

الفصل السابع

الملفات والسجلات

الخاصة بالهيئة الإدارية

obeikandi.com

الملفات والسجلات الإدارية

تعتبر السجلات الإدارية الرافد الأصيل للإدارة التعليمية بصورة عامة، وحيث إن هذا الكتاب يتناول إدارة رياض الأطفال، لذا فإن السجلات الإدارية في رياض الأطفال تعتبر المرجع المهم حيث كل سجل يختص بأمر معين، مما يتيح فرصة وضوح الرؤيا والبصيرة.

وفيما يلي أنواع السجلات المتعارف عليها في مجال رياض الأطفال وكيفية استخدامها، كما صنف في بعض إدارات التعليم في المملكة العربية السعودية.

ومن الضروري مراعاة ما يأتي في حفظ واستخدام السجلات الإدارية :

١ - نظافة وترتيب السجلات .

٢ - كتابة اسم الروضة، ونوع السجل، والعام الدراسي على الغلاف الخارجي للسجل .

٣ - الاقتصاد في استخدام كل سجل حتى انتهاء صفحاته جميعاً .

٤ - مراعاة ترقيم صفحات كل سجل .

٥ - مراعاة وضوح الخط .

٦ - توخي الدقة في تسجيل الأحداث، وتجنب الكشط والشطب واستخدام المزيل .

٧ - تحفظ السجلات في مكانها الخاص بشكل يسهل تناولها .

السجلات الخاصة بمديرة الروضة (١)

- ١ - سجل حضور فترات البرنامج اليومي للمعلمات .
- ٢ - سجل الملاحظات على دفاتر تحضير الدروس .
- ٣ - سجل الدروس النموذجية .
- ٤ - سجل الاجتماعات الدورية بالهيئة الإدارية والتعليمية .
- ٥ - سجل تلخيص التعاميم المهمة .
- ٦ - سجل البلاغات الإدارية والنشرات الداخلية إلى الموظفين بالروضة .
- ٧ - سجل توزيع الأعمال على منسوبات الروضة .
- ٨ - سجل الملاحظات على الأعمال التي تقوم بها الإداريات مع كتابة التوجيهات فيها .
- ٩ - سجل العهد على الموظفين .
- ١٠ - سجل الأنشطة .
- ١١ - سجل الأيام والأسابيع العالمية والوطنية .
- ١٢ - سجل الوقائع اليومية في الروضة من أحداث وزيارات .
- ١٣ - سجل تخطيط الوحدات التعليمية .
- ١٤ - سجل تقويم الأطفال .
- ١٥ - سجل زيارة مشرفة رياض الأطفال .

(١) توجيهات إدارية لمرحلة رياض الأطفال / إعداد فتحية محمود بخاري ، إدارة تعليم البنات بمحافظة ينبع .

كيفية استخدام السجلات الرسمية المكلفة بها مديرة الروضة

١ - سجل حضور فترات البرنامج اليومي للمعلمات

تستخدم في هذا السجل استمارة تقييم المعلمة خلال فترات البرنامج اليومي « الحلقة - الوجبة - اللعب الخارجي - العمل الحر في الأركان - اللقاء الأخير » .

حيث يتم كتابة المديرة لملاحظاتها عن سير المعلمة في إعطاء الفترة وفق توزيع الوحدة، وأخذ توقيع المعلمة بالعلم على هذه الملاحظات، مع ضرورة عمل بيان في أول السجل يوضح فيه العدد المتسلسل، واسم المعلمة، وتخصصها، وعدد حضور فترات البرنامج، وتاريخ الدخول لها ويكون كالتالي :

نماذج الفهرس في السجل /

نموذج من فهرس حضور فترات البرنامج اليومي

الرقم	اسم الفصل	المعلمة	فترات البرنامج اليومي			
			الحلقة	اللعب الخارجي	الوجبة	العمل في الأركان
			التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ

٢- سجل الملاحظات على دفاتر التحضير

يسجل فيه ملاحظات المديرية على دفاتر تحضير الدروس اليومي للمعلمات من حيث استيفاء المعلمة لخطوات الدرس كذا، وملاحظاتهما عن سير المعلمة مع توزيع الوحدة وتسجيل توجيهاتها وإرشاداتها وأخذ توقيعها بالعلم في ذلك .

نماذج من السجل

اسم المعلمة :

الوحدة :

التاريخ :

مدى صياغة الأهداف السلوكية	ملاحظات التحضير	توقيع المعلمة

٣- سجل الدروس النموذجية:

يعمل فهرس في أول السجل يوضح فيه العدد المتسلسل ، واسم المعلمة ، والبرنامج اليومي ، وموضوع الدرس ، تاريخه بالنسبة لتسجيل الدروس في السجل يتم حسب تاريخ إعداد المعلمة للدروس .

ويمكن استعمال السجل لعدة سنوات .

٤ - سجل الاجتماعات الدورية بالهيئة الإدارية والتعليمية :

أولاً: يشمل على خطة عامة تدون في أول السجل .

ثانياً: يشمل على الأهداف من كل اجتماع .

ثالثاً: يشمل كل اجتماع على جدول يوضح أهم نقاط الاجتماع، وما يستجد من أعمال أخرى أو توصيات، مع أخذ توقعات الموظفين من معلومات وإداريات .

رابعاً: يشمل السجل على محضر كل اجتماع، وذلك بتسجيل الأمور المهمة التي نوقشت والقرارات والمقترحات، وتدون أسماء الحاضرات وتوقعاتهن مع ضرورة ذكر التاريخ الذي تم فيه الاجتماع .

٥ - سجل تلخيص التعاميم :

يقتصر السجل على أهم التعاميم وليس جميعها، ولكن يوقع على أصل التعميم بعد إبلاغ المعنيات به، يسجل فيه رقم وتاريخ التعميم المهم، والجهة الوارد منها، مع تلخيص ما ورد بشأنه بصورة وافية لما يحتوي عليه الموضوع .

٦ - سجل البلاغات الإدارية والنشرات الداخلية :

يستخدم السجل فيما تعمله المديرية على الموظفين من بلاغات مهمة أو تعاميم مهمة، تكتب فيه ملخصاً وافياً للمطلوب تعميمه أو تنفيذه، مع كتابة اليوم والتاريخ وموضوع التعميم .

مع أخذ توقعات الموظفين على ذلك .

٧ - سجل توزيع الأعمال على الموظفين :

يوضح في هذا السجل أهم السجلات المكلفة بها الموظفة مع توضيح عمل

ومهام كل موظفة حيث يشمل جميع موظفات الروضة من الملمات والإداريات والمستخدمات مع أخذ توقيع كل موظفة بالعلم على ذلك .

٨- سجل الملاحظات على الأعمال التي تقوم بها الإداريات :

تخصص صفحة أو صفحات لكل إدارية يشمل اسم الإدارية واليوم والتاريخ والملاحظات حول عمل الإدارية وكتابة التوجيهات والإرشادات لها ليتم متابعة تنفيذها بعد ذلك مع أخذ توقيع الموظفة .

لتقييم الإدارية يمكن الرجوع إلى بنود الأداء الوظيفي ليسهل التقييم .

٩- سجل العهد على الموظفات :

يسجل في السجل العهد الموزعة على الموظفات من إداريات وملمات ، حيث يتم توزيع العهد بحضور استلام وتسليم من قبل الإدارة والملمات .

بخصوص السجل :

* قسم عهد الكتب « الوحدات التعليمية الموزعة والمفصلة » .

* قسم عهد الأركان التعليمية ويصنف لكل ركن « المواد والأدوات والأجهزة » .

* قسم عهد الفصل من أثاث وألعاب .

١٠- سجل الأنشطة :

يشمل السجل على فهرس يوضح فيه اسم النشاط ، ونوع النشاط ، وتاريخ تنفيذ النشاط ، ومكان التنفيذ ، وأهداف النشاط ، ويمكن تصنيف الأنشطة إلى أنشطة حرة وأنشطة متعلقة بالمنهج .

كتابة ملخص النشاط من حيث كان في أية وحدة أو في أية مناسبة وأهداف النشاط ونتائج النشاط وأيضاً كتابة التاريخ واليوم .

١١ - سجل الأيام والأسابيع العالمية والوطنية :

يسجل فيه التالي :

- * جدول عام للمناسبات التي تشارك فيها الروضة مع توضيح هذه المناسبات .
- * الخطة العامة التي ستنفذها الروضة .
- * الأسابيع والأيام العالمية والوطنية تنفذ حسب التعميم التي ترد من الرئاسة وحسب التاريخ المحدد بالتعميم .

١٢ - سجل الوقائع اليومية :

يسجل في هذا السجل عدد الحاضرات والغائبات من الموظفات والأطفال ، كما يسجل به أيضاً الزائرات اللاتي زرن الروضة في ذلك اليوم من المشرفات أو مسؤولات الصحة المدرسية أو خلافه ، ثم ما صادف الروضة من مشكلات خلال اليوم الدراسي والإجراءات التي اتخذت حيال ذلك .

١٣ - سجل تخطيط الوحدات التعليمية :

يشتمل السجل على توزيع منهج رياض الأطفال من الوحدات التعليمية المفصلة والموجزة خلال العام الدراسي للفصلين الدراسيين .
وأيضاً مدة كل وحدة تعليمية وتاريخها ، ويتضمن السجل نماذج جدول تخطيط الوحدات الأسبوعية ، والأنشطة الإدراكية ، والأنشطة المتعلقة بالوحدة من رحلات وزيارات ، والأنشطة الإضافية ، وتقويم الطفل في كل وحدة .

١٤ - سجل أو ملف تقويم الطفل :

يشتمل الملف على أنواع التقويم المستخدمة في الروضة .

التقويم الوصفي خلال الوحدة - التقويم خلال الأركان التعليمية - التقويم السنوي أو الفصلي مع تحديد تاريخ استعمال التقويم .

١٥ - سجل زيارة مشرفة رياض الأطفال :

على المديرية متابعة ما سُجِّل في السجل من توجيهات وتعليمات لموظفات الروضة من إداريات ومعلمات ، وعلى المديرية التوقيع على الزيارة وأيضاً توقيع المعلمات .

مع ضرورة اطلاع المعلمة أو الإدارية على ملف زيارة مشرفتها في حالة غيابها أو تمتعها بإجازة خاصة وذلك للعلم .

مساعدة المديرية :

هي الشخصية الثانية في الروضة بعد المديرية ، وتقوم مقام المديرية في حالة غيابها أو تأخيرها ، كما أنها يجب أن تتصف بصفات المديرية باعتبارها تتولى أمور القيادة في الروضة .

السجلات المسؤولة عنها المساعدة :

- ١ - سجل الدوام الرسمي .
- ٢ - سجل أحوال الموظفين .
- ٣ - سجل حصر غياب الموظفين .
- ٤ - ملفات الموظفين .
- ٥ - سجل المصروفات المالية .
- ٦ - سجل الاحتياطي لفترات البرنامج .

٧- سجل الأطفال المستجدين .

٨- سجل تخطيط الوحدات التعليمية .

١- سجل الدوام الرسمي :

يستعمل سجل جاهز موضح فيه البيانات التالية : اسم الموظفة ، ساعة الحضور ، وساعة الإنصراف ، والتوقيع .

* في حالة غياب الموظفة تدون كلمة غائبة عند التوقيع بالدخول ، وفي حقل الملاحظات يوضح سبب التأخر أو الغياب ، ويوضح فيما بعد إذا كانت غائبة بعذر أو بدونه مع كتابة رقم التقرير الطبي إذا كانت الموظفة في إجازة مرضية .

* لا يجوز للموظفة التوقيع للدخول والخروج في آن واحد ، بل توقع للدخول في الصباح وفور وصولها للمدرسة ، أما التوقيع بالخروج فيكون عند الانصراف .

* ويقفل الدوام يومياً مع بداية الفترة الأولى من البرنامج اليومي من قبل المساعدة ، ويعتمد من قبل المديرية .

٢- سجل أحوال الموظفين :

١ - تخصيص صفحة لكل موظفات الروضة في العام الدراسي .

٢ - تسجل الأسماء رباعية فيبدأ بالإداريات ثم المعلمات ، مع مراعاة الدقة في تعبئة البيانات .

٣- يعاد كتابة أحوال الموظفين في كل فصل دراسي لما يطرأ من تعديل للموظفات المستجيدات في الروضات .

٣- سجل حصر غياب الموظفين :

٢- يخصص لكل موظفة صفحة .

الرقم المتسلسل / اسم الموظفة / وظيفتها /

[illegible]

٤ - ملفات الموظفين:

« الإداريات - المعلمات - المستخدمات - المستخدمين »

- ١ - يجهز لكل موظفة ملف خاص ويكتب عليه بخط واضح اسم الموظفة .
- ٢ - ترقيم الملفات حسب ترتيبها في القائمة الخاصة بذلك .
- ٣ - يجب أن يحتوي ملف كل موظفة على التالي :
 - ١ - آخر مؤهل دراسي حصلت عليه .
 - ٢ - قرار التعيين .
 - ٣ - خطاب المباشرة .
 - ٤ - صورة من حفيظة النفوس أو بطاقة العائلة .
 - ٥ - شهادات الدورات التدريبية إن وجدت .
 - ٦ - بطاقة أحوال الموظفة (يحدد كل سنة) .
 - ٧ - ما يخص الموظفة من أوراق مثل صور التقارير الطبية - صور طلب الإجازات الاضطرارية .
 - ٨ - لا بد أن يحتوي الملف على فهرس بالمحتويات ويتطابق العدد المتسلسل مع تسلسل المحتوى .

٥ - سجل المصروفات المالية :

السجلات الخاصة بأموال البيئة التربوية والأركان التعليمية والأموال الخاصة بالرئاسة حيث المحاضر والفواتير الخاصة بالصرف في ملفات خاصة بالصرف ، كل بند على حدة ، ويلاحظ ضرورة التمشي مع اللائحة التنظيمية في صرف الأموال ، وعمل فهرس لتصنيف الأشهر والمبالغ كل على حدة .

٦- سجل الاحتياطي لفترات البرنامج اليومي :

١ - تقوم المساعدة في بداية فترات البرنامج اليومي بإعداده إذا وجد غياب للمعلمة أو تأخير ، بحيث لا يُترك الفصل بدون معلمة مهما كانت الأسباب .

٢ - أخذ توقيع المعلمة التي سوف تحضر فترة الانتظار قبل دخولها الفصل لتحمل مسؤولية ذلك .

٣ - إذا اعتذرت المعلمة عن الذهاب إلى الفصل فترة الانتظار لأي سبب فيجب أن يذكر في السجل .

الفصل	الفترة	اسم المعلمة الغائبة	اسم المعلمة البديلة	التوقيع	ملاحظات

٧- سجل الأطفال المستجدين :

يستخدم السجل منذ بداية التسجيل وتستعمله المساعدة وتعاونها المراقبة ، حيث يدوّن فيه جميع البيانات المهمة من واقع شهادة الميلاد أو حفيظة النفوس وبموجبه يتم التسجيل في الروضة .

٨- سجل تخطيط الوحدات التعليمية :

١ - ينفذ جدول تخطيط وحدات الأسبوع قبل بدء الدراسة بوقت كاف بحيث تعرف المعلمة أي وحدة يمكن لها التخطيط .

٢ - يخطط الجدول من قبل مديرة الروضة حسب الخطة الدراسية لمدة الوحدة المفصلة أو الموجزة .

٣- المساعدة تساعد المديرية في تخطيط الوحدة من حيث إعداد الجدول الأسبوعي والأنشطة وعمل التمارين الإدراكية .

٤- في حالة غياب المديرية للمساعدة الحق في إعداد الوحدات التعليمية مع الاجتماع بمعلمات الروضة .

٥- تقوم المساعدة بتسليم المعلمات نسخة من الجدول الأسبوعي من تقسيم الوحدات .

بيان بأسماء المعلمات اللاتي يقمن بإعداد وتخطيط الوحدات التعليمية خلال العام الدراسي ١٤١٧ هـ.

الوحدة	نوعها	مدة الوحدة	أسماء المعلمات	توقيع المعلمات

المراقبة

تعتبر المراقبة هي محور الارتكاز لعملية النظام والانضباط بالمدرسة .

أهم مسؤوليات وواجبات المراقبة :

- ١ - مسؤولية عن النظام وضبط الدوام بالروضة ، والإشراف على انتظام الأطفال في الفصول والطوابير بمساعدة المعلمات .
- ٢ - مراقبة الأطفال عن طريق مواظبة الأطفال بشكل دقيق ومنظم حسب التعليمات عن طريق سجل خاص بدوام الأطفال وتأخرهم في الصباح ، وعمل ملخص دوام الأطفال الشهري يبين عدد أيام انقطاعهم بعذر ، ثم إعداد إشعارات الغياب المتكرر بدون عذر وبعذر ، والاحتفاظ بصورة منه في ملف خاص ، وإرسال الأصل إلى أولياء أمور الأطفال .
- ٣ - الاتصال بالمنزل في حالة وجود طفل مريض ، ويكون خروج الطفل من الروضة بعد تأكد ولي الأمر من ذلك .
- ٤ - ضرورة توخي الحذر والدقة عند أخذ الحضور والغياب يومياً ، كما يجب على المديرية الاطلاع على السجلات بصفة دائمة للمتابعة وإعطاء التوجيهات مع التوقيع على السجل بالتاريخ .
- ٥ - ترتيب ملفات الأطفال وتنظيمها حسب الفصول بمساعدة رائدات الفصول ، مع وضع فهرس محتويات الملف .
- ٦ - إعداد بيانات أولية بأسماء أو عناوين الأطفال ، وأرقام هواتفهم ، ووسيلة انتقالهم في سجل خاص .

- ٧- معاونة الكاتبة في إعداد سجل قيد الأطفال من واقع الملفات .
- ٨- الإشراف على الأطفال ظهراً الذين يحضرون بالمواصلات الخاصة .
- ٩- الحضور في الفصول في حالة اجتماع المديرية بالمعلمات .
- ١٠- متابعة تنفيذ جدول المناوبة لحفظ النظام والدوام بالروضة بعد انصراف آخر طفل من الروضة .
- ١١- تصوير الأوراق الخاصة بالمنهج وتوزيعها على الفصول .

السجلات المسؤولة عنها المراقبة:

- ١- سجل حضور وغياب الأطفال .
- ٢- سجل قيد الأطفال الذي يمكن أن يشتمل على معلومات أحوال الأطفال .
- ٣- سجل توزيع الأطفال على الفصول .

الملفات المسؤولة عنها المراقبة:

- ١- ملف لحفظ خطابات أولياء الأطفال عن الغياب .
- ٢- ملف متابعة النظافة والصيانة بالروضة .
- ٣- ملف توزيع العمل على المستخدمات والمستخدمين لمتابعة أعمالهم .
- ٤- ملفات الأطفال لكل فصل على حدة، مع ترتيب محتويات الملف، وينبغي أن يحتوي الملف على فهرس .

السجلات المسؤولة عنها المراقبة

١ - سجل حضور وغياب الأطفال :

١ - تسجل أسماء الأطفال رباعياً وتخصص صفحة مستقلة لكل فصل دراسي ، بحيث تسجل جميع الفصول الدراسية مع تسمية كل فصل بأسماء المستويات مثل « مستوى الأول - مستوى الثاني - مستوى الثالث » .

٢ - تسجل أيام الأسبوع وتواريخها بما في ذلك الخميس والجمعة مع وضع خط أحمر طولي عند أيام الخميس والجمعة . وفي نهاية كل شهر تجمع أيام الغياب وتوضع الملاحظات حول غياب الطفل .

٣ - في حالة انتقال أحد الأطفال أو انقطاعه يكتب في حقل الملاحظات السبب ، فقد يكون نقل أو ترك الروضة ، وأيضاً يوضع خط أحمر من تاريخ الانقطاع .

٤ - في حالة غياب الطفل يدون حرف (غ) باللون الأحمر .

٥ - أن تكون أسماء الأطفال في سجل الحضور والغياب مطابقة تماماً لأسمائهم في سجل قيد الأطفال .

٦ - يستعمل هذا السجل يومياً لأخذ الحضور والغياب ويكون دائماً في نهاية فترة الحلقة .

٢ - سجل قيد الأطفال وقد يشتمل أيضاً على أحوال الأطفال :

يدون فيه أسماء الأطفال كاملة وأسماء أولياء أمورهم وجنسياتهم وعناوينهم وتاريخ ميلادهم وأرقام هواتفهم ووسيلة انتقالهم .

٣ - سجل توزيع الأطفال على الفصول

تُسجل أسماء أطفال كل فصل على حدة، مع كتابة اسم الطفل رباعياً واسم الفصل حسب المستويات .

٤ - الملفات المسؤولة عنها المراقبة

١ - ملف لحفظ خطابات أولياء أمور الأطفال عن الغياب .

٢ - ملف متابعة النظافة والصيانة بالروضة .

٣ - ملف توزيع الأعمال على المستخدمات والمستخدمين لمتابعة أعمالهم .

٤ - ملف الأطفال لكل فصل من فصول الروضة .

ويكون لجميع الملفات فهرس بمحتوى الملف يوضح ما يحتوي الملف من أوراق مع ترتيب أوراق الملف بالتسلسل حسب الفهرس .



الكاتبة

١ - صفات الكاتبة .

٢ - مسؤوليات وواجبات الكاتبة .

٣ - السجلات المسؤولة عنها الكاتبة .

أولاً : صفات الكاتبة:

تعتبر الكاتبة الشخصية المؤتمنة على أسرار الروضة ، وهي الساعد الأيمن لمديرة الروضة في متابعة الردود على الخطابات .

وهي أمينة السر ، وعليها المحافظة على سرية العمل ، ولا يجوز لها أن تُطلع أحداً على ذلك إلا بإذن من المديرة .

ثانياً : مسؤوليات الكاتبة وواجباتها:

١ - المحافظة على سرية العمل في الروضة .

٢ - تنظيم سجل الوارد والصادر والملفات التابعة له .

من حيث سجل الصادر والملف يجب حفظ صور المعاملات والخطابات الصادرة مع مطابقتها لدفتر تسليم المعاملات .

أما سجل الوارد والملفات التابعة فيجب تسجيله مع حفظ التعاميم الواردة حسب جهة الورد .

٣ - تبليغ النشرات والتعاميم للموظفات في حينها مع أخذ التوقيع بالعلم خلف التعميم .

- ٤ - تنظيم سجل تسليم المعاملات وضرورة التأكد من التوقيعات بالاستلام .
- ٥ - رفع بيانات شهرية بأسماء المعلمات الغائبات والمُجازات اللاتي سُمح لهن الغياب من قبل الرئاسة ، مع بيان نوع الغياب إلى مكتب الإشراف التربوي .
- « يكون في كل الروضات الحكومية والشؤون الأهلية » .

ثالثاً : السجلات المسؤولة عنها الكاتبة:

- ١ - سجل الوارد والملفات التابعة لها .
- ٢ - سجل الصادر والملفات التابعة لها .
- ٣ - سجل تسليم المعاملات .
- ٤ - سجل العلم بالتعاميم والنشرات .

ثالثاً : طرق تنظيم السجلات والملفات

أ (طريقة تنظيم سجل الوارد:

- ١ - يبدأ السجل من بداية كل عام هجري « ١ محرم » .
- ٢ - عند استلام أي تعميم أو خطاب يسجل عليه تاريخ الورود ، وهو تاريخ اليوم الذي ورد فيه الخطاب أو التعميم ، ورقم الوارد هو الرقم المتسلسل لسجل الوارد .
- ٣ - يتم التسجيل في سجل الوارد حسب الحقول الموضحة في السجل ، ويكون كالتالي :
- * العدد المتسلسل : التسلسل الذي يبدأ من بداية العام الهجري ، وهو رقم ورود الخطاب أو التعميم للروضة .

* رقمه: رقم التعميم أو الخطاب .

* تاريخه: تاريخ التعميم أو الخطاب الأصلي .

* الجهة الوارد منها: إدارة تعليم البنات بالمحافظة .

* جهة صدوره: القسم الذي وردت منه مثل « الشؤون التعليمية - أو شؤون الموظفين - أو شؤون الطالبات » .

* موضوعه: موضوع التعميم ، ويكون أحياناً غير موجود ، ويمكن في هذه الحالة استخلاصه من التعميم .

* عدد مربوطاته: عدد المرفقات إن وجدت عدا الخطاب الأصلي .

ب) طريقة تنظيم ملفات الوارد :

١ - يتم إعداد ملفات للوارد على عدد الأقسام التي يتم استلام الخطابات منها ، ويكتب على كل ملف اسم القسم والرقم الخاص به بالرجوع إلى تعميم الأقسام الخاصة بالمحافظة مثل :

* ملف مكتب الإشراف التربوي رقم (١) .

* ملف الشؤون التعليمية رقم (٢)

٢ - يُعد لكل ملف فهرس على النحو التالي :

العدد المتسلسل	رقم التعميم	تاريخه	موضوعه	ملاحظات

٣ - يبدأ بالتسلسل من بداية وضع الأوراق في الملف ، ويسجل على ركن الخطاب أو التعميم نفس الرقم المتسلسل الخاص بالملف حتى يسهل الرجوع إلى أي تعميم حين الحاجة إليه .

ج (طريقة تنظيم سجل الصادر والملفات التابعة له :

أ) طريقة تنظيم سجل الصادر

١ - يبدأ التسلسل في الصادر من بداية العام الهجري الجديد .

٢ - رقم الخطاب الصادر هو الرقم المتسلسل لسجل الصادر . تقسيم رقم القسم ، وتقسيم الروضة مثال :

رقم الخطاب الصادر / ٢٥ .

القسم / الشؤون التعليمية رقم (٩) حسب التعميم .

الروضة / روضة الرئاسة الأولى بينع البحر .

ويكتب ذلك على النحو التالي : ٢٥ / / روضة الرئاسة الأولى .

٣ - تحرر جميع الخطابات باسم مدير تعليم البنات بالمحافظة ، أو مكتب الإشراف التربوي ، حسب نوعية الخطاب .

٤ - تحرر الخطابات من أصل وصورة ويُبْعَث الأَصْل ، وتُحَفَظ الصور في الملفات حسب الأقسام .

٥ - يتم التسجيل في سجل الصادر على حسب الحقول ويكون كالتالي :

العدد المتسلسل : الرقم المتسلسل الذي يبدأ من بداية العام الهجري

القسم المُعَد للمعاملة : الروضة .

رقمها : رقم الخطاب كالذي سبق شرحه .

تاريخها : تاريخ إعداد الخطاب وتحريره .

الجهة الصادر إليها : اسم القسم المرسل له الخطاب .

تاريخ صدورها : تاريخ إرسالها من الروضة ، ويكرر إذا كان نفس تاريخ التحرير .

موضوعها : موضوع الخطاب الأصلي .

عدد مربوطاتها : عدد المرفقات عدا الخطاب الأصلي .

الجواب الوارد : المقصود به الخطاب الذي يأتي رداً على الخطاب الصادر من الروضة

ب . طريقة تنظيم ملفات الوارد :

يتم تنظيم ملفات الوارد بنفس الطريقة التي يتم تنظيم ملفات الصادر الذي تم شرحه أعلاه .



المشرفة الصحية

أولاً : مسؤوليات وواجبات المشرفة الصحية:

- ١ - تقوم بالإسعافات الأولية التي تلزم لبعض الأطفال أثناء اليوم الدراسي .
- ٢ - تقوم بالكشف الدوري مع الطبيبة المختصة وتسجل الملاحظات في البطاقة الصحية .
- ٣ - تقوم بتحويل الأطفال إلى الطبيبة في الروضة إن وجدت، أو إلى أقرب مركز صحي إذا كان الأمر يتطلب ذلك، مع إشعار ذوي المريض في حينه .
- ٤ - الإشراف على نظافة الأطفال ، ومتابعة النواحي الصحية بالروضة ، وتنفيذ تعليمات الطبيبة .
- ٥ - الإشراف على نظافة جميع مرافق الروضة بوجه عام ، والإشراف على نظافة دورات المياه بوجه خاص .
- ٦ - في حالة تأمين وجبة غذائية تكون مسؤولة عن استلام التغذية يومياً وفحصها وكتابة تقرير عنها ، بالإضافة إلى الإشراف على توزيعها .
- ٧ - التأكد من صحة الطفل عند عودته إلى الروضة بعد غياب طويل وقبل استئنافه الاختلاط مع الأطفال الآخرين في الفصل أو اللعب .
- ٨ - متابعة الأحوال الصحية لكل فصل على فترات شهرية .
- ٩ - التعاون مع مشرفة التغذية ومع المراقبة .

ثانياً : السجلات والملفات الخاصة بالمشرفة الصحية :

- ١ - ملف بطاقات الحالة الصحية للطفل .
- ٢ - سجل الحالة الصحية المريضة لبعض أطفال الروضة .
- يوضع لكل ملف أو سجل فهرس يوضح المحتوى .



مشرفة التغذية

مسؤوليات مشرفة التغذية :

- ١ - تأمين المواد الغذائية اللازمة لوجبة الأطفال .
- ٢ - عمل القائمة الأسبوعية عن أنواع الوجبات المقدمة للأطفال خلال الأسبوع وتقديمها للمديرة لاعتمادها .
- ٣ - تحضير الوجبة يومياً والإشراف على توزيعها على الأطفال .
- ٤ - الإشراف على ضيافة الأمهات والزائرات ، وتوزيع الهدايا على الأطفال في المناسبات المختلفة .
- ٥ - أي مهام تسند إليها .
- ٦ - التفاهم مع المديرة في تحديد الوجبة حسب الوحدات التعليمية التي تحتاج إلى أعداد وجبات مناسبة للوحدة .

السجلات أو الملفات

- ١ - ملف أو سجل إعداد الوجبة حيث يشتمل على أنواع الوجبة الأسبوعية لكل شهر .
- ٢ - ملف خاص بالمصروفات التي تصرف على تغذية الأطفال شهرياً .
- ٣ - ملف خاص بالمصروفات الإضافية كالحفلات والضيافة والهدايا .



ملفات الأطفال

وتنظم كالتالي :

- ١ - يجب أن يُفهرَس كل ملف ، وتُرتَّب الأوراق وترقم حسبما وردت بالفهرسة .
- ٢ - في حالة إضافة أي بطاقة أو ورقة في الملف تضاف في الفهرسة .
- ٣ - يوضع طابع في أعلى الملف في الجهة اليسرى يسجل عليه اسم الطفل بالقلم الحبر ، والصف والرقم المسلسل بالقلم الرصاص لتغييره سنوياً .
- ٤ - بعد استقرار الدراسة وقوائم الفصول تفرز ملفات الأطفال وترقَّم وترتَّب حسبما وردت الأسماء في سجل قيد الأطفال .
- ٥ - توضع قائمة بأسماء الأطفال على كل درج من الخارج حسب ترتيبها ليسهل الرجوع إليها .
- ٦ - في حالة انقطاع الطفل يبقى الرقم الخاص به فارغاً ولا يوضع مكانه ملف آخر ، بل يسجل على القائمة أن الطفل منقطع .
- ٧ - في نهاية العام الدراسي تسلم ملفات الأطفال التابعة للمستوى الثالث للأطفال .



البطاقات والسجلات في رياض الأطفال

بات من الضروري جداً لكل إدارة من إدارات رياض الأطفال تنظيم البطاقات والسجلات الخاصة بالأطفال، حيث إنها تلعب دوراً بارزاً في متابعة نمو الطفل، وتسجيل خصائص طفولته، وعن مدى تحقيق الأهداف عن طريق الاستفادة الطفل من البرامج المقدمة في الروضة.

وتحتوي السجلات عادة على بنود مختلفة كالمعلومات الضرورية عن الأسرة وترتيب الطفل بين إخوته، وسلوكه، وميوله، ونواحي النمو، وتعباً المعلومات عادة في بداية تسجيل الطفل في الروضة من قبل ولي أمره، ومن ثم تنقل إلى السجلات خاصة وتدون يومياً في كل سجل معلومات عن سلوكه أو مشكلاته أو قدراته، إضافة إلى مدى تقدمه في الناحية الاجتماعية والصحية والعقلية.

إن وجود السجلات والبطاقات في رياض الأطفال يساعد عادة في الوصول إلى الأهداف التالية :

١ - مساعدة المعلمات على ملاحظة الأطفال وتفهمهم .

٢ - يمد المعلمات بالخبرة الذاتية .

٣ - يساعد الطفل على النمو بصورة منظمة .

٤ - يساعد على تأمين الحاجات الأساسية للطفل .

٥ - يساعد على اكتشاف مواهب وميول الأطفال .

٦ - يساعد على اكتشاف الأمراض سواء العضوية منها أم النفسية لمعالجتها قبل تفاقمها .

٧ - تقويم منهج الروضة .

٨ - تفهم مشكلات الطفل الأسرية ومساعدته في التخفيف منها .

٩ - مساعدة المرحلة الابتدائية في إمدادها بخلفية شاملة عن شخصية الطفل حال تسجيله فيها .

١٠ - مساعدة أولياء الأمور في توضيح بعض السلوكيات الصادرة عن أطفالهم والتي يجهلونهم .

وتكون هذه السجلات على نوعين :

١ - السجلات الثابتة والتي تدوّن فيها حقائق عن الخلفية التاريخية للطفل والخاصة بالأسرة .

٢ - السجلات الخاصة بشخصية الطفل وسلوكياته في الروضة ، والتي تستخلص منها عادة المعلومات الشاملة ، والتي تسجل في البطاقات الشهرية التي ترسل لأولياء الأمور للاطلاع على مدى تطور نمو أطفالهم .

وكذلك قدراتهم وميولهم وحالتهم الصحية والاجتماعية والنفسية .

وفيما يلي نموذجاً مقترحاً للسجل الخاص بطفل الروضة :

الرئاسة العامة لتعليم البنات

نموذج خاص برياض الأطفال في المملكة العربية السعودية

طلب تسجيل طفل في روضة

للعام الدراسي.....

- اسم الطفل رباعياً : -----
- مكان وتاريخ الميلاد : ----- الصف في العام الدراسي -----
- الجنسية : -----
- اسم والد الطفل : ----- عمله : ----- ت : -----
- اسم ولي الأمر : ----- قرابته : ----- عمله : ----- ت : -----
- اسم الوالدة : ----- عنوان عملها : ----- ت : -----
- عنوان السكن : ----- ت المنزل : -----
- عدد الأخوة والأخوات : إناث --- ذكور --- ترتيب الطفل بين إخوته : ---
- هل للطفل أخ أو أخت بالروضة : نعم ----- لا -----
- الأمراض التي أصيب بها الطفل قبل دخول الروضة : -----
- التطعيمات التي أخذها قبل دخوله الروضة : -----
- الثلاثي شلل الأطفال النكاف الحصبة الحصبة الألمانية جرعة منشطة
- ملاحظة : وضع علامة (✓) أو (×) في كل خانة
- نوعية الحساسية لأي طعام -----
- لأي دواء -----
- توقيع ولي الأمر : -----
- الاسم : -----
- التوقيع : -----