لممارسة نشاط تعليمي خاص وفق المعايير والشروط المحددة وفقاً للمرسوم بقانون . وبموافقة الوزير وينشر في الجريدة الرسمية.
الشخص الطبيعي	كل شخص يتمتع بالشخصية القانونية، أي من يكون صالحاً لاكتساب الحقوق وتحمل الواجبات.
الشخصية الاعتبارية	مجموعة من الأشخاص والأموال يتوفر لها كيان ذاتي مستقل تستهدف غرضاً معيناً وتمتع بالشخصية القانونية في حدود هذا الغرض.
المنهج	خطة شاملة تتسم بالتكامل، وتتضمن جميع الأنشطة والخبرات التي يقوم بها المتعلمون حسب الأهداف المرسومة، ومدى تتابع المحتوى، بالإضافة إلى أساليب واستراتيجيات التعليم والتعلم، وأساليب تعزيز الدافعية، ووسائل وأساليب التقييم والتقويم بحيث لا تتعارض مع سياسة المملكة والقوانين المعمول بها في البلاد ولا يتم الموافقة على تطبيقه إلا بعد موافقة الجهات المختصة في الوزارة بعد دراسة وثيقة المنهج وتقييمه.
الخبرة التعليمية	هي كل ما يكتسبه الطفل داخل مؤسسة التعليم المبكر من خلال المواقف المنظمة والأنشطة المخططة الموجهة وغير الموجهة سواء كانت داخل أو خارج القاعة الصفية، أو داخل أو خارج مؤسسة التعليم المبكر، والتي تتيح للطفل أن يشبع حاجاته وينمي مهاراته في تلقائية وإيجابية، مع مراعاة المرونة والتنوع والتكامل والترابط، وتحقيق التوازن بين جوانب النمو المختلفة.
الأنشطة الإثرائية	أنشطة مساندة لكل خبرة معدة من قبل مؤسسة التعليم المبكر ولا يتم الموافقة على تنفيذها إلا من قبل الجهات المختصة في الوزارة.
الكتب	الكتب المصاحبة للمنهج والتي يمكن الاستعانة بها في مجال تعليم وتعلم الأطفال، ويتم تحديدها وفق مستويات الأطفال بالمؤسسة بعد موافقة الجهات المختصة.
شهادة تسجيل	هي شهادة تصدر من وزارة التربية والتعليم بناء على الترخيص الممنوح لمؤسسة التعليم المبكر لممارسة نشاط تعليمي خاص وفق المعايير المحددة، ووفقاً للمرسوم بقانون .
التنازل	هو التخلي عن الملكية الخاصة لكيان آخر وفق الشروط والمعايير.

الإطار التنظيمي لمؤسسات التعليم المبكر المستقلة

معلمة التعليم المبكر	المعلمة المؤهلة علميا وتربويا، للعمل في مؤسسات التعليم المبكر للإسهام في بناء وتطوير جميع جوانب شخصية الطفل الذي يتراوح عمره من شهر إلى سن ما قبل المدرسة، بحسب اشتراطات التوظيف المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.
معلمة التربية الخاصة	المعلمة المؤهلة علميا وتربويا لتقديم برامج تربية متخصصة (لذوي الاحتياجات الخاصة)، وتسهم في تنمية قدراتهم المختلفة إلى أقصى مستوى ممكن لتحقيق ذواتهم، ومساعدتهم على التكيف والاندماج الفعال مع البيئة الاجتماعية المحيطة.
ولي الأمر	الشخص الذي يتحمل مسؤولية رعاية الطفل وتربيته ورقابته والعناية به بشكل عام.
الإدارة الصفية	تتضمن جميع الأنشطة والاستراتيجيات والوسائل والأساليب التي تستخدمها كلا من المعلمة الأساسية والمساعدة في توجيهه وقيادة وتنظيم العملية التعليمية التعلمية داخل الصف بهدف توفير المناخ الصفّي التربوي اللائم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية.
الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة	هم الأطفال الذين يعانون من إعاقة أو أكثر من الإعاقات الجسدية والحسية والعقلية البسيطة.

الملاحق

- استمارة طلب الترخيص
- استمارة تجديد الترخيص
- استمارة التنازل ونقل الملكية
- استمارة إلغاء الترخيص
- استمارة طلب التوظيف
- استمارة طلب دراسة منحج
- استمارة طلب اعتماد الفعاليات
- استمارة التبليغ عن وقوع حادث
- استمارة طلب الرعاية المسائية
- استمارة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة
- استمارة بيانات الرسم التعليمي والرسوم الأخرى
- استمارة طلب تعديل رسوم مؤسسات التعليم المبكر



قوانين وقرارات
وزارية.pdf