

נספח א2

הגדרת תפקיד מנהל/ת ניצנים ברשות בתוכנית תש"פ

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 ב-5 שנים האחרונות.

*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 התוכנית המחוז.

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

הגדרת תפקיד:

- ממונה על ריכוז כל הפעילות המנהלית – ארגונית -חינוכית של התוכנית 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.

תחומי אחריות:

מנהל 'ניצנים' ברשות אחראי על ניהול כולל של תוכנית 'ניצנים' ברשות בהיבטים החינוכיים, המנהליים, הארגוניים והכספיים .

- ❖ באחריותו להכיר את שותפיו לתפקיד, בתוך הרשות ומחוצה לה, ולנהל איתם ממשקי עבודה סדירים ומשמעותיים.
- ❖ באחריותו להעריך לפתיחת המסגרות כולל פרסום ושיווק התוכנית בקהילה, רישום התלמידים (לניצנים וניצנים בחופשות) גיוס כ"א והכנת מאגר כח אדם כממלאי מקום .
- ❖ מנהל התוכנית ירכז וישתתף בוועדות היגוי רשותיות, בראשות מנהל מינהל החינוך, לפחות 3 פעמים בשנה וידאג לכתיבה, חתימה והפצה של פרוטוקול ועדת ההגוי.

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
היחידה לתוכניות משלימות למידה

- ❖ יבנה יחד עם המנחה את **תכנית הכשרה** (הנחיה הבסיסית) בת 25 ש' לצוותי ניצנים על-פי מתווה ההכשרה -נספח א3. על מנהל ניצנים ברשות להוציא פרוטוקול אשר יכלול את נושאי ההכשרה שילמדו בכל קבוצה ויפרסמו למשתתפים. התוכנית 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 תוכנית ההנחיה בשיתוף המנחה על-פי מתווה ההכשרה -נספח א3
- ❖ ככלל יקיים **ביקורים בכל המסגרות** וימפה את המסגרות הזקוקות ללווי אינטנסיבי על ידו אשר בהם יעמיק את ביקוריו.
- ❖ הכנה והשתתפות בסיורי רשות, מחוז ומטה.
- ❖ **ישתתף במפגשי הפיתוח המקצועי של מנהל/ת התוכנית במחוז.**
- ❖ יקיים **מפגשי למידה קבועים עם הרכזים הבית ספריים**. מומלץ מפגש חודשי.
- ❖ יאסוף את הנתונים בהתאם למופיע בתוכנית המוסדית- נספח ג'3
- ❖ ימלא בקשות לתשלום, ומילוי דוחות בהתאם לקול קורא.
- ❖ **יטפל בממצאי דוחות הבקרה.**
- ❖ אחראי על ההזנה ויעמוד בקשר עם מינהלת ההזנה.
- ❖ על כל מנהל תוכנית ברשות לדאוג לבנות **תיק תוכנית** במערכת שמסמכיו יסרקו לתוך מערכת ניצנים כולל עדכון המסמכים הכולל:
 1. נתוני עובדים בצהרון
 2. פרוטוקולים של וועדות היגוי כולל החלטות לביצוע.
 3. תוכנית עבודה רשותית חתומה .
 4. עותק של תוכניות העבודה המוסדיות.
 5. רשימת תוכניות העשרה.
 6. מכתבים/ עלונים/ מיילים שנשלחו להורים כולל חומרי שיווק.
 7. סיכומי ביקורים / סיורים במסגרות.
 8. דוחות בקרה שהועברו לרשות.
 9. תוכנית ההכשרה הכוללת את התכנים, שמות המנחים, מועד ההכשרה, מקום, פרטי המשתתפים כולל פרטי קשר. דוחות ביקור בהכשרות / הנחיות.
 10. יומן נוכחות – עותק של דפי נוכחות של תלמידים במסגרת.

משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
היחידה לתוכניות משלימות למידה

11. אישורי משטרה של הצוותים החינוכיים.

12. תיעוד אירועים חריגים והטיפול בהם