

שם ההוראה: עבודת הסייעת במערכת החינוך	מס' ההוראה: 5.5.1.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 1
		מתוך: 6

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את תפקידיה של הסייעת במערכת החינוך ולהגדיר את השיטה להערכת עבודתה בגנים על ידי הגננת.

2. הגדרות

2.1 סייעת גן – עובדת המועסקת בגני הילדים על מנת לשמש כעוזר ולהעניק סיוע לגננת בהפעלה השוטפת של הגן בתחום הארגוני, לימודי, תחזוקתי ותברואתי. מבחינים בין ארבע דרגות בקרב סייעות הגן:

2.1.1 "סייעת אם" – סייעת העובדת חמישה ימים בשבוע בגן קבוע והיא הסייעת האחראית על הגן.

2.1.2 "סייעת סבב / משלימה" – סייעת אשר מחליפה סייעות ביום החופשי שלהם ולפיכך עובדת במספר גנים שונים.

2.1.3 "סייעת תגבור" – תוספת של תקן סייעת בחצי משרה לתגבור עבודת הסייעת בגנים במסגרת החטיבות הצעירות.

2.1.4 "סייעת ממלאת מקום" – סייעת זמנית המיועדת למלא מקומן של סייעות אם ו/או סייעות סבב. הם נקראות לעבודה על פי הצורך ומקבלות תשלום פר יום עבודה.

2.2 סייעת כיתתית – סייעת המועסקת בכיתה של חינוך מיוחד במסגרת ביי"ס רגיל ומשמשות כוח עזר לצוות החינוכי בפעילות הפדגוגית/חינוכית.

2.3 חונכות לילד בודד – חונכת המלווה ילד מסוים. ההחלטה על הצמדת סייעת אישית היא נגזרת של סוג החריגות, בהתאם להחלטת ועדת סייעות של משרד החינוך.

3. תוכן ההוראה

3.1 באחריות המנהלת המקצועית לוודא את שיבוץ הסייעות ואת הפיקוח והמעקב אחר תפקודן.

קבלת סייעות לעבודה:

3.2 ככלל, סייעות, בכל תפקיד שהוא, יתקבלו לעבודה במועצה מקומית שהם רק בתנאי שהן בעלות השכלה של 12 שנות לימוד לפחות.

3.3 עדיפות בקבלה לעבודה תינתן למועמדות שעברו השתלמות בקורס למטפלות מוסמכות או בקורס סייעות חינוכיות, המועבר מטעם גורם מוסמך.

שם ההוראה: עבודת הסייעת במערכת החינוך	מס' ההוראה: 5.5.1.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 2
		מתוך: 6

3.3.1 בגיוס סייעות אישיות או סייעות כיתתיות תינתן עדיפות למי שלמדה והוסמכה כסייעת בחינוך המיוחד או שהיא בעלת ניסיון בעבודה עם ילדים בעלי צרכים מיוחדים.

3.4 מנהלת משאבי אנוש תבקש מכל מועמדת לתפקיד להעביר לידיה קורות חיים, המלצות ו/או תעודות על השתלמויות שהשתתפה בהן.

3.5 לכל מועמדת שתתקבל לתפקיד סייעת יפתח תיק עובד כליתר העובדים במועצה ובו ירוכזו המסמכים הבאים: קורות החיים, המלצות, תעודות מקצועיות טופס פרטים אישיים וכו'.

תהליך שיבוץ הסייעות:

שיבוץ סייעות לגנים במסגרת החינוך הרגיל:

3.6 תהליך השיבוץ לגני הילדים יחל עם סיום שנת הלימודים הקודמת ויעשה על בסיס רשימת הגנים במועצה.

3.7 תהליך השיבוץ של סייעות לגני ילדים ייעשה על פי שלושת הפרמטרים הבאים:

3.7.1 צרכי המועצה יעמדו בראש סדר העדיפויות לקביעת השיבוץ.

3.7.2 במקרים חריגים על פי בקשות מיוחדות של הסייעות ו/או הגננת.

3.7.3 על פי הערות המופיעות בדפי המשוב/הערכה שכל גננת ממלאת על הסייעת (ראה להלן).

שיבוץ סייעות במסגרת החינוך המיוחד:

3.8 תהליך המיון והשיבוץ של סייעות אישיות ו/או כיתתיות יחל רק לאחר שמשרד החינוך העביר אישורים לתקן סייעות.

3.8.1 אישור לילדים חדשים – יישלח, עפ"ר, במהלך חודש אוגוסט.

3.8.2 חידוש אישורים לילדים – במהלך חודש יולי.

3.9 בהתאם לתקנים המאושרים, תפעל מנהלת מחלקת גנ"י לגיוס מספר הסייעות הנדרש ושיבוץן.

הגדרת תפקידי הסייעת בגני ילדים:

3.10 בתחומי אחריותה של הסייעת נכללות הן עבודות שוטפות, החוזרות על עצמן מידי יום ביומו, והן עבודות מיוחדות הנעשות אחת לתקופה ו/או באירועים מיוחדים.

3.11 ככלל, תפקידיה של הסייעת בגן, ובגן הטיפול, מוגדרים בספר נוהלי עבודה בגני ילדים לשנה"ל תש"ס (מסמך יש"מ 1) ובאוגדן משרד הפנים (מסמך יש"מ 2).

שם ההוראה: עבודת הסייעת במערכת החינוך	מס' ההוראה: 5.5.1.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 3
מתוך: 6		

3.12. סייעות אישיות וסייעות כיתתיות נדרשות לסייע לצוות החינוכי, בהתאם להנחיותיו המקצועיות, וללוות את הילד בעל הצרכים המיוחדים.

פעילויות שוטפת בגן:

בראשית היום:

3.13. סריקה ביטחונית של הגן טרם קבלתם של הילדים.

3.14. פתיחת הגן וקבלת פני הילדים. קליטת ילדי אמהות עובדות החל מהשעה 7:30.

3.15. סידור הגן לקליטת הילדים ופתיחת שולחנות עבודה ויצירה.

במהלך היום:

3.16. הכנת ארוחת עשר עריכת השולחנות, והגשתה לילדים.

3.17. פינוי השולחנות וניקויים.

3.18. סיוע לגננת בהפעלת הילדים מבחינה לימודית וחברתית בגן ובחצר, בהתאם לצורך הנחיותיה של הגננת.

3.19. השגחה על הילדים בזמן שהותם בחצר ובגן.

3.20. שינוי סדר חדרי הכיתות בזמני מעבר מפעילות לפעילות.

3.21. טיפול פיסי והגייני בילדים: עזרה בהפשטה ובהלבשה, עזרה בנטילת ידיים וכו'.

3.22. השקיית הגינה, גרוף החצר וטיפול בארגז החול.

3.23. הכנת חומרי עבודה שידרשו לגננת להפעלת הילדים במהלך היום וליום המחרת.

3.24. ביצוע עבודות ניקיון יומיומיות: פינוי אשפה, שטיפת חדרי השירותים לפחות פעמיים ביום, החלפת נייר טואלט ונייר ניגוב ידיים על פי הצורך, הדחת כלים וכו'.

3.24.1. באחריות הסייעת לדאוג לגן נקי ומסודר העומד הן בקריטריונים שהציב משרד הבריאות והן בקריטריונים שהציבה הגננת.

בסוף היום:

3.25. רכישת מצרכי המזון הנדרשים – גביית הכספים למימון הרכישה ייעשה על ידי ועד ההורים בלבד.

3.26. ניקוי הגן לקראת יום המחרת - טיאוט ושטיפת הגן, ניקיון אבק, ניקיון חלונות, ניקיון של שטחים ציבוריים משותפים בכניסה לגן, ריקון סלי אשפה, ניקוי השירותים והחלפת נייר טואלט ונייר לניגוב ידיים.

3.27. סידור המשחקים וארגון הגן לקראת יום המחרת.

אחזקה שוטפת של הגן:

שם ההוראה: עבודת הסייעת במערכת החינוך	מס' ההוראה: 5.5.1.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 4
מתוך: 6		

3.28. באחריות הסייעת לנקוט בפעולות מונעות לשמירה על מצבו התחזוקתי של הגן ברמה משביעת רצון תוך הקפדה על שימוש נכון במתקני הגן לשם חסכון בחשמל ובמים : שימוש נכון במזגן –

3.28.1 הפעלת המזגן כאשר חלונות ודלתות הגן סגורות.

3.28.2 כיוון הטמפרטורה של המזגן לכ- 23-24 מעלות.

3.28.3 סגירת המזגן במקרים בהם נעדרים מהגן למשך זמן של יותר מחצי שעה.

3.28.4 ניקוי פילטר המזגן מאבק.

טיפול בארגז החול -

3.28.5 הסייעת תוודא כי ילדים עם פצעים לא ישחקו בארגז החול.

3.28.6 החול וסביבת ארגז החול צריכים להיות נקיים מלכלוך וחפצים חדים.

3.28.7 בשעת הבוקר, לפני הכניסה לחצר, יש לנקות את השכבה העליונה מגופים זרים, להרטיב את החול, להופכו ולייבש את השכבה העליונה כשעה לפני כניסת הילדים לארגז החול.

3.28.8 יש לכסות את ארגז החול מידי יום – מיד לאחר כניסת הילדים מהחצר אל הגן.

3.29 באחריות הסייעת לבדוק ולאתר :

3.29.1 מפגעים העלולים לסכן את שלום הילדים בגן.

3.29.2 מתקנים הדורשים תיקון.

3.30 את בקשות התיקונים יש להפנות למוקד 106.

3.31 במקרים דחופים, בהם קיימת סכנה לשלום הילדים, תפנה הסייעת ישירות למוקד העירוני ותתריע על ממצאיה. באחריות הסייעת לוודא כי איש האחזקה טיפל בפניה לשביעות רצונה.

פעילויות מיוחדות בגן - באחריות הסייעת:

3.32 ביצוע עבודות ניקוי יסודיות מיוחדות, כגון : ניקיון אבק יסודי, הסרת קורי עכביש, ניקיון יסודי של דלתות ומשקופים, ניקוי שולחנות וכו'.

3.32.1 גנים הפועלים במסגרת החטיבות הצעירות מהווים חלק אינטגרלי של ביה"ס בו הם פועלים ועבודות הניקיון היסודיות מתבצעות בהם על ידי חברת ניקיון חיצונית.

שם ההוראה: עבודת הסייעת במערכת החינוך	מס' ההוראה: 5.5.1.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 5
		מתוך: 6

3.32.1.1. באחריות הסייעת לוודא ביצוע העבודות ברמה משביעת רצון ועל

פי הצורך להשלים את הפעילויות הנדרשות.

3.33. בחגים ארוכים כגון סוכות, חנוכה ופסח תגיע הסייעת לבצע עבודות שונות, כגון: קישוט בגן, עזרה לגננת בהכנת עבודות, השתתפות בהשתלמויות וכו'.

3.34. סיוע בעבודות קישוט ובסידור הגן לקראת חגיגות, מפגשי הורים, ימי הולדת, ערבי חגים ואירועים אחרים וניקיון הגן לאחריהם וליווי טיולים במסגרת שעות פעילות הגן הנם חלק אינטגרלי מעבודת הסייעת.

הערכת הסייעת בגני ילדים

3.35. פעם בשנה, לקראת חודש מרץ, יוערכו סייעות האם וסייעות הסבב על ידי הגננות. הסייעות האישיות והסייעות הכיתתיות יוערכו ל ידי מחנכת הכיתה.

3.36. הערכת הסייעות תיעשה באמצעות דפי הערכה לתפקוד הסייעת:

3.36.1. טופס הערכת תפקוד הסייעת בגן (מסמך ישים 3) הכולל משוב בנושא לעבודת הסייעת בחטיבה צעירה (מסמך ישים 4).

3.36.2. טופס הערכה לעבודת הסייעת בחינוך המיוחד (מסמך ישים 5) הכולל דף משוב על סייעות סבב בגני הילדים.

3.37. דפי ההערכה יועברו, לאחר מילויים, לידי מנהלת מחלקת גני ילדים במועצה.

3.38. מנהלת המחלקה תעבור על כל דפי המשוב שנמסרו לידה ותתייחס בתיק הערכת עובד הנמצא במחלקת גני ילדים.

3.39. אם תזוהה מנהלת המחלקה הערה או סעיף הדורש התייחסות ו/או בדיקה מעמיקה יותר, תזמן את הסייעת לביורור ובדיקת התלונה.

3.40. דפי הערכה ימסרו למנהלת משאבי אנוש ויתויקו בתיק האישי של הסייעת.

3.41. בנוסף לדפי ההערכה שימולאו על ידי הגננת, אחת לשנה, בסוף כל שנה, תזמן מנהלת מדור גני ילדים כל אחת מהסייעות לשיחת סיכום ולאחריה תבצע סיכום הערכה ותתייקו בתיק ייעודי. לשיחה זו יהיה משקל בהחלטה על שיבוץ הסייעות לגני ילדים לקראת שנת הלימודים הבאה. במידה ויימצא ליקוי בתפקוד הסייעת, תעביר מנהלת מדור גני ילדים את סיכום ההערכה למנהלת משאבי אנוש. מנהלת מדור גני ילדים ומנהלת משאבי אנוש ידונו ויקבלו החלטה בדבר המשך העסקתה של הסייעת.

3.42. מנהלת מדור גני ילדים תקיים ביקורים בגני הילדים לפחות 3 פעמים בשנה בכל גן, או לפי הצורך.



אצל חינוך וקהילה

שם ההוראה: עבודת הסייעת במערכת החינוך	מס' ההוראה: 5.5.1.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.11	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 6
		מתוך: 6

4.1. סייעות הגנים

5. מסמכים ישימים

- 5.1. מסמך ישים 1 – נוהלי עבודה לגני ילדים לשנה"ל תש"ס
- 5.2. מסמך ישים 2 – אוגדן משרד הפנים
- 5.3. מסמך ישים 3 – טופס הערכת תפקוד הסייעת בגן
- 5.4. מסמך ישים 4 – משוב מרכזת החטיבה הצעירה על הסייעות
- 5.5. מסמך ישים 5 – טופס הערכת הסייעת בחינוך המיוחד

6. נספחים

6.1. א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה המקומית
- 7.2. מנכ"ל המועצה
- 7.3. מנהלת אגף חינוך וקהילה
- 7.4. מנהלת חינוך קדם יסודי

כותב ההוראה: ברכה יושע	תפקיד: מנהלת חינוך קדם יסודי
מאשר ההוראה: אופירה ביטון	תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה