

**מועצה מקומית גדרה**  
**ועדה לאיתור תומך/ת חינוך כיתתי (סייע/ת תגבור כיתתי**  
**חינוך מיוחד קל)**  
**במועצה המקומית גדרה – 4 משרות**

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

**ועדה לאיתור:** מס' 4/24

**תואר המשרה:** תומך/ת חינוך כיתה

דירוג: תומך/ת חינוך

**דרגה:** תומכת חינוך כיתה

**היקף המשרה:** 4-משרות -63%, 24%, 19%, 10%

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים עד לתאריך 13/2/2024 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה. יש להגיש אסמכתאות בהתאם טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה. באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף. טלפון ישיר ליצירת קשר נטלי קפייקה 077-2755284 / מנתמר קבדה: 08-8593548

**תיאור התפקיד -**

טיפול בילדי הכיתה תוך מילוי משימות ארגוניות ופדגוגיות בהנחיית המורה וכן בכפוף לתכנית העבודה של הכיתה הן ולמדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך בשגרה ובחירום.

- ייתכן שיבוץ בגן חינוך מיוחד קל.

**פירוט תחומי האחריות הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מכך:**

**1. הכנת הכיתה לקראת יום לימודים וסגירתו בסיום**

- א. פתיחת הכיתה וקבלת ילדי הכיתה והובלתם לפעילות המקדימה בכיתה.
- ב. הכנה של חומרי עבודה ולמידה, אביזרים לפעילות הפדגוגית המתוכננת וכדומה, בהנחיית הכיתה.
- ג. סיוע למורה בהכנת הכיתה לקראת חגים ואירועים מיוחדים.
- ד. ווידוא הצטיידות וביצוע רכש של ציוד ניקיון בתיאום עם מנהל בית ספר.
- ה. סגירת הכיתה ונעילת שערי לאחר ווידוא הימצאות תלמידים.

**2. אחריות על תחום הזנת הילדים בכיתה**

- א. גיבוש תפריט המזון בתיאום עם מנהל/ת בית ספר והזמנת המצרכים בהתאם.
- ב. הכנת מצרכי המזון לקראת הזנת התלמידים
- ג. עריכת השולחן לארוחות והגשת המזון תוך ווידוא בטיחות האוכל בהתאם להנחיות הבטיחות והבריאות.
- ד. ווידוא אכילה של התלמידים בעת הגשת המזון.
- ה. פינוי השולחן, הדחת כלי האוכל וארגון המטבח.
- ו. ביצוע רכש של ציוד הזנה בתיאום עם מנהל בית ספר מנהלת מחלקת גני ילדים.

### 3. מתן סיוע פיזי לילדי הכיתה ודאגה על ניקיונם ורווחתם

- א. תמיכה בתלמידים בעת הפעילות המוטורית בחצר על פי תכנית העבודה ובתיאום עם המורה.
- ב. סיוע למורה בביצוע הפעילויות השונות עם התלמידים בהתאם להנחיותיו.
- ג. הדרכה פרטנית של התלמידים לעצמאות בתחום ההיגיינה האישית (החלפת בגדים, הלבשה, רחיצה, נטילת ידיים).
- ד. השגחה על כללי התנהלות נאותים של הילדים בעת הפעילות.

### 4. שמירה על ניקיון הכיתה וסביבתו

- א. השגחה על הסדר והארגון של הציוד והאביזרים בשעות השהות של התלמידים בכיתה.
- ב. ביצוע עבודות סדר וניקיון בכיתה, בחצר, בפינת החי ובמחסן.
- ג. שימור ותחזוקה של פינות ייחודיות בכיתה (צמחיה, גינה, פינת חי, פינת ליטוף, מרכזי למידה דינאמיים) וסיוע למורה בארגון הסביבה החינוכית.
- ד. השקיית הגינה, גירוף החול בארגז החול ובחצר, הוצאת כלים מהמחסן לחצר והחזרתם למקומם.

### 5. סיוע בשמירה על בטיחות ילדי הכיתה

- א. ביצוע סריקה בטיחותית וביטחונית בטרם הגעת התלמידים לכיתה ובטרם יציאת לחצר.
- ב. פתיחה וסגירה של השערים ווידוא כניסה לכיתה רק של מבקרים מורשים.
- ג. ווידוא פיזור הילדים בסוף היום בטרם סגירת הכיתה.
- ד. הגשת עזרה ראשונה או סיוע למורה בהגשת עזרה ראשונה בעת הצורך.
- ה. מתן התראה למנהל הגן על כל ליקוי או תקלה המתגלה ברחבי הכיתה והזמנת שירותי תיקונים על פי צורך.
- ו. ליווי ילדי ההסעה לרכב בבוקר ובסוף יום הלימודים.

### 6. תמיכה במורה במימוש תוכנית העבודה של הכיתה

- א. ביצוע משימות פדגוגיות לבקשת המורה והתאם לתוכנית העבודה של הכיתה.
- ב. סיוע ותיווך לילדים בעת הפעילויות המתקיימות בכיתה כגון יצירה, משחק, זרימת חופשית וכו'.
- ג. סיוע למורה בהכנה ובהוצאה לפועל של פעילויות מיוחדות בכיתה ומחוצה לו.
- ד. השתתפות באספות הורים ובפעילות הכיתה מעבר לשעות הלימודים.
- ה. קבלת הנחיות והדרכות ממנהלת אגף החינוך, בשיתוף מפקחת בית הספר והמדריכות בכיתה מעבר לשעות הלימודים בכיתה.
- ו. החלפת המורה בהיעדרו/ה ובהיעדרות מורה מחליף/ה (במקרים חריגים בלבד)
- א. ביצוע התוכנית הפדגוגית המתוכננת.
- ב. דיווח למורה על ההתנהלות והאירועים בעת היעדרה.

- ככל ומוכרז מצב חירום העובד/ת מגוייס/ת בחירום באופן מיידי לצורך מתן מענה כנדרש ובהתאם לצורכי המערכת ובכפוף להנחיית מנכ"ל הרשות.

**תנאי סף:**  
**השכלה:**  
12 שנות לימוד

**קורסים והכשרות מקצועיות:**

- על המועמד/ת להעביר אישור כי סיימ/ה בהצלחה קורס סייעות / סייעים, לחילופין יחוייב / תחוייב לסיים הקורס לא יאוחר מתוך שנתיים מתחילת המינוי.
- סיום קורס עזרה ראשונה בהצלחה עפ"י הנחיות משרד הפנים, טרם הכניסה לתפקיד.

**שפות:**  
ידיעת השפה העברית.

**מאפייני עשייה ייחודיים:**

- מחויבות לעבודה במסגרת קייטנות ביתי הספר במהלך חופשת החגים והקיץ בהתאם להנחיות מנהלת אגף החינוך.
- ניקיון ודאגה להגינה של כלל הילדים השוהים במסגרת.
- עבודה עם ילדים.
- השתתפות בימי לימוד / השתלמות בכפוף להנחיות מנהלת אגף החינוך.

**רישום פלילי:**

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א- 2001.

**כישורים אישיים:**

ערנות ודריכות, יכולת ארגון ותכנון, סמכותיות, סדר וניקיון.

**כפיפות:**

כפיפות מקצועית וארגונית למנהלת בית ספר.  
כפיפות מנהלתית –מנהלת אגף החינוך.

**הבהרות:**

1. ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
2. שיבוץ סופי ייקבע לפי צרכי המערכת ע"י מנהלת אגף החינוך (חינוך מיוחד קשה).
3. לידיעת המועמדים, המשרות מאוישות ע"י עובדות זמניות.

**הערה: המשרה הינה משרת תקן ותוקפה מותנה בקיומו של תקציב ואינה מקנה קביעות.**

בכבוד רב,  
ליאור מדהלה  
מנכ"ל המועצה

העתק:  
יואל גמליאל – ראש המועצה