

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة التعليم قبل المدرسة

عملا بأحكام المادة (٨) من قانون التعليم قبل المدرسة لسنة ٢٠١١ يصدر وزير التربية والتعليم بولاية الجزيرة اللائحة التالية :

الفصل الاول

١- اسم اللائحة

١/ تسمى هذه اللائحة لائحة التعليم قبل المدرسة لسنة ٢٠١١ ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها .

٢- تفسير

٢/ فى هذه اللائحة وما لم يقتض السياق معنى اخر تكون للكلمات والعبارات التالية المعانى الموضحة امامها *

الولاية : يقصد بها ولاية الجزيرة .

المحلية : يقصد بها المنطقة الجغرافية المحددة المنشأة بموجب المادة (٦-١) من قانون الحكم المحلى لولاية الجزيرة لسنة ٢٠٠٦ .

الوزارة : يقصد بها وزارة التربية والتعليم بالولاية .

الوزير : يقصد به وزير التربية والتعليم بالولاية .

المدير العام : يقصد به مدير عام الوزارة .

المجلس الاستشارى : يقصد به المجلس المنشأ بموجب احكام المادة () .

الادارة الفنية : يقصد بها ادارة التعليم قبل المدرسة بالولاية .

الادارة : يقصد بها ادارة التعليم قبل المدرسة بالمحلية .

الروضة : يقصد بها مؤسسة تربوية تعليمية ذات مواصفات خاصة وتشمل خلوة القران .

ادارة الروضة : يقصد بها مديرة الروضة والمعلمات والعاملين بها .

الطفل : يقصد به كل طفل من الفئة العمرية (٤-٥) سنوات .

المنهج : يقصد به مجموعة البرامج الصادرة من المركز القومى للمناهج والبحث

التربوى التى تتركز حول الطفل .

مجلس الامناء : يقصد به مجلس امناء الروضة المنشأ بموجب احكام المادة (ج) .

الفصل الثانى

الادارة الفنية للتعليم قبل المدرسة :

٣_ مدير الادارة الفنية للتعليم قبل المدرسة .

يتم تعيين مدير الادارة الفنية من قبل المدير العام وان يكون بدرجة قيادية على ان يتم تعيين مساعد ادارى ومساعد فنى .

_ اختصاصات ادارة التعليم قبل المدرسة بالولاية :

- ١/ وضع الخطط والاستراتيجية العامة للادارة ومتابعة تنفيذها .
- ٢/ وضع مقترح الميزانية والمشاركة فى مناقشتها مع جهات الاختصاص .
- ٣/ الاشراف على انشاء الرياض الحكومية واستنفار الجهد الشعبى والرسمى لها .
- ٤/ التوصية على قيام رياض المؤسسات .
- ٥/ الرقابة الادارية لادارات التعليم قبل المدرسة بالمحليات .
- ٦/ الاشراف على تنفيذ منهج الرياض .
- ٧/ متابعة العمل الفنى ميدانيا لتطوير وترقية الاداء .

٢/المساعد الادارى للتعليم قبل المدرسة بالولاية

* ان يكون بالدرجة الرابعه .

* ان يتبع لمدير الادارة الفنية للتعليم قبل المدرسة .

الاختصاصات :-

- ١/ المشاركة فى وضع الخطط والسياسة العامة ومتابعة تنفيذها
- ٢/ كتابة التقارير (الشهرية الربع سنوية)
- ٣/ المشاركة فى وضع الضوابط الادارية ومتابعة تنفيذها .
- ٤/ الاشراف على انشاء الرياض الحكومية واستنفار الجهد الشعبى والرسمى لها .
- ٥/ الاشراف عمل السجل الاحصائى للتعليم قبل المدرسة .

٦/ ينوب عن مدير التعليم فى حالة غيابه

المساعد الفنى للتعليم قبل المدرسة بالولاية

* ان يكون بالدرجة الرابعة .

* ان يتبع لمدير الادارة الفنية .

(٣)

الاختصاصات :

١/ وضع الخطة العامة للتدريب ومتابعة تنفيذها .

٢/ وضع الخطة السنوية للتوجيه الفنى .

٣/ الاطلاع على التقارير الشهرية للتوجيه الفنى بالمحليات .

٤/ متابعة سير التوجيه الفنى ميدانياً لتطوير وترقية الاداء .

٥/ الاشراف على تقويم المناهج وتصحيحها وتعديلها بحسب الحال .

وزارة التربية والتعليم
مرحلة التعليم قبل المدرسية

لفصل الثالث

ادارة التعليم قبل المدرسة بالمحلية :

٤_ / مدير التعليم قبل المدرسة بالمحلية

اختصاصات إدارة التعليم بالمحلية

يتم تعيين مدير التعليم قبل المدرسة بالمحلية من الدرجات القيادية على ان يتبع ادارياً مدير الشؤون التعليمية بالمحلية وفتحياً لمدير الادارة الفنية بالولاية

٥_ اختصاصات إدارة التعليم قبل المدرسة بالمحلية

- ١/ تنفيذ خطة الوزارة العامة للتعليم قبل المدرسة .
- ٢/ وضع مقترحات الميزانية الخاصة بالتعليم قبل المدرسة بالمحلية .
- ٣/ متابعة تنفيذ برامج التوجيه الفني بالرياض .
- ٤/ تنفيذ خطة التدريب بالمحلية
- ٥/ العمل على انفاذ سياسة الوزارة لرفع نسبة الاستيعاب للفئة العمرية (٤-٥) .
- ٦/ الإشراف على عمل الوحدات الادارية وربطها بالمحلية .
- ٧/ متابعة تقارير الاداء والترقيات ومحاسبة العاملين .
- ٨/ متابعة تنفيذ ضوابط فتح الرياض وفق المواصفات الموضوعه فى الاستمارة الخاصة بذلك .
- ٩/ عمل الاحصاءات والبيانات الخاصة بالتعليم قبل المدرسة .
- ١٠/ المشاركة فى الاجتماعات الدورية بالولاية

المساعد الادارى بالمحلية

- ان يتبع مدير التعليم بالمحلية .
- ان يكون بالدرجة الخامسة

الاختصاصات :

- ١ / / ينوب عن المدير في حالة غيابه
 - ٢ / تنفيذ ما يوكل اليه من مهام ادارية .
 - ٣ / اعداد الخريطة الكركية للمحلية .
 - ٤ / الاشراف على عمل الوحدات الادارية وربطها بالمحلية .
 - ٥ / متابعة تقارير الاداء وترقيات المعلمات ومحاسبة العاملين .
 - ٦ / عمل السجل الاحصائي للمحلية
- ٣ / المساعد الفني بالمحلية :**
- ١ / ان يكون بالدرجة الخامسة .
 - ٢ / ان يتبع لمدير التعليم بالمحلية .

اختصاصاته :

- ١ / تنفيذ الخطة العامة للتدريب ومتابعتها .
- ٢ / تنفيذ الخطة السنوية للتوجيه الفني واعداد مستلزمات الخطة .
- ٣ / الاطلاع على التقارير الشهرية للتوجه الفني بالوحدات ورفعها للادارة .
- ٤ / متابعة ترقيات المعلمات .
- ٥ / متابعة التوجيه الفني ميدانياً لتطوير وترقية الاداء .
- ٦ / ترشيح المعلمات للتدريب والمشاركة في ورش العمل .

مشرف الوحدة الادارية

* ان يكون بالدرجة الخامسة .

* ان يتبع للمساعد الادارى بالمحلية .

الاختصاصات :

١/ تنفيذ الخطط والسياسة العامة للادارة بالوحدة .

٢/ الاشراف على انشاء الرياض بالوحدة .

٣/ متابعة تنفيذ برامج التوجيه الفنى بالوحدة .

٤/ وضع ضوابط التنسيق بين العمل الادارى والفنى بالوحدة .

٥/ متابعة الشئون المالية والادارية بالوحدة .

الفصل الرابع

٦_ المجلس الاستشارى للتعليم قبل المدرسة

١/ يصدر الوزير قرار بتكوين مجلس استشارى للتعليم قبل المدرسة بالولاية من :

أ /المدير العام (رئيساً)

ب /مدير الادارة الفنية للتعليم قبل المدرسة (مقررأ).

ج/ المستشار القانونى (عضواً) .

د/ اعضاء من ذوى الاختصاص فى مجال التعليم قبل المدرسة.

ج

٧_ اختصاصات المجلس الاستشارى

١/ المشاركة فى وضع الرؤى المستقبلية للتعليم قبل المدرسة .

٢/ العمل على توعية وتهيئة المجتمع لاهمية التعليم قبل المدرسة .

٣/ العمل على استقطاب المنظمات الطوعية فى دعم التعليم قبل المدرسة .

٨ _ مجلس الامناء

ينشأ بقرار من مدير التعليم قبل المدرسة بالمحلية ويتكون من ذوى الاهتمام بالتعليم قبل المدرسة بالمنطقة المنشأة بها الروضة وان لا يزيد من خمسة عشر عضواً على ان يقوم بتكوين المكاتب الخاصة به .

٩ _ اختصاصات مجلس الامناء

- المشاركة مع ادارة الروضة فى ترقية البيئة التربوية .
- التخطيط لمشاريع دعم الروضة .
- خلق روح التعاون بين الروضة واسرة الطفل .
- توعية المجتمع باهمية التعليم قبل المدرسة .

الفصل الخامس

الروضة

١٠_ اجراءات فتح الروضة

- ١/ يتم التصديق بفتح رياض حكومية وفق الاتى :
- أ/ اجراء مسح احصائى لاطفال المنطقة
- ب/ زيارة موقع الروضة المقترحة من الادارة بالمحلية .
- ٢/ يتم التصديق بفتح رياض مؤسسات وفق الاتى
- أ/ خطاب من مدير عام المؤسسة المعنية للمدير العام .
- ب/ زيارة لموقع الروضة المقترحة من الادارة الفنية

١١_ اسس القبول

- ١ . يتم اعلان فتح باب التسجيل للقبول بالروضة عبر وسائل الاعلام المتاحة مع تحديد موعد انعقاد لجنة القبول .
- ٢ / تشكل لجنة القبول من مديرة الروضة ومعلمة وعضو من مجلس امناء الروضة .
- ٣ / الا يزيد عمر الطفل عن سن الخامسة وتكون اولوية القبول فى الروضة لاطفال الحى .
- ٤ / الا يزيد العدد فى الفصل عن ٣٠ طفلاً .
- ٥ / يتم قبول الاطفال وفق المستندات التالية (الميلاد - التطعيم - والسكن) .

مواصفات الروضة :

- ١ / ان تكون الروضة بعيدة عن الشارع العام وازدحام الناس والعربات وكل ما يعرض الطفل للخطر .
- ٢ / توفر الشروط الصحية المناسبة للطفل من حيث التهوية والاضاءة والمرافق الصحية ومياه الشرب .
- ٣ / ان تتوفر لكل طفل مساحة متر مربع داخل الغرفة وضعف المساحة فى الساحة .
- ٤ / ان تكون الروضة من فصلين بالاضافة الى المنافع مع وجود مساحة تساعد الاطفال على الحركة واللعب وتسمح باى اضافة مبانى فى المستقبل مع وجود سور للروضة .
- ٥ / الا يزيد عدد الاطفال فى الفصل ٥ متر * ٨ متر عن ٣٠ طفلاً .
- ٦ / ان يتناسب عدد المراحيض مع عدد الاطفال وتجهيزها بحيث تناسب اطوال واحجام الاطفال .
- ٧ / وجود مغاسل خارج المراحيض لغسيل الايدي تناسب حجم الاطفال .

٨ / ان تكون الاثاث وادوات اللعب من البلاستيك ويراعى خلوها من الزويا والاطراف الحادة اذا كانت من مواد اخرى .

٩ / يفضل طلاء الروضة باللوان زاهية ورسومات تدخل البهجة فى نفس الطفل .

١٠ / تقسم مساحة الروضة الى :-

أ / ميدان للرمل الناعم .

ب / ميدان مزروع للمراجيح والواح التوازن وبقية الالعاب .

الفصل السادس ادارة الروضة

١٣_ شروط مديرة الروضة

١/ ان تكون سودانية .

٢/ ان تكون حاصلة على مؤهل تربوى .

٣/ ان لاتقل خبرتها عن خمسة سنوات فى مجال رياض الاطفال .

٤/ ان تكون متفرقة تفرغ كامل لادارة الروضة .

(٧)

١٤_ اختصاصات مديرة الروضة

١/ مديرة الروضة هى المسئولة عن الاشراف وادارة الروضة وعليها تقع مسئولية توزيع المهام

الادارية والفنية على المعلمات والعاملين التابعين للروضة .

٢/ مع عدم الاخلال بما تقدم تختص مديرة الروضة بالاتي :-

أ / المحافظ على مبانى الروضة وتطويرها .

ب/ تكون حلقة الوصل بين الروضة وادارة التعليم قبل المدرسة بالمحلية واولياء الامور

- ج/ تشرف على البرنامج اليومي مع المعلمات .
- د/تقوم بفتح سجل لكل طفل تدون به كل المعلومات الخاصة به .
- و/ تقوم بالاشراف على برنامج التحصين الدورى ومتابعة علاج الحالات المرضية وتبليغ مدير المحلية عن حدوث امراض وبائية .
- ز/ استخراج كافة المستندات الخاصة بالطفل للالتحاق بمرحلة الاساس .
- هـ/ اختيار معلمة من الروضة للقيام بمهامها فى حالة غيابها .

١٥ معلمة الروضة

- ١/ ان تكون سودانية الجنسية .
- ٢/ ان تحمل شهادة ثانوية كحد ادنى .

١٦ اختصاصات معلمة الروضة

- ١/ تنفيذ منهج و برامج التعليم قبل المدرسة بالروضة .
- ٢/ التعاون مع ادارة الروضة فى كل مايخص برامج الروضة .
- ٣/تنفيذ كل مايوكل اليها من ادارة الروضة .