



סייע/ת יקר/ה,

-----

-----

**נשמח לעמוד לרשותך**

**סמדר הרשקוביץ**

מנהלת מרכז קהילתי

עמנואל

smadarh@matnasim.org.il

097927101

**משה חזקיה**

מנהל מחלקת חינוך

עמנואל

moshe\_h@emanuel.muni.il

097927104

**נעמה שוען**

מנהלת חשבונות

nama@emanuel.matnasim.co.il

097927101

## נהלי עבודה לסייעת/ת חינוכית

\*הנהלים מתייחסים לסייעים ולסייעות. בהיות רוב סייעות, נרשם בלש' נקבה.

### 1. זכאות לסייעת אישית

משרד החינוך מממן סייעות לילדים המשולבים בחינוך הרגיל, אופי הסיוע שייקבע והיקף השעות תלוי בסוג המוגבלות של כל ילד, בצרכיו ובתקציב הקיים. הזכאות לתמיכה של סייעת נבדקת מחדש בכל שנת לימודים.

#### מי זכאי?

ילדים העונים על שני הסעיפים הבאים:

- א. בגיל חינוך חובה המשולבים בחינוך הרגיל, במוסד חינוכי מוכר עם סמל מוסד (לא בהכרח מוסד רשמי).
- ב. רמת תפקודם מחייבת ליווי של סייעת והם אובחנו (על-ידי גורם קביל) כבעלי לקות משמעותית, מתוך אלה:
  - ✓ שיתוק מוחין (CP) ונכות פיזית קשה
  - ✓ עיוורון או לקות ראייה
  - ✓ חירשות או לקות שמיעה
  - ✓ מוגבלות שכלית ברמה בינונית
  - ✓ אוטיזם
  - ✓ הפרעה נפשית
  - ✓ תסמונת או מחלה נדירה המצריכה השגחה מתמדת על-פי אישור מהמוסד לביטוח לאומי.

#### הקצאת השעות:

כל מחוז מקבל מכסת שעות עבור סיוע אישי, כאשר הקצאת השעות מתבצעת על-ידי המת"א (מרכז התמיכה היישובי/אזורי), באמצעות הפיקוח ונציגי הרשות המקומית.

### 2. אישור הזכאות

- הדיון בצורך של הילד בסייעת יתקיים בישיבת צוות רב-מקצועית של המסגרת החינוכית.
- הורים המעוניינים בסייעת לילדם, צריכים להעלות את בקשתם במסגרת הדיון.
- הצוות הבין מקצועי ידון בשילוב הסיוע כחלק מהתכנית החינוכית היחידנית, ובאחריותו להגיש את הבקשה.

### 3. תהליך קליטת הסייעת:

- הסייעת תיבחר מתוך מאגר כח אדם שנמצא במחלקת החינוך, תוך התאמת מענה לצרכי הילד והסכמת ההורים.
- במקרים מסוימים יתבצע איתור הסייעת בשיתוף עם ההורים.
- אין להעסיק סייעת שהיא קרובת משפחה של התלמיד.
- הסייעת נקלטת ע"י מנהל מחלקת החינוך, בהליך שגרתי הכולל ראיון עבודה, בירור וחתימה על הסכם עבודה.

#### 4. כפיפות מנהלתית ומקצועית:

- העסקת הסייעת הינה באחריות הרשות המקומית בה מתגוררת המשפחה.
- העסקה בפועל מתבצעת ע"י המרכז הקהילתי, עפ"י הסכם התקשרות.
- הסייעת תהיה כפופה מנהלתית למנהל מחלקת חינוך.
- הדרכה, ליווי ופיתוח מקצועי יהיו באחריות המוסד החינוכי וכן ע"י המרכז הקהילתי- המעסיק את הסייעת.
- במהלך העבודה הסייעת תדווח למנהל מחלקת חינוך על כל קושי/בעיה בעבודה עם הילד כולל איחורים וחסורים של הילד.
- במקרים בהם מתרשמת הסייעת כי התלמיד אינו נתרם משעות הסיוע, או נתרם באופן חלקי, מתבקשת הסייעת לדווח על כך מיידית למנהל מחלקת חינוך ובמקביל לצוות החינוכי- לצורך בחינה משותפת.

#### 5. תכונות/כישורים הנדרשים לתפקיד סייעת:

- רצון, נכונות וגישה מתאימה לעבוד עם ילדים.
- יכולת פיזית ורגשית לטפל בצרכיו המיוחדים של הילד ושילובו בחברת ילדים רגילים.
- אמינות ואחריות.
- רצוי ניסיון ו/או ידע בסיסי בתחום החינוך/הטיפול/הסיעוד (בהתאם לנדרש מהסייעת עבור הילד המסוים).
- יכולת של קשר טוב עם הצוות החינוכי המטפל בילד ועם ההורים.
- הסייעת לא חייבת להיות אשת מקצוע. היא (או הוא) יכולים להיות גם כל אדם עם נכונות ויכולת למידה.

#### 6. תפקידי הסייעת:

- תפקיד הסייעת לסייע לתלמיד בזמן השיעור ובהפסקה בתוך המסגרת החינוכית.
- הסייעת אינה רשאית לעבוד בבית התלמיד.
- העזרה תכלול: סיוע פיזי ולימודי וסיוע בתיווך חברתי.
- הסיוע הלימודי יתבצע לפי תכנית תח"י בהדרכת המת"א או יועץ ביה"ס.
- התיווך החברתי יכלול לעיתים מעורבות של יתר תלמידי הכיתה, וזאת לפי שיקול דעת של צוות ביה"ס ובשיתוף הסייעת.
- עבודת הסייעת כוללת הצטרפות לטיולים במוסד החינוכי למעט עובדת בהיריון שתוכל להיעדר באישור מנהל מחלקת חינוך בהתאמה לאופי הטיול.

#### 7. היקף השעות ומועד תחילת העבודה:

- תקופת עבודת הסייעת היא בימי הלימודים ובקייטנות שבמוסד החינוכי.
- הסייעת תועסק במסגרת החינוכית לפי היקף השעות שאושר לילד, בהתאם לחלוקת השעות שהוגדרה מראש ואושרה ע"י משרד החינוך ובתיאום עם המסגרת החינוכית.
- העסקת סייעת כרוכה באישור המערכת המקוונת של משרד החינוך (ואוצ"ר), עם זאת, בהתחשב בצרכי התלמידים מאפשרת מועצה מקומית עמנואל את תחילת העבודה בתחילת שנת הלימודים, לאחר הליך הגשת הבקשה.
- הוואצ"ר יהווה אישור סופי להעסקת הסייעת, במידה ולא יונפק וואצ"ר מכל סיבה שהיה תופסק העסקת הסייעת.

- סייעת בבי"ס תשהה בכיתה או בסמוך לה לפי החלטת ביה"ס ובהתייעצות עם ההורים.
- עבודה במשרה נוספת באותו מוסד חינוכי מחייבת אישור בכתב ע"י מנהל מחלקת חינוך.
- חל איסור על הסייעת לעבוד במוסד החינוכי כמ"מ עובד הוראה בשעות שהוגדרו לעבודה עם הילד.

#### 8. קשר עם המשפחה והמסגרת החינוכית

- ההורים יכולים לבקש פגישה עם הסייעת ו/או הילד טרם אישור הסייעת.
- לפני תחילת העבודה הסייעת תיצור קשר עם הורי הילד להיכרות ותיאום ציפיות.
- על הסייעת לקיים קשר רציף עם ההורים (טלפוני או באמצעות 'דף קשר'), ולפחות אחת לשבועיים.
- בכל מקרה שיש להורים קושי בשיתוף פעולה, או תלונה על תפקוד הסייעת עליהם לפנות למנהל מחלקת חינוך.
- הסייעת תעבוד בתיאום מלא ובקשר רציף עם הנהלת הגן וביה"ס והצוות החינוכי.

#### 9. דיווח נוכחות

- חובה על הסייעת לבצע דיווח נוכחות בכל כניסה לעבודה ויציאה מהעבודה.
- ביצוע הדיווח ע"י אדם אחר אסורה בתוקף והינה עבירה פלילית.
- החתמה ידנית ותאפשר עד פעמיים בחודש.
- באחריות הסייעת לאשר את דו"ח השעות החודשי בתחילת כל חודש.

#### 10. היעדרויות ושינויים

##### בהיעדרות התלמיד:

- בהיעדרות שאינה צפויה, על הסייעת ליצור קשר טלפוני עם ההורים לבירור, ובמקרה זה, תוכל הסייעת להישאר באותו יום במוסד החינוכי לצורך מתן סיוע לתלמידים אחרים במסגרת.
- בהיעדרות הידועה מראש, ליום אחד בלבד- ניתן לקבל אישור ממנהל מחלקת חינוך למתן סיוע לתלמידים אחרים במסגרת.
- בהיעדרות יותר מיום אחד תישקל הפסקה/חל"ת- עפ"י תיאום עם מנהל מחלקת חינוך.
  - סיוע אדמיניסטרטיבי למנהל/למורה/לגננת לא ייחשב לשעות עבודה.

##### בהיעדרות הסייעת:

חובה על הסייעת לדאוג למי"מ מתוך מאגר ממלאות המקום שנמצא במחלקה ובהתייעצות וקבלת אישור ממנהל מחלקת חינוך.

#### 11. התחייבות לסודיות

- במסגרת העבודה נחשפת הסייעת למידע אישי של התלמיד ו/או המשפחה.
- הסייעת מתחייבת לנהוג ברגישות ולשמור על סודיות המידע.