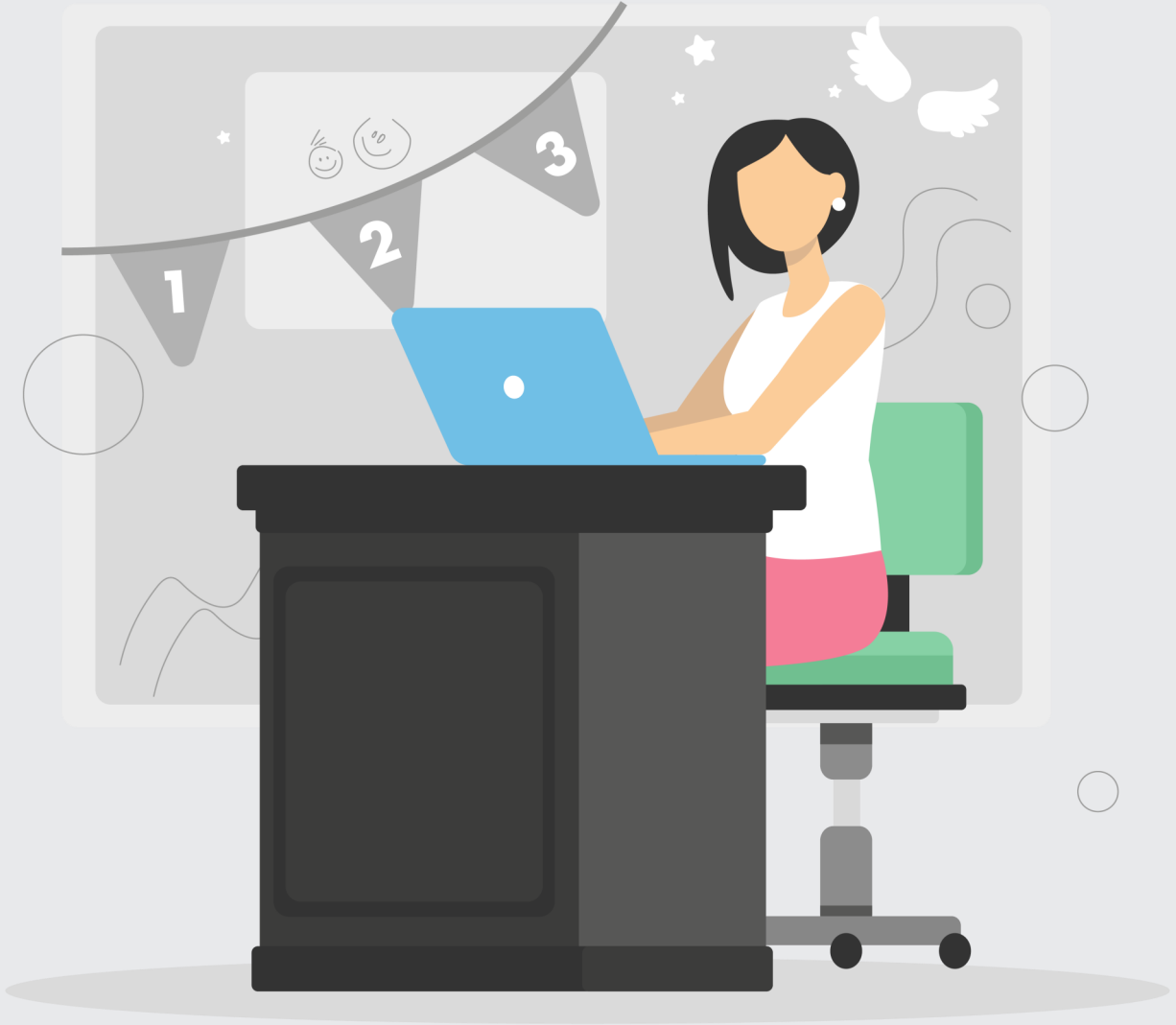


مديرة حضانة

ملف مهني



International
Labour
Organization

Developed by



SALALEM

صداقات
تدريسية عمل مديقة للمرأة

فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات:
3	المقدمة
4	المعلومات الوظيفية
5	المؤهلات وخبرات العمل
6	ورشة وفريق العمل
6	أسماء المشاركات
7	القوانين والأنظمة المتعلقة بالوظيفة
7	المعايير ومرجعيات المواصفات العالمية
8	المهام
12	الكفايات التشغيلية
14	الكفايات الفنية

يهدف المشروع إلى تحديد المهام والكفايات الأساسية لبعض الاحوار الوظيفية في قطاع الرعاية للأطفال بهدف النهوض بهذا القطاع وتطويره. حيث تمّ اتباع منهجية تحليل مهني بالمقارنة مع أفضل الممارسات العالمية، تمّ تطويرها وتطبيقها من قبل شركة درجات للتدريب (سلام)، تقوم على:

- وضع أسس للمقارنة مع أفضل الممارسات على مستوى عالمي وإقليمي.
- تطوير إطار للبحث والنقاش مع المختصين وأصحاب الخبرة وممثلي القطاع.
- إرساء قواعد ومحددات معيارية محلية من قبل المختصين وأصحاب الخبرة وممثلي القطاع؛ لوضع الملف المهني المحلي.

ويستقل الملف المهني لوظيفة **مديرة الحضانة** على ملخص مهني يحتوي على: وصف العمل وبعض المعلومات الوظيفية العامة عن المهنة. كما يستقل أيضاً على المهام والواجبات التي تمّ استنباطها من خلال عملية التحليل المهني بالمقارنة مع أفضل الممارسات. بالإضافة إلى الكفايات المهنية/ الفنية، التي على أساسها سيتمّ تطوير قطاع الرعاية.

ضبط الوثيقة

	صُدّق عليها من قبل:
	مراجعة وموافقة:
	تاريخ الموافقة:
	تاريخ الإصدار:

المعلومات الوظيفية

مديرة الحضانة	الوظيفة:
قطاع الرعاية	القطاع الاقتصادي:
1518010 ناظر (مشرف) حضانة أطفال	الرمز المرجعي من التصنيف العربي المعياري للمهن (ASCO):
DIRECTORS AND CHIEF EXECUTIVES 1210	الرمز المرجعي (ISCO) : (The International Standard Classification of Occupations)
يشمل نطاق عمل مديرة الحضانة العمل في قطاع رعاية الأطفال في مرحلة الطفولة المبكرة (70 يوم إلى 4 سنوات و8 أشهر) في مختلف مؤسسات رعاية الأطفال سواء كانت حضانات مؤسسية أو حضانات خاصة أو الحضانات المنزلية، كما يشمل رعاية الأطفال من ذوي الإعاقة في الحالات الممكنة.	نطاق العمل:
1. مديرة مرحلة ما قبل المدرسة. 2. مشرفة الحضانة. 3. مديرة الحضانة.	المسميات الوظيفية المختلفة التي قد ينطبق عليها الملف المهني: ملحوظة: قد تختلف المسميات الوظيفية لنفس المهنة حسب الهياكل التنظيمية، ومنهجيات التسمية المختلفة المتبعة في الشركات والمصانع والمؤسسات المختلفة العاملة في القطاع
تحديد أهداف ونتائج العمل في رعاية الأطفال بما يتماشى مع الفلسفة والاستراتيجية المتبعة في الحضانة وبالتالي إعداد خطط وبرامج الخدمات، وإدارة وتوجيه وتنسيق العمل من النواحي الفنية والإدارية. كما تقوم بمتابعة إجراءات رعاية الأطفال ومتابعة والإشراف على الروتين اليومي للحضانة، والتواصل المستمر مع أولياء الأمور أو الأوصياء، ووضع البرامج الخاصة بتربية الأطفال ومراقبة تنفيذها ومتابعة نموهم. كما تقوم بتطوير إجراءات وأساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة ومتابعة ومراقبة تطوير أنظمة ومعايير الجودة. بالإضافة إلى الإشراف الفني والإداري على السياسات والعاملين في الحضانة وتقييم أدائهم وإنجازاتهم واقتراح البرامج الكفيلة برفع مستوى معارفهم وتنمية قدراتهم.	ملخص الوصف الوظيفي

<ol style="list-style-type: none"> 1. التخصص العلمي : تربية بشكل عام, تربية طفل , رياض أطفال, علم نفس تربوي, علم نفس طفولة, تربية خاصة, طفولة مبكرة, تعليم مبكر, إدارة تربوية, وما إلى ذلك. 2. شهادة خلو أمراض. 3. شهادة عدم محكومية. 4. الحالة البدنية الجيدة. 	<p>مؤهلات العمل</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. إذا كانت حاصلة على شهادة توجيهي (ناجح), يُشترط توفر خبرة 10 سنوات فأكثر. 2. إذا كانت حاصلة على شهادة دبلوم, يُشترط توفر خبرة عملية في المجال لمدة 5 سنوات فأكثر. 3. إذا كانت حاصلة على شهادة بكالوريوس, لا يُشترط خبرة طويلة بشرط الحصول على دورات تدريبية وتأهيلية في مجال رعاية الطفل 	<p>خبرات العمل</p>
<p>دورات تدريبية وتأهيلية في مجال رعاية الطفل بالإضافة إلى دورات دورات الإسعافات الأولية أو تمرير</p>	<p>الدورات التدريبية</p>
<p>40 ساعة تدريبية: 20 ساعة تدريبية قبل استلام الوظيفة و20 ساعة تدريبية خلال فترة مزاولة المهنة. ويشترط إنهاء هذه الساعات خلال أول سنتين من مزاولة المهنة.</p>	<p>الساعات التدريبية المقترحة</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. صلاحيات إدارة الموارد البشرية (كالتوظيف, وإنهاء الخدمات... إلخ) 2. صلاحيات قبول الأطفال في الحضنة 3. الصلاحيات المالية 4. صلاحيات إدارية عامة (كالترخيص, وتعديل السياسات) 	<p>الصلاحيات</p>

ورشة وفريق العمل

2021-5-27	تاريخ الورشة:
جلسة إلكترونية عن طريق تكنولوجيا الاجتماعات عن طريق الفيديو	الموقع:
شركة درجات للتدريب (سلام).	الميسرون:

أسماء المشاركات

الاسم	الحضنة التي تمثلها
ريم أبو الراغب	حضنة كتاب وفرشاة.
نبال الحليق	حضنة كيدز سمايل.
أسيل شوارب	حضنة جامعة البترا.

القوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة

العاملة في هذه الوظيفة يجب أن تكون على دراية بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالوظيفة، مثل: قانون العمل، والقوانين والقواعد والأنظمة الأخرى الصادرة عن وزارة العمل وأي قواعد وأنظمة أخرى معمول بها: مثل:

1. قانون تنظيم العمل المهني.
2. قانون تنمية وتطوير المهارات المهنية.
3. نظام العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعمال في المؤسسات.
4. قوانين التنمية الاجتماعية.
5. قوانين و تعليمات ترخيص دور الحضانات.
6. القوانين الداخلية للحضانة.

المعايير ومرجعيات المواصفات العالمية

العاملة في هذه الوظيفة، يجب أن تكون على دراية بحدود ما يتعلّق بعملها من المعايير العالمية المتعلقة بالوظيفة، ومن الأمثلة عليها:

1. آيزو 14000 - نظام إدارة البيئة.
2. آيزو 26000 - المسؤولية المجتمعية.
3. آيزو 45001 - نظام إدارة السلامة والصحة المهنية.

المهام المطلوبة

تقوم **مديرة الحضانة** ذات الخبرة الكافية بالقيام أو المشاركة في المهام المُدرجة أدناه، وذلك حسب نطاق عملها وحجم المنشأة التي تعمل فيها؛ فقد تقوم **مديرة الحضانة** بمهام إضافية في حال عدم وجود قسم متخصص للقيام بها.

الرقم	المهمة
1	تطوير وتنفيذ برامج الرعاية والتعليم للأطفال.
1.1	تطبيق فلسفة واستراتيجية التربية والرعاية الخاصة بالحضانة.
1.2	تحديد المناهج المناسبة التي تعكس فلسفة الحضانة.
1.3	تطوير وتنظيم برامج وأنشطة رعاية وتعليم الأطفال.
1.4	تقييم ومراجعة البرامج الجديدة والحالية بشكل دوري لتحديد كفاءتها.
1.5	تحديد الحاجة إلى إجراء تغييرات في المناهج وفقاً للحاجة والوضع القائم.
2	توفير بيئة مناسبة لرعاية الأطفال من جميع الفئات العمرية.
2.1	تطبيق القوانين والإجراءات المتعلقة بصحة وسلامة الأطفال استناداً لتعليمات ترخيص وإنشاء الحضانات ونظام دور الحضانة في الأردن بالإضافة إلى الأنظمة الداخلية للحضانة.
2.2	تنسيق برامج تدريبية على أنشطة السلامة للموظفين والأطفال (تدريبهم وتمكينهم منها).
2.3	التحقق من التزام العاملين في الحضانة بقوانين السلامة والصحة.
2.4	توفير بيئة رعاية جذابة وآمنة للأطفال ومناسبة لجميع الفئات العمرية.
2.5	تهيئة البيئة المادية للحضانة كترتيب الصفوف، مرافق توفر الخصوصية لتقديم ورعاية الرضع، والمساحات الخارجية وما إلى ذلك.
2.6	الاستجابة للحوادث وحالات الطوارئ والأمراض.

المهام المطلوبة

الرقم	المهمة
3	الإشراف على أغذية الأطفال.
3.1	تقديم المشورة لأولياء الأمور في ما يتعلق بالأغذية المناسبة والصحية للأطفال من مختلف الفئات العمرية.
3.2	الإشراف على تخزين الأغذية المُرفقة مع الأطفال بالطريقة المناسبة.
3.3	متابعة عمليات تحضير وتقديم الأغذية للأطفال، والرضع.
4	الإشراف على أنشطة الرعاية في الحضانة
4.1	الإشراف على الأنشطة اليومية في الحضانة.
4.2	الاجتماع مع المعلمات أو مقدمات الرعاية بشكل دوري لمتابعة تقدم وتطور الأطفال ومشكلاتهم.
4.3	إعداد الخطط الفردية للأطفال الذين يعانون من مشكلات في إحدى نواحي التطور.
4.4	مساعدة مقدمات الرعاية في حل أية مشاكل تواجههم.
5	التواصل المستمر مع الوالدين أو الأوصياء على الأطفال.
5.1	تزويد أولياء الأمور بمعلومات حول برامج الرعاية والمناهج التعليمية في الحضانة.
5.2	تحديد احتياجات الأطفال بالتعاون مع أولياء الأمور.
5.3	الاستجابة لاقتراحات أو مخاوف أو شكاوى الوالدين أو الأوصياء في ما يتعلق بالخدمات المتاحة.
5.4	تقديم النصح لأولياء الأمور فيما يتعلق بمشاكل أطفالهم السلوكية أو التعليمية بالتعاون مع مقدمات الرعاية.
5.5	قبول الأطفال من ذوي الإعاقة في الحالات الممكنة.
5.6	تقديم النصح لأولياء الأمور في حالة احتياج أطفالهم من ذوي الإعاقة لرعاية متخصصة.

المهام المطلوبة

المهمة	الرقم
إدارة الموارد البشرية.	6
تطوير خطة الموارد البشرية بما يتماشى مع متطلبات الحضانة والميزانية المتاحة.	6.1
توظيف عاملات جدد في الحضانة.	6.2
تزويد الموظفين بمعلومات حول برامج الرعاية والمناهج التعليمية المعتمدة في الحضانة.	6.3
تنظيم برامج التطوير المهني لتحسين أداء الموظفين والاستعانة بجهات خاصة عند الحاجة.	6.4
الإشراف على أنشطة الموظفين والتحقق من التزامهم.	6.5
تقييم أداء الموظفين.	6.6
تنظيم إجراءات عطل الموظفين وإجازاتهم.	6.7
إدارة ميزانية الحضانة.	7
إعداد الميزانية بما يتماشى مع متطلبات الحضانة بالاستعانة بجهات خارجية مختصة.	7.1
إجراء تعديلات على الميزانية حسب الحاجة بالاستعانة بجهات خارجية مختصة.	7.2
إدارة الإيرادات والنفقات.	7.3

المهام المطلوبة

المهمة	الرقم
إدارة المعدات والمرافق في الحضانة.	8
إدارة عمليات التزويد بالمواد والمستلزمات والألعاب والقرطاسية ومتطلبات الحضانة.	8.1
إدارة عمليات الصيانة في الحضانة.	8.2
الإدارة العامة للحضانة.	9
متابعة إجراءات الترخيص والتجديد السنوي وتنفيذ شروطه.	9.1
مرافقة الزيارات التفتيشية الدورية للحضانة من قبل وزارة التنمية ومتابعة متطلباتها	9.2
إدارة سجلات الأطفال.	9.3
إدارة المراسلات مع الجهات الخارجية.	9.4
تحديد قوائم التقييم والمعايير الواجب اتباعها سواء أكان في تقييم الأطفال أو العاملين أو خطط وبرامج الرعاية.	9.5

1. ضبط الالتزام بتعليمات المنشأة: الالتزام بتعليمات وسياسات المنشأة، ونظامها الداخلي، وبجميع القوانين ذات العلاقة بالعمل، كترك المتعلّقة بإجراءات العمل، والسلامة والصّحة المهنيّة على سبيل المثال لا الحصر.
2. إعداد ومراجعة جداول العمل: إعداد ومراجعة جداول العمل بما في ذلك جداول عطل الموظفين وتحديثها بشكل دوري بهدف توزيع المهام على أعضاء الفريق بشكل عادل وبما يتناسب مع مهاراتهم ومتطلبات العمل ووفقاً لمعايير العمل المحددة من قبل المنشأة.
3. تطوير وتنفيذ خطط وبرامج العمل: تطوير وتنفيذ خطط وبرامج العمل وإجراءات العمل الروتينية
4. الإدراك الاجتماعي: الكفاءة في إدراك تأثير تصرفات أو أفعال معينة عليه وعلى الآخرين (الأطفال أو أولياء الأمور أو زملاء العمل) وتحليل وفهم ردود أفعالهم وسببها.
5. التواصل الفاعل: التواصل بفاعلية وإيجابية في بيئة العمل سواء مع الأطفال أو أولياء الأمور أو زملاء العمل.
6. بناء العلاقات مع الآخرين: بناء علاقات مع كل من الأطفال وأولياء الأمور بهدف بناء الثقة.
7. الدافعية والرغبة في خدمة الآخرين
8. إدارة الوقت: إدارة الوقت بكفاءة، من خلال تحديد الأولويات في المهام الموكولة إليها؛ بهدف تحقيق الأهداف وتلبية متطلبات العمل، كتنظيم أوقات الأنشطة المختلفة وساعات الراحة للأطفال.
9. حل المشكلات: حل المشكلات المرتبطة بعمله من خلال تحليل الموقف وتقييم درجة المشكلة ومعرفة المسبب والتفكير في الحلول المناسبة واتباع الإرشادات والإجراءات المحددة في حلها باستخدام الأدوات والتقنيات المناسبة.
10. اتخاذ القرارات: اتخاذ القرارات المتعلقة بالعمل لتحقيق الأهداف المرجوة واستناداً إلى القوانين والمعايير وسياسات المنشأة.
11. التوثيق: كفايات التوثيق وحفظ السجلات كتوثيق إجراءات العمل والاحتفاظ بسجلات الأطفال في مركز الرعاية التي تتضمن الملاحظات اليومية حول الأنشطة والوجبات الغذائية والأدوية المقدمة للأطفال والتطور السلوكي لهم بالإضافة إلى السجلات المتعلقة بإجراءات العمل اليومية.
12. ضبط الالتزام بمعايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية: الالتزام بمعايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية المعتمدة والملزمة قانونياً في الدولة سواء كانت محددة من قبل دائرة السلامة والصحة المهنية أو من قبل المنشأة التي يعمل بها، لتجنب المخاطر التي قد يتعرض لها الأطفال في بيئة الرعاية.

13. الإشراف وقيادة الفريق: قيادة أعضاء الفريق والإشراف عليهم وذلك من خلال:

- توجيههم وتقديم الدعم.
- إيضاح متطلبات العمل.
- الإشراف على الأداء.
- ضبط الالتزام ويتخذ الإجراءات المناسبة حسب النظام الداخلي في حالات عدم الالتزام.
- التواصل بفعالية بهدف بناء علاقات عمل مهنية

14. تقييم أداء الموظفين: تقييم أداء أعضاء الفريق وفقاً لإجراءات وسياسات المنشأة لمعرفة مدى التزامهم بأداء عملهم بالطريقة المطلوبة ومدى فهمهم لنطاق المهام والمسؤوليات.

15. تدريب وتمكين وتوجيه الموظفين

16. العمل تحت الضغط

الكفاية

1. **تحديد الاحتياجات المختلفة للأطفال وتلبيتها:** تحديد الاحتياجات الخاصة بكل طفل سواء أكانت احتياجات صحية (مثل حالات الحساسية أو الربو، وغيرها)، أو الروتين الخاص بالطفل أو احتياجات تطويرية، وذلك من خلال التواصل مع الوالدين أو الأوصياء بهدف تحديد الإجراء المناسب للتعامل معهم.
2. **التحقق من صحة وسلامة الأطفال في الحضانة:** وذلك من خلال تلبية الاحتياجات الصحية المختلفة للأطفال، وتنظيم أوقات النوم والراحة، وضمان نظافة وتعقيم المكان والأدوات ومراقبة أنشطتهم بشكل مستمر، وأخذ الاحتياطات اللازمة لمنع انتشار الأمراض المعدية.
3. **التحقق من تقديم الرعاية للأطفال كل حسب احتياجاته:** تقديم الرعاية للأطفال في الحضانة وفقاً لأعمارهم واحتياجاتهم المختلفة.
4. **التحقق من الحفاظ على بيئة مناسبة لرعاية الأطفال:** التحقق من الحفاظ على بيئة مناسبة لرعاية الأطفال من خلال الحفاظ على بيئة آمنة ومحفزة للأنشطة المختلفة سواء أكانت تعليمية أو إجتماعية أو إبداعية.
5. **التعاون مع الوالدين أو الأوصياء لتوفير الرعاية المناسبة أو التعليم المناسب لأطفالهم:** التعاون مع الوالدين أو الأوصياء لتوفير الرعاية المناسبة أو التعليم المناسب لأطفالهم. وذلك من خلال تزويدهم بالملاحظات المتعلقة بسلوك أطفالهم وتحديد الفرص المتاحة للتطوير السلوكي والاجتماعي والإدراكي لهم.
6. **الاستجابة للحالات الطارئة والحوادث والأمراض بالطريقة المناسبة:** إجراء الإسعافات الأولية للأطفال في الحالات الطارئة كحالات الاختناق أو الإغماء أو السقوط وغيرها وفقاً للإجراءات المعتمدة وضمن نطاق مسؤوليته.
7. **متابعة وتقييم تطور الأطفال وفقاً لإطار المناهج المعتمدة في الحضانة:** متابعة وتقييم تطور الأطفال وفقاً لإطار المناهج المعتمدة في الحضانة بالتعاون مع المعلمات ومقدمات الرعاية وتحديد المشاكل أو الصعوبات التي يواجهونها بهدف إيجاد الحلول المناسبة.
8. **متابعة برامج التغذية المخصصة للأطفال والتحقق من مراعاتها لاحتياجات الأطفال المختلفة.**
9. **تخطيط الأنشطة والبرامج المختلفة:** تخطيط الأنشطة والبرامج المختلفة التي تعمل على تعزيز الجانب الإبداعي لدى الأطفال حسب الفئة العمرية، وبما يتناسب مع احتياجاتهم بالتعاون مع المعلمات ومقدمات الرعاية.

10. الإشراف على تخطيط الأنشطة والبرامج المختلفة التي تعمل على تعزيز السلوك الإيجابي ومهارات التواصل لدى الأطفال.

11. الإشراف على تخطيط الأنشطة والبرامج المختلفة التي تعمل على تعزيز التنمية الاجتماعية في مرحلة الطفولة المبكرة.

12. تخطيط برامج الرعاية اليومية للأطفال في الحضانة.

13. توفير بيئة آمنة وصحية لرعاية الأطفال.

14. الإشراف على برامج رعاية الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة.

15. إدارة ميزانية الحضانة.

16. التعامل مع حاجات الطفل النفسية والاجتماعية خاصة بعد جائحة كورونا.