

משרד החינוך
המיונהל הפדגוגי
היחידה לתכניות משלימות למידה

נספח א' 2

תכנית "ניצנים": תשע"ט

הגדרת תפקיד מנהל/ת ניצנים ברשות/רכז/ת רשות/ת בתכנית

פרופיל:

השכלה: בעל תעודת הוראה או בוגר אוניברסיטה בתחום החינוך או בוגר מכללה להוראה מוכרת או בעל תואר אקדמי
נסיון: בעל ניסיון מעל 3 שנים במערכות חינוך ו/או בגיל הרך.
אחר / באישור מנהל/ת התכנית במחוז
מינוי של הרשות המקומית או זרוע ביצועית מטעמה ולא של זכיינים.

הגדרת תפקיד:

- ממונה על ריכוז כל הפעילות המינהלית – ארגונית-חינוכית של התוכנית ברשות המקומית
- ישמש כאיש הקשר הרשמי מטעם הרשות
- עבודתו תעשה בתאום ובשיתוף פעולה מלא עם מנהל/ת התכנית במחוז, המפקחות על גני הילדים ובתי"ס ברשות ועם רכזי ניצנים הבית ספריים (בחינוך הרגיל ובחנ"מ)

תחומי אחריות:

היערכות לפתיחת המסגרות	רישום תלמידים לניצנים וניצנים בחופשות כתיבת תוכנית פדגוגית רשותית כולל חתימות נדרשות טרום פתיחת מסגרות - כינוס כל העובדים במסגרות לשם העברת נהלים והנחיות
כח אדם בתוכנית	איתור, גיוס, שיבוץ החלפה/מילוי מקום של הצוותים בהתאם להנחיות משרד החינוך העסקת הגננות תתבצע אך ורק לאחר אישור מפקחות גני הילדים של משרד החינוך איסוף אישורי משטרה. העסקת צוות ביה"ס בתאום מנהל ו/או רכז/ת השכבה הצעירה במוסד החינוכי מיפוי פרטים מלאים של המדריכים הכוללים רקע וניסיון, השכלה הפעלה של בני נוער במסגרות מוודא דווחי שכר- מהווה כתובת לעובדים והעברת ענייניהם לרשות/מפעילים במקרה הצורך
פרסום ושוק התוכנית	הפצת רכיבי התוכנית להורים ולקהילה הפצת הנהלים וההנחיות בנוגע להתנהגות חריגה של ילדים במסגרות
ליווי והכשרה	יזומה והשתתפות בועדות היגוי רשותיות בראשות מנהל החינוך ברשות לפחות 3 פעמים בשנה השתתפות במפגשים קבועים אחת לחודש לפחות עם מנהל/ת התוכנית במחוז ושמירת קשר עבודה רציף עם מנהל/ת התוכנית במחוז מפגשי למידה אחת לחודש לפחות עם הרכזים הבית ספריים בניית תוכנית הכשרה והנחיה בשיתוף המנחה הפדגוגי ומנהל/ת התוכנית במחוז לכלל

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
היחידה לתכניות משלימות למידה

<p>הצוותים החינוכיים (גנים ובתי"ס) עפ"י מתווה ההכשרה מיפוי הצוותים החינוכיים הפועלים בתוכנית השתתפות במפגשי ההכשרה תוך אחריות על התנאים הפיזיים לקיומה. כמו כן ידוע ואחריות להתייצבות המשתתפים במועדי ההכשרה. איסוף דפי המשוב בסיום מפגש ההנחיה וסיכומם בדף המרכז. עותק יועבר למנהל/ת התוכנית במחוז.</p>	
<p>העברת הנתונים הנדרשים לבקרה (שם המוסד, סמל מוסד, כתובת מעודכנת, טלפון במוסד ושם איש הקשר), שיתוף פעולה עם הבקרים וטיפול בקשיים העולים מדוחות הבקרה.</p>	בקרה
<p>אחריות לנושא ההזנה מול הזכ"ן המפעיל ומינהלת ההזנה מטעם המשרד [מילגם]</p>	הזנה
<p>ניהול תיק הכולל:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תעודות בהתאם לדרישות פרופיל מנהל התוכנית ברשות 2. פרוטוקולים של וועדת היגוי כולל החלטות לביצוע 3. תוכנית עבודה רשותית חתומה הכוללת את 'ניצנים בחופשות' להגשה <u>עד חודש מיום פתיחת המסגרת</u> 4. עותק של תוכניות העבודה המוסדיות 5. רשימת תוכניות העשרה 6. מכתבים/עלונים/מיילים שנשלחו להורים כולל חומרי שווק 7. סיכומי ביקורים/סיורים במסגרות בטופס הרצ"ב 8. קובץ של מסד נתונים המכיל את כל הנדרש ככתוב בקול קורא 9. בקרות- דוחות בקרה אשר הועברו לרשות 10. תוכנית ההכשרה הכוללת את התכנים, שמות המנחים, הזמן, המקום, מסי המפגש ופרטי המשתתפים כולל פרטי קשר. - דוחות משוב ביקור בהכשרות/הנחיות בטופס הרצ"ב - דפי נוכחות ודפי משוב מההכשרות + דף משוב מרכז 11. יומן נוכחות- עותק של דפי נוכחות של תלמידים במסגרת 12. אישורי משטרה של הצוותים החינוכיים 13. מיפוי פרטים של המדריכים 	תיק מנהל/ת תוכנית ברשות
<p>אחראי על מילוי ועדכון הנתונים על פורמט הדווח של התוכנית הכולל</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. שמות כלל העובדים בתוכנית כולל פרטי קשר 2. שמות התלמידים המשתתפים בתוכנית כולל פרטי קשר 3. רשימת כלל המוסדות בתוכנית לפי סמלי מוסד וכתובות 4. מס' המסגרות בגני הילדים ובבתי"ס 5. רשימת המפקחים של בתי"ס וגני הילדים ברשות 6. רשימת הזכיינים המפעילים 	מסד נתונים מקוון

**משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
היחידה לתכניות משלימות למידה**

<p>7. רשימת תוכניות ההעשרה המופעלות כולל מסי' התוכנית מתוך מאגר משרד החינוך *ניהול, מעקב ודווח של הנתונים למשרד החינוך בהתאם לבקשת המשרד</p>	
<p>קשר רציף ועדכני עם מטה התוכנית כולל התעדכנות בחומרי הפעלה ונהלים, מערכת יניצנים, בקרות ומערכת הזנה. http://cms.education.gov.il/EducationCMS/UNITS/yomale ישמש כאיש קשר עם ר"ח מלווה מטעם המשרד (משרד ר"ח דוידוב) לצורך הגשת בקשות תשלום דוחות וכל הנדרש ע"פ הקול קורא עליו חתמה הרשות http://nitzanim.education</p>	<p align="center">קשר משרד החינוך</p>
<p>הכנה והשתתפות בסיוורים/ביקורים הבאים : ביקורים שוטפים במסגרות, סיורי מטה, מחוז ורשות.</p>	<p align="center">ביקורים/סיורים במסגרות</p>