

נספח א2

הגדרת תפקיד מנהל/ת ניצנים ברשות תשפ"א

פרופיל

השכלה: בעל תעודת הוראה או בוגר אוניברסיטה בתחום החינוך או בוגר מכללה להוראה מוכרת או בעל תואר אקדמי.

נסיון: בעל נסיון מעל 3 שנים במערכות חינוך ו/או בגיל הרך ב-5 שנים האחרונות.

*מומלץ שיהיה בעל נסיון ניהולי או ריכוז תכנית חינוכית וכן בעל ידע בתחום האופיס.

*רשות שלא אתרה מועמד העונה לתנאים הללו ומבקשת למנות לתפקיד מועמד אחר שאינו עומד בתנאים הנ"ל, יש להגיש בקשה בטופס המצ"ב למנהל/ת התכנית המחוז.

מינוי של הרשות המקומית או זרוע ביצועית מטעמה ולא של זכיינים .

הגדרת תפקיד:

- ממונה על ריכוז כל הפעילות המנהלית – ארגונית -חינוכית של התכנית ברשות המקומית.
- ישמש כאיש הקשר הרשמי מטעם הרשות מול שותפי התוכנית ובכללם הורי התלמידים.
- עבודתו תעשה בתאום ובשיתוף פעולה מלא עם מנהל החינוך ברשות, מנהלת התכנית במחוז, רכזי ניצנים הבית ספריים וכן עם פיקוח משרד החינוך ברשות בהתאם לצורך. (במידה ותהיה הנחיה- עם המנחה הפדגוגי)
- במידה והמנחה הנבחר מוחלף, באחריות הרשות לעדכן על החלפת המנחה וכן לדאוג לחפיפה של המנחה הנכנס. כמו כן לעדכן את פרטיו במערכת הדווח.

תחומי אחריות:

ניהול כולל של תכנית 'ניצנים' ברשות בהיבטים החינוכיים, מינהליים, ארגוניים וכספיים.

- ❖ באחריותו להכיר את שותפיו לתפקיד, בתוך הרשות ומחוצה לה, ולנהל איתם ממשקי עבודה סדירים ומשמעותיים.
- ❖ באחריותו להערך לפתיחת המסגרות כולל פרסום ושיווק התכנית בקהילה, רישום התלמידים, גיוס כ"א והכנת מאגר כח אדם כממלאי מקום .

- ❖ מנהל התכנית **ירכז וישתתף בוועדות היגוי רשותיות**, בראשות מנהל מינהל החינוך, לפחות 3 פעמים בשנה וידאג לכתיבה, חתימה והפצה של פרוטוקול ועדת ההיגוי.
- ❖ ככלל, יקיים **ביקורים בכל המסגרות וימפה את המסגרות** הזקוקות ללווי אינטנסיבי על ידו אשר בהם יעמיק את הליווי ואת ביקוריו.
- ❖ יבנה יחד עם המנחה הפדגוגי את **תכנית ההכשרה של הצוותים החינוכיים** (הנחיה בסיסית) בת 25 ש' על-פי מתווה ההכשרה -**נספח א3**. על מנהל ניצנים ברשות להוציא פרוטוקול אשר יכלול את נושאי ההכשרה שילמדו בכל קבוצה ויפרסמו למשתתפים.
התכנית תאושר ע"י מנהל/ת התוכנית במחוז.
- ❖ *מנהל ניצנים ברשות יהיה אחראי על התנאים הפיזיים לקיומה של ההכשרה, יידוע המשתתפים במועדי ההכשרה והחתמתם על טופס מוסדר של נוכחות.
- ❖ אם שובץ מנחה להנחיה בתוך המסגרות (הנחיה מקיפה) על מנהל ניצנים ברשות לבנות את תכנית ההנחיה בשיתוף המנחה על-פי מתווה ההכשרה -**נספח א3**
- ❖ **ישתתף במפגשי הפיתוח המקצועי של מנהל/ת התכנית במחוז.**
- ❖ יקיים **מפגשי למידה קבועים עם הרכזים הבית ספריים**. מומלץ מפגש חודשי.
- ❖ הכנה והשתתפות בסיורי רשות, מחוז ומטה.
- ❖ **יטפל בממצאי דוחות הבקרה.**
- ❖ אחראי על **ההזנה** ויעמוד בקשר עם מינהלת ההזנה.
- ❖ על כל מנהל תכנית ברשות לדאוג לבנות **תיק תכנית** במערכת שמסמכיו יסרקו לתוך מערכת ניצנים כולל עדכון המסמכים הכולל:
 1. נתוני עובדים בצהרון
 2. פרוטוקולים של וועדות היגוי כולל החלטות לביצוע.
 3. תכנית עבודה רשותית חתומה .
 4. עותק של תכניות העבודה המוסדיות.
 5. רשימת תכניות העשרה.
 6. מכתבים/ עלונים/ מיילים שנשלחו להורים כולל חומרי שיווק.
 7. סיכומי ביקורים / סיורים במסגרות.
 8. דוחות בקרה שהועברו לרשות.
 9. תכנית ההכשרה הכוללת את התכנים, שמות המנחים, מועד ההכשרה, מקום, פרטי המשתתפים כולל פרטי קשר. דוחות ביקור בהכשרות / הנחיות.

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
היחידה לתוכניות משלימות למידה

10. יומן נוכחות – עותק של דפי נוכחות של תלמידים במסגרת.

11. אישורי משטרה של הצוותים החינוכיים.

12. תיעוד אירועים חריגים והטיפול בהם