



- 8/ القيام بالاتصالات الداخلية والخارجية الخاصة بالتعليم قبل المدرسى .
- 9/ المشاركة فى المؤتمرات الخاصة بالتعليم قبل المدرسى .
- 10/ أن يكون مسؤولاً عن كل ما يتعلق بمهام التعليم قبل المدرسى .

\*\*\*\*\*

### **اختصاصات المدير الإدارى للتعليم قبل المدرسى**

- 1/ المشاركة فى وضع الخطط وفق السياسات العامة .
- 2/ المشاركة فى وضع الميزانيات ومتابعة تنفيذها .
- 3/ وضع الضوابط الإدارية والمالية للرياض والإشراف على تنفيذها .
- 4/ متابعة الإشراف الإدارى بالمحليات وتقويم أدائهم .
- 5/ الاطلاع على التقرير الإداري الشهري بالمحليات .
- 6/ الإشراف على إنشاء الرياض الحكومية واستنفار الجهد الشعبى والرسمى لها .
- 7/ توفير احتياجات الإدارة من أثاثات ومعدات ووسائل .
- 8/ المشاركة فى ضوع خطة التدريب والتنسيق مع المدير الفنى .
- 9/ ينوب عن مدير التعليم قبل المدرسى بالولاية فى حالة غيابه .
- 10/ إعداد الإحصائيات والبيانات بالمحليات .

\*\*\*\*\*

### **اختصاصات المدير الفنى للتعليم قبل المدرسى**

- 1/ وضع الخطة السنوية العامة للتوجيه الفنى ومتابعة تنفيذها مع المساعد الفنى للتدريب .
- 2/ متابعة سير التوجيه الفنى ميدانياً لتطوير وترقية الأداء .
- 3/ الاطلاع على التقارير الشهرية للتوجيه الفنى بالمحليات وتقويمها .

4/ الإشراف على تقويم المناهج وتصحيحها وتعديلها بحسب البيئة الموجود بها المنطقة .

5/ العمل على ترقية النمو المهني للعاملين .

6/ التبصير والتوعية بأهمية التعليم قبل المدرسي.

7/ الإشراف على التأهيل والتدريب للعاملين بالتنسيق مع مساعد التدريب.

\*\*\*\*\*

### اختصاصات مدير التعليم قبل المدرسي بالمحلية

1/ التوصية بالتصديق لإنشاء روضة بالتنسيق مع المدير الفني .

2/ وضع خطة العمل السنوية بالمحلية وفق الخطة العامة للعاملين وتقويم أدائهم .

3/ التبصير والتوعية بأهمية التعليم قبل المدرسي.

4/ وضع مقترحات الميزانية الخاصة بالمحلية ومناقشتها مع جهات الاختصاص

5/ وضع ضوابط التنسيق بين العمل الإداري والفني بالمحلية .

6/ وضع خطة التدريب بالتعاون مع المدير الفني .

7/ إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالمسح التربوي .

8/ فى حالة حدوث أمراض وبائية يحق له بعد مشاورة السلطات الصحية

والصحة المدرسية بالمحلية إغلاق الرياض بالمحلية .

9/ إصدار الإنذارات في حالة الإخلال بالضوابط .

10/ متابعة تنفيذ وتقويم برامج التوجيه الفني مع المدير الفني بالمحلية.

\*\*\*\*\*

## اختصاصات المدير الفني بالمحلية

- 1/ التوجيه الفني للرياض بالمحلية .
- 2/ متابعة تطبيق المنهج برياض المحلية .
- 3/ رفع تقرير الأداء الفني الشهري للمدير الفني بالولاية .
- 4/ اعتماد ترشيح المعلمات للتدريب والمشاركة في الورش والبرامج النموذجية.
- 5/ التوجيه بتصديق الرياض الخاصة .
- 6/ متابعة استيفاء شروط التصديق والتوظيف بالرياض الخاصة .
- 7/ العمل على ترقية النمو المهني للعاملين وتقويم أدائهم .
- 8/ تنفيذ ما يوكل إليه من مدير التعليم التعليم قبل المدرسي بالمحلية من مهام.
- 9/ وضع الخريطة الكروكية للمحلية بمواقع الرياض .
- 10/ ينوب عن مدير التعليم قبل المدرسي بالمحلية في حالة غيابه .



## اختصاصات الموجه الفني بالمحلية

- 1/ أن يكون حلقة وصل بين الروضة وإدارة التعليم قبل المدرسي بالمحلية .
- 2/ متابعة سير المنهج في الرياض .
- 3/ الاشراف وتقويم البرنامج اليومي .
- 4/ رفع التقرير الفني الاسبوعي للمدير الفني بالمحلية .
- 5/ العمل على ترقية النمو المهني للمعلمات وتقويم أدائهم .
- 6/ التبصير والتوعية بإدارة التعليم قبل المدرسي .
- 7/ تنفيذ ما يوكل إليه من المدير الفني بالمحلية من مهام .
- 8/ إعداد الاحصائيات والبيانات الخاصة بالرياض .
- 9/ ترشيح المعلمات للتدريب والمشاركة في الورشه والبرامج النموذجية .



## التمويل:

- يتم التمويل ذاتياً من المعلمات العاملات في الرياض الخاصة والمستفيدات وتتراوح قيمته بين 100 إلى 200 حسب متطلبات التدريب (الوسائل- الحقيبة التدريبية وتجهيزات مراكز التدريب ) أما معلمات الرياض الحكومية معفيات من رسوم التدريب.

## الإشراف:

- تشرف إدارة التعليم قبل المدرسي بالولاية على الدورات بالمحليات :

## ضوابط وموجهات الدورات التدريبية :

- تبدأ الدورات التدريبية في كل المحليات في العطلات الصيفية سنوياً.
- يتم تنفيذ الدورات بالنهج التشاركي .
- المؤهل بكالوريوس أو دبلوم وسيط سنتان شرط النجاح في الشهادة السودانية تشمل جميع المحاور ما عدا البراعم .(دورة البراعم شهادة سودانية نجاح).
- عدد الدراسات بالفصل لا يتعدى 45 دراسة كحد أقصى .
- لا يسمح دخول المعلمات بعد مضي ثلاث أيام من بدء الدورة .
- تغلق جميع الرياض العاملة أثناء الدورات التدريبية .
- تلتزم المحليات بجدول المحاضرات الصادرة من التعليم قبل المدرسي بالولاية .
- عدم إدخال محاور جديدة في التدريب إلا بإذن من الإدارة العامة للتعليم قبل المدرسي.
- اختيار الموجه المؤهل لتدريب .
- ترتيب الأسماء بالحروف الأبجدية مع كتابة المؤهل في الاستمارة المعدة لذلك.



