

هدف المسمى الوظيفي / وصف المسمى الوظيفي

مخطط الوظيفة:

منسق التعليم مسؤول عن تنسيق وإدارة جميع جوانب التعليم والتعلم داخل القرية وبيوت الشباب والخطط والأنشطة التعليمية للمنتفعين من برامج قرى الأطفال وبيوت الشباب التابعة لقرى الأطفال SOS الأردنية وذلك تحت اشراف منسق الرعاية الأسرية في القرية ومنسق التعليم الوطني. ومن خلال جهود منسق التعليم يتم دعم المنتفعين وضمان توفير بيئة تعليمية تساهم في تطوير مهارات الأطفال والشباب وتمكينهم للنجاح الأكاديمي والشخصي ليصبحوا قادرين في المستقبل على كسب لقمة العيش وقيادة حياة متزنة.

الوصف التفصيلي للمهام والمسؤوليات:

يلخص هذا الوصف الوظيفي المجال العام للنشاطات والتعليم والمهام الرئيسية والمسؤوليات المرتبطة بهذا المنصب. ويمكن استكماله بتوصيف أكثر تفصيلاً للمهام والمسؤوليات، كما انه قابل للتغيير وفقاً لتقدير المسؤول المباشر عن الموظف.

1. مساعدة الأم لإيجاد بيئة تعليمية مشجعة:

1. تشجيع الأمهات ليلعبن دورا فاعلا في تعليم أطفالهن، وإثارة اهتماماتهن للتعلم داخل المنزل. حيث يجب توجيه الأمهات نحو الاهتمام بتقديم وتحصيل أطفالهن في المدارس.
2. تقديم النصيح، والإرشاد والدعم للأمهات حول القضايا التعليمية.
3. تشجيع ومساعدة الأمهات لتحسين مهاراتهن الأكاديمية بحيث يتمكن من تقديم دعم أكاديمي أكبر لأطفالهن. ويشمل ذلك تطوير وتطبيق البرامج التي ترفع من المستوى الأكاديمي للأمهات.
4. تنظيم النشاطات التعليمية التي يجدها الأطفال مثيرة وممتعة. فعلى أطفال SOS أن ينظروا إلى التعليم كنشاط مجدي وممتع ومثير.
5. المساعدة في برامج ونشاطات العطل في القرية، وتقديم المدخلات حول النشاطات التعليمية الممكنة.
6. التأكد من متابعة الأم/ مقدمي الرعاية لدوام المنتفعين في المدارس والبرامج التعليمية.
7. عمل برنامج للتعليم داخل البيوت الأسرية وبيوت الشباب وكيفية تطبيقه والإشراف على تطبيقه.

2. ضمان الاتصالات المفتوحة مع المعلمين والمدارس:

1. يعمل كحلقة اتصال بين أطفال القرية والمدارس التي يدرسون بها. ويشمل هذا التواصل مع المدرسين وغيرهم من موظفي المدارس.
2. يعرف جميع المعلمين والمدرسين العاملين في قرى الأطفال على عمل SOS.
3. يحضر اجتماعات مجلس الآباء بمشاركة الأمهات والتنسيق معهم في جميع المدارس التي يلتحق بها أطفال القرية وذلك بالتنسيق مع منسق الرعاية الأسرية والأمهات ذات الصلة.
4. تنسيق ومتابعة الزيارات الدورية للمدارس من قبل الأمهات/ مقدمي الرعاية.

3. يكون على علم بالتطور الأكاديمي لكل طفل:

1. تحديث الملف الأكاديمي للأطفال والشباب بحيث يحتوي كل ملف على التقدم الأكاديمي لكل طفل وجميع التقارير الخاصة بالجانب الأكاديمي مثل الاختبارات التشخيصية وخطط التعليم الفردية والشهادات المدرسية على سبيل المثال وليس الحصر.
2. إجراء جلسات فردية للأطفال والشباب بشكل منتظم (على الأقل كل نصف عام)
3. أخذ دور في نشاطات وأحداث القرية.
4. تجهيز خطة فردية أكاديمية لكل طفل، ومتابعتها وتطويرها بشكل دوري (كل 6 أشهر) وذلك يتم على النحو التالي:

· مشاركة منسق التعليم المحلي باجتماعات إدارة الحالة للوقوف على الجانب الأكاديمي.

· رصد نقاط القوة والضعف لكل طالب حسب نتائج المدرسة، ونواتج الاختبارات الدورية، واجتماعات الحالة، والتغذية الراجعة من معلمي التقوية.

· يقوم منسق التعليم المحلي ببناء الخطط الفردية بشكل مستمر وإجراء التدخلات اللازمة.

4. يعالج الاحتياجات التعليمية لكل طفل:

1. يرتب دعم أكاديمي إضافي وذلك للالتقاء بالاحتياجات الفردية للأطفال. وقد يتضمن ذلك الإشراف الفردي والدروس العلاجية بعد المدرسة أو أثناء العطل.

2. تطوير وتنسيق برنامج دراسي لكل أطفال القرية، (مثال: حلقات إرشاد لعمل الواجبات المنزلية) إضافة إلى إلقاء الضوء على أساليب الدراسة وتقديم الدعم في مجالات ضعف الطلبة وذلك بهدف تحسين الأداء الأكاديمي.

3. التعريف بالتعليم البديل/ كفرص التدريب المهني للمهارات للأطفال اللذين لا يتقدمون جيداً في المؤسسات التعليمية.

5. تقديم الإرشاد المهني والتعليمي:

1. تعريف الطلاب بالتفريع الأكاديمي/ المهني ومستقبل سوق العمل وبما يتناسب مع ميول وقدرات كل طالب.

2. تطوير تفهم واضح حول مهارات وقدرات وإمكانات ومستقبل وآفاق وتطلعات كل طفل.

3. توجيه الأطفال نحو المهن والوظائف الدارجة وذلك لإعدادهم للاستقلال في نهاية المطاف.

4. العلم بفرص التعليم والتدريب المهني المتوفرة.

6- تقديم الدعم للأطفال في مجالات الأنشطة المنهجية واللامنهجية

1- العمل على عقد ورشات وتدريبات للأطفال والأمهات بالتنسيق مع المسؤول المباشر.

2- مشاركة الأخصائية بالأهداف التعليمية والأنشطة الخاصة بالأطفال بأهداف توضع على خطط تنمية الطفل وعلى نظام PDB.

3- تحويل ومتابعة التحصيل الأكاديمي المتدني للأطفال مع الأخصائييه وحالات صعوبات التعلم .

4- تنسيق تشخيص القدرات العقلية للمنتفعين في حال الحاجة ومتابعه النتائج وعمل الخطط اللازمة لهم حسب التقييم

5- اجراء الزيارات المدرسيه للتبعيه للمنتفعين بشكل دوري (مرتان شهرياً) بالتنسيق مع المسؤول المباشر.

7- جوانب أخرى:

- تقييم وتحليل:
 - تنفيذ تقييم دوري لمستويات تعليم الأطفال داخل القرى.
 - متابعة أداء الطالب في المدرسة من خلال رصد تحصيله الأكاديمي.
 - استخدام البيانات الخاصة بالتقييم في تحليل الوضع العام أكاديمياً وعمل التدخلات اللازمة.
- أنشطة تعليمية:
 - تحديد مجالات إبداع الأطفال الرياضية
 - العمل على تحديد مواهب الأطفال وتنميتها
 - البحث عن فرص لتنمية قدرات الأطفال الرياضية والمواهب الفنية والابداعية
 - التشبيك مع الجهات الداعمة في مجال الرياضة والفن
 - تطوير برامج من أجل صقل قدرات الأطفال الفنية والرياضية
 - تطوير أنشطة تعليمية لا منهجية للأطفال وتنفيذها في القرية
 - العمل على خلق مساحات آمنة للأنشطة لإشغال الأطفال وتنمية مهاراتهم
 - الإشراف ومتابعة عمل المتطوعين في القرية وعمل برنامج تنفيذ خاص بهم
- ضمان الجودة:
 - ضمان تقديم خدمات تعليمية ذات جودة عالية لكل الطلاب المنتسبين للجمعية، حسب المعايير والمؤشرات.
 - ضمان قيام كل أطراف العملية التعليمية بدورهم على أكمل وجه (متابعة دور المدرسة والمعلم والأم ومقدمي الرعاية والإدارة والبيئة التعليمية).
 - تهيئة بيئة تعليمية مناسبة، من حيث المكان والتجهيزات والأوقات المناسبة.
 - تجهيز خطة تعليم شاملة بشكل فصلي، تشمل الاستراتيجية المتبعة في التعليم، المدارس وخصص التقوية، توزيع الأدوار والدعم المطلوب.
- تعيين المعلمين:
 - طلب معلمين حسب حاجة القرية وبيوت الشباب، وتحديد الهدف التربوي من التعيين.
 - المشاركة بعملية تعيين المعلمين، ويكون جزء من لجنة المقابلة الفنية.
 - متابعة وتقييم أداء المعلمين بشكل دوري، وتزويد المعلم بالملاحظات والدعم اللازم.
- تقييم أداء كل معلم قبيل انتهاء المدة العقدية حسب النماذج المعتمدة ونتائج الطلاب في المدارس.
- تسجيل الطلاب في المدارس:
 - توجيه عملية توزيع الأطفال في المدارس المجاورة وفقاً لسياسة الجمعية، بالاعتماد على احتياجات الأطفال وقدرات المدارس وتقييم المخاطر بما فيه المصلحة للأطفال.
 - متابعة حضور الأطفال للمدارس، وتنسيق عملية التنقل من وإلى المدرسة.
 - متابعة تنقلات الطلاب بين المدارس وتحضير الوثائق الأكاديمية اللازمة.

• التواصل والتعاون:

- التواصل مع الفريق التربوي بشكل يضمن تحقيق أهداف التعليم.
- التواصل البناء مع الامهات ومقدمي الرعاية لضمان متابعة الأطفال في المنزل بعد المدرسة.
- التعاون مع جميع الأطراف لضمان تجربة تعليمية مثمرة للطلاب.

• الملفات والتوثيق:

- تجهيز ملف تعليمي خاص بكل طالب يحتوي: خطته الفردية، صورة عن شهادات المدرسة، اختبارات تشخيصية، التقييمات .
- تجهيز ملف إنجاز للمعلمين يحتوي: التقييمات الدورية، تقييم الأداء الفصلي، الخطط العلاجية الجماعية وأي إنجازات أخرى.
- تجهيز ملف إنجاز خاص بالمنسق نفسه، يحتوي تقييم المعلمات، والمتابعة الدورية للأطفال، وتقارير زيارة المدارس، وتقارير ادارة الحالة الخاصة بالتعليم.
- تسليم التقارير المطلوبة للمدير المباشر والمكتب الوطني في المواعيد المحددة.

6. عام:

1. حضور الاجتماعات الإدارية كجزء من الطاقم الإداري، والمساعدة في المهام الإدارية العامة عند الطلب.
2. إنجاز كافة المهام بالطريقة المثلى وتقديم نموذج جيد للأطفال.
3. حماية الأطفال الذين نرعاهم من كافة أشكال العنف اللفظي أو الجسدي أو الضرر أو الاستغلال، أو الإهمال أو المعاملة المنطوية على إهمال، أو إساءة المعاملة أو الاستغلال، بما في ذلك الاستغلال الجنسي.
4. يتولى كافة ممتلكات SOS بشكل سليم بما في ذلك الموارد المالية للمنظمة.
5. يقوم بأية مهام أخرى يحددها الرئيس المباشر.

المؤهلات الوظيفية:

- على الأقل بكالوريوس في المجال الاجتماعي او التخصصات التعليمية.
- خبرة من العمل المتواصل لمدة سنتين على الأقل، بما في ذلك تحمل المسؤولية عن المشاريع، ، خبرة في التعليم وفي مجال القيادة والتسهيلات الإدارية.
- امتلاك مهارات الاتصال والمهارات التنظيمية.
- معرفة جيدة بمهارات اللغة الانجليزية محادثة وكتابة.
- على دراية بقيم المنظمة ولديه الاستعداد التام للإسهام في أهدافها.
- التفاني والقدرة على العمل تحت الضغط.

--

الأنظمة والحقوق:

يتطلب من منسق النشاطات والتعليم أن يكون على معرفة عميقة بكافة الأدلة والسياسات والمبادئ التوجيهية والوثائق الأخرى ذات الصلة بمنظمة قرى الأطفال SOS العالمية. وهو ملزم بالتعرف بنفسه بانتظام على مثل هذه الوثائق وبتقيد بها تماماً.

الإقرار والقبول:

أقر بأنني على معرفة وتفهم لهذا الوصف الوظيفي، وأنه ملخص للمجال العام للنشاطات والمهام الرئيسية والمسؤوليات المرتبطة بهذا المنصب. وأدرك انه يمكن استكمال أو استبداله بتوصيف أكثر تفصيلاً للمهام والمسؤوليات، وإذا لزم الأمر يلغي هذا الوصف الوظيفي كل الوصف الوظيفي السابق وقابل للتغيير بعد التشاور مع مسؤولي المباشر.

كمنظمة رعاية وحماية ، نطمح أن يكون جميع الأطفال آمنين وقادرين على عيش حياة يقدرونها. نقدم سياسات وبرامج وخدمات تدعم وتعزز رفاهية جميع الأطفال الذين تحت رعايتنا ، مع الأخذ بنهج عدم التسامح مطلقاً مع أي شكوك أو سوء معاملة. يتعين على جميع الموظفين الامتثال لمعايير حماية الطفل ، وجميع الموظفين ملزمون بالإبلاغ عن أي شك أو سوء معاملة تتعلق بسلامة الطفل .

وحيث أن (الجمعية) يقوم بتقديم برامج وخدمات وسياسات تدعم وتعزز رفاهية جميع الأطفال تحت رعايته، يسعى الفريق الأول إلى الوقاية من الإساءة إلى الأطفال واستغلالهم ويطبق سياسة حماية الطفل "مرفق رقم 1" والتي تعنى بضمان عدم تعرض الأطفال لأي خطر مهما كان نوعه، ولا يتساهل الفريق الأول مع أي انتهاك لسياسة حماية الطفل على الإطلاق. يجب على الفريق الثاني الالتزام بسياسة حماية الطفل الخاصة بالفريق الأول وعدم الإخلال بها. والزامية التبليغ عن أي شك أو سوء معاملة يتعلق بسلامة الطفل .

1. وتقع على كل موظف وكل شريك مسؤولية حماية الطفل من جميع أنواع الإساءة والتعريض للخطر والعنف والتمييز.

2. وتقع على كل موظف مسؤولية الإبلاغ عن أي شكوك أو مخاوف أو ادعاءات أو وقائع تتعلق بحماية الطفل بشكل فوري. وفي حال عدم الإبلاغ يتسبب ذلك باتخاذ إجراءات ضد الموظف أو الشريك المعني.