



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

נהלים ואורחות חיים – שנה"ל תשפ"ה

תפקידים:

מנהלת – גלית אושפיץ וינפלד

ס.מנהלת – קרן אליצור

- תחום האחריות כוללת על ביה"ס בימים החופשיים של המנהלת, טיפול והזנת כ"א בממשקי משרד החינוך השונים, גזברות וכ"א.
- מערכת שעות
- היעדרויות ומילוי מקום
- שעות פרטניות

פסיכולוגית – אולגה צין

- זיהוי ואתור צרכים של המסגרת החינוכית ושל אוכלוסיית היעד במסגרת החינוכית לקידום בריאות נפשית של תלמידים
- גיבוש תוכנית עבודה שנתית לביצוע התערבויות פסיכולוגיות חינוכיות במסגרות בהתאם לצרכים שאותרו.
- ביצוע הערכות פסיכולוגיות וטיפול פסיכולוגי בילדים כולל טיפול בילדים בסיכון.
- הכנת חוות דעת מקצועיות בעקבות ביצוע הערכה פסיכולוגית.
- הדרכה, ייעוץ וטיפול פסיכולוגי להורים ולמשפחות של תלמידים.
- ייעוץ פסיכולוגי והיוועצות למנהלי מסגרות חינוך ולצוותיהם.
- השתתפות בוועדות בין מקצועיות במסגרות חינוך.
- הדרכת צוותי חינוך וצוותים טיפוליים.
- ייזום התייעצויות מקצועיות עם גורמים שונים (עובדים סוציאליים, תחנות לבריאות הנפש רופאים מטפלים פרה רפואיים וכד').

יועצת – איילת לוי

- איתור וטיפול בתלמידים בעלי קשיים ומשפחותיהם.
- ייעוץ והדרכת הורים.
- ליווי הצוות.
- אחראית ישיבות צב"מ וישיבות פדגוגיות.
- הכנת לוז פגישות עם הורים.
- קשר עם גורמי חוץ טיפוליים: רווחה, קב"ס..
- אחריות על הגשת תלמידים לוועדות אפיון וזכאות.

מורת שילוב- נתלי מאירסון ויפעת עופר

- איתור וטיפול בילדים בעלי צרכים לימודיים.
- הדרכת המורות לגבי התמודדות עם תלמידים מתקשים.
- כתיבת התח"י בשיתוף עם המחנכות של ילדי השילוב וילדי הסל האיש.
- קשר רציף עם המתי"א ומומחיות התחום מטעם המתי"א.

רכזת פדגוגית- קרן אליצור

- הרכזת תוביל את תכנון הלימודים בשותפות עם רכזי תחומי הדעת, צוות המורים ובעלי תפקידים נוספים.
- אחראית על קידום הישגי הלומדים ומתן מענים לכלל אוכלוסיות בית הספר, תוך התייחסות להישגים הנדרשים בכל שכבת גיל והנחיות המפמ"ר.
- הטמעת תהליכי הוראה-למידה-הערכה.



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

- מעקב ובקרה הלימה בין תכנון לביצוע התכניות הפדגוגיות השונות ולספק מענה מיטבי תוך שיתוף הצוות.
- קביעת לוח זמנים בית ספרי, הכנת לוח גאנט חודשי -שנתי ובו פירוט מועדי המיפויים השונים, ימי חג ומועד ופעילויות בית ספריות.
- הטמעה וקידום החדשנות הפדגוגית ועל הובלת הפיתוח המקצועי הבית ספרי.

רכזת מתמטיקה, אמירים, אתגרי חשיבה – עופרה אמזלג

- טיפוח והשבחת איכות ההוראה במתמטיקה. הדרכת המורות במתמטיקה, הכנת חומרי למידה, שיפור דרכי ההוראה והדרכה בכתיבת תכניות העבודה במתמטיקה בהלימה עם תוצאות המיפויים.
- קידום הישגי המתמטיקה בבית הספר.
- הכנת לו"ז מיפויים ומעקב אחר מנגנוני ההערכה.
- הכנת יום שיא במתמטיקה.

רכזת חינוך לשוני – ענת דלל

- הדרכת צוות המחנכות בחינוך הלשוני, תכנון הנושאים הנלמדים, הכנת חומרי למידה בשיתוף צוותי השכבות.
- קביעת לוח מיפויים
- הדרכת הצוות במעבר ממיפוי לתכנית עבודה כיתתית.
- אחריות לשעות פרטניות בתחום החינוך הלשוני.

רכזת חברתית – גלית ימיני

- קידום המעורבות החברתית מכיתות א-ו.
- הכנת תכנית חברתית שנתית הכוללת ציון מועדים יומי זיכרון בלוח השנה העברי כמו גם ייזום תוכניות ייחודיות.
- הטמעת תכנית חברתית ערכית מפתח ה"ב וסיוע בהפעלת תכנית שגרירי מפתח ה"ב.
- הדרכת מתנדבים ושינשנים מתנועות הנוער והעמותות השונות, שיבוצם בכיתות השונות, שמירה על קשר ישיר ומעקב אחר תכנית ההתנדבות.
- ריכוז והפעלת מועצת תלמידים בית ספרית.
- סיוע בתכנון הטקסים השונים בבית הספר.
- ריכוזי מופעי סל תרבות והיתרון הירושלמי.

רכזת ביטחון – מיטל שושני

- אחריות על הכנת לו"ז תורניות מורים בהפסקות ואכיפת התורניות.
- סיוע למנהלת בית הספר להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לשעת חירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית.
- ביצוע הנחיות של קב"ט מוסדות החינוך ברשות המקומית בנושאי ביטחון, הנחיית האחראים על כל הפעילויות המתבצעות בבית הספר, לרבות בהפסקות, באירועים, בטיולים ובפעילות חוץ-בית-ספרית בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום.
- ריכוז כלל החומר המקצועי המעודכן המתפרסם מעת לעת בכל התחומים שהוא מופקד עליהם והמתקבל מקב"ט מוסה"ח, מהקב"ט המחוזי והממונים באגף הבכיר לביטחון, לבטיחות ולהיערכות לחירום במשרד החינוך ולעדכן את מנהל בית הספר ואת סגלו.
- אחריות על קשר עם הקב"ט ושומר ביה"ס.
- הכנה ותפעול בית הספר בשעת חירום.



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

רכזת טיולים – דרורה ברכה

- הכנת תכנית טיולים בית ספרית.
- תכנון הטיול והכנת תיק טיול
- פרסום נהלים לטיול ואישור הורים
- אחריות כוללת לתפעול הטיול: קביעת מועד, קבלת אישור ממשרד החינוך, קשר עם חברות הטיולים, אוטובוסים, אתרי הביקור, מאבטחים ומגישי עזרה ראשונה.

רכזת אנגלית – דרורה ברכה

- תכנון הנושאים הנלמדים, הכנת חומרי למידה בשיתוף המורות לאנגלית.
- קביעת לוז מיפויים.
- הדרכת הצוות במעבר ממיפוי לתכנית עבודה כיתתית.
- אחריות לשעות פרטניות באנגלית.
- תכנון שבוע אנגלית בבית הספר בשיתוף ובאחריות המורות לאנגלית: דייזי ודינה.

רכזת תקשוב – עליזה אלבז

- רכזת תקשוב אחראית חדר מחשבים אחראית על בדיקת תקינות מחשבי בית הספר במרחבים השונים, קשר עם טכנאי.
- אחראית מדפסות בחדר מורים
- אחראית אתר האינטרנט של בית הספר
- אחראית תוכן וספקים דיגיטליים
- מדריכת הצוות החינוכי בשילוב מחשבים בהוראה
- הכנת תוכנית לימודים בית ספרית בנושא מחשבים
- אחראית על פרסום המפעלים השונים של בית הספר במדיות השונות, קרי אתר בית הספר פייסבוק וכיוצא בזה.

רכזת מדעים – דלית שטרנברג

- אחריות על תחום הוראת המדעים. הכנת תכנית לימודי בית ספרית.
- הכנת לו"ז מיפויים בית ספרי במדעים
- ליווי תהליך החקר בכיתות ו' והצגתו ביריד העירוני
- אחראית מרחב מדעים

רכזת זה"ב – אודליה כהן

- אחראית על כלל הפעילויות המתקיימות בבית הספר בנושאי זהירות בדרכים, נגישות ואורח חיים בטוח, בשני היבטים מרכזיים: ההיבט החינוכי-לימודי של הכשרת התלמידים בנושא זהירות בדרכים, הנגשה ובטיחות ילדים, וההיבטים הפיזיים של בטיחות התלמידים בדרכם אל בית הספר ובחזרה ממנו הביתה – שרכזי הזה"ב פועלים לקידום ולהסדרתם.
- הוראת שיעורי זה"ב בכיתות א'.

רכזת שילוב והכלה – רויטל להט

- סיוע בפיתוח, המשגה ושימור הידע הפדגוגי הבית ספרי בכל הנוגע לניהול תהליכי למידה בכיתה ההטרוגנית.
- תפעול לקידום תפיסה חינוכית מכילה ודיפרנציאלית.
- תסייע בפיתוח והרחבת הידע הפדגוגי הנוגע לטכניקות הוראה וניהול שיעור מיטבי בכיתה את ההטרוגנית.
- תפעל לפיתוח שגרות וסדירויות עבודה המכוונות מתן מענה לפרט.



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

אחריות ספרייה – טליה מיכאלי

- הכנת מערכת שעות בית ספרית לביקור בספרייה.
- אחריות על אכיפת הסדר, הארגון והניקיון בספרייה.
- ימי שיא, תכנית מצעד הספרים וקריאה מונחית.

מזכירות ביה"ס – שרון ביתון ולירון סעדיאן

- איסוף ותיעוד תשלומי הורים
- תיאומים עם מוסדות שונים
- קבלת שיחות טלפוניות והעברת הודעות
- טיפול בדואר
- רישום תלמידים
- הזמנת ציוד מספקים בדיקת קבלתו ותשלום עבורו
- עדכון מצבת תלמידים במנבס
- קשר עם עמותת לביא והעירייה
- הנהלת חשבונות

אב הבית – מני מתוק

- תחזוקה תשתיות בית הספר לרבות תיקונים כלליים
- אספקה והתקנת ציוד בבית הספר
- סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים
- ווידוא קיום הצלולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו
- פתיחה וסגירה של בית הספר שערם כיתות לימוד משרדים
- התראה בפני המנהלת על כל תקלה המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה
- הכנת ציוד לאירועים טקסים
- שכפולים



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

מחנכות הכיתות:

ביה"ס מונה השנה 19 כיתות מיתוכן 15 רגילות ו- 4 כיתות מקדמות.

מחנכת	כיתה
קרן אליצור – רכזת שכבה	1א
מיכל יוסף	2א
גלית ממן	3א
יהודית אלבז	1ב
עופרה אמזלג – רכזת שכבה	2ב
ספיר אביב	3ב
רויטל להט – רכזת שכבה	1ג
טליה בירון מיכאלי	2ג
נוי סנה – רכזת שכבה	1ד
אודליה כהן	2ד
דלית שטרנברג	3ד
גלית ניסים	4ד
קרן בן כליפה	1ה
דרורה ברכה	2ה
מיטל שושוני – רכזת שכבה	3ה
דפנה כהן	4ה
ענת דלל	1ו
גלית ימיני – רכזת שכבה	2ו
דנית מרואני	3ו

נהלים:

לוח צלצולים. הצלצול יהיה שיר שיוחלף אחת לחודש

שעה	שיעור
8:00-8:20	מפגש בוקר
8:00-9:00	שיעור 1
9:00-9:45	שיעור 2
9:45-10:00	ארוחת בוקר לכיתות א-ב והפסקה לכיתות ד-ו
10:05 – 10:20	ארוחת בוקר לכיתות ג-ו והפסקה לכיתות א-ג
10:20 – 11:00	שיעור 3
11:00 – 11:45	שיעור 4
11:45-12:00	הפסקה לכיתות ד-ו וארוחה שנייה ל א-ב
12:00-12:10	הפסקה לכיתות א-ג
12:00 – 12:50	שיעור 5
12:50-13:35	שיעור 6
13:35- 13:45	הפסקה ל א-ב
13:30-13:45	שיעור 7



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

העדרויות מבית הספר

על המורה הנעדרת להמציא אישור היעדרות ביום חזרתה לבית הספר ולתת אותו לסגנית המנהלת יש להודיע על היעדרות מוקדם ככל הניתן
על המורה הנעדרת לדאוג לחומרי למידה עבור המורה שממלאת את מקומה. אם היא תורנית באותו היום עליה לדאוג למחליפה לתורנות.

הודעות וחוזרים מטעם ההנהלה

כל הודעה מתפרסמת בלוח חדר המורים או הודעות במייל מחייבות את כל צוות בית הספר.
אחת לשבועיים ישלח מייל ממנהלת בית הספר ובו הודעות חשובות לשבועות הקרובים. חלה חובה על כל המורים לקרוא את המייל ולאשר את קבלתו.

ישיבות מורים

מידי יום ראשון בין השעות 13:30-15:00 יתקיימו ישיבות מליאה במסגרת שעות השהייה. על כל המורים המלמדים בבית הספר חלה השתתפות חובה.

ישיבות פדגוגיות יתקיימו פעמיים בשנה והן מחייבות נוכחות של כלל המורים המלמדים באותה כיתה. על המחנכת להציג בישיבה גליון המתאר את קשיי התלמידים עליהם דנים.

ציוד מתכלה

הושקעו כספים רבים בקניית ציוד ומשחקים, יש לגלות שיקול דעת בשימוש בציוד משרדי וכן בחומרים מתכלים ולשמור על הציוד שנקנה בארון סגור.

הוראות קבע

- **חלה חובה על כלל המורות (כולל מקצועיות) למלא דו"ח נוכחות של התלמידים בכל בוקר ב- smartschool תוך ציון איחורים.**
- **שמירה על דיסקרטיות** - הקפידו על שמירת כבודם של התלמידים ופרטיותם. אין להשאיר בחדר המורים או בתאים האישיים חומר אישי על התלמידים ואין להשאיר חומר אישי חסוי במחשבי בית הספר ללא הגנה.
- יש להימנע מכניסה לתלמידים לחדר מורים על מנת שלא יחשפו לשיחות לא להם.
- יש לקיים שיחות אישיות עם מורים בחדרי ספח ולא במסדרונות בית הספר
- על המחנכות למנות תורנים מידי שבוע. שמות התורנים יפורסמו על הלוח במקום בולט, מומלץ להגדיר עם התלמידים את תפקיד התורנים מראש (שמירה על ניקיון הכיתה בזמן הפסקות מחיקת הלוח כיבוי אורות הרמת כיסאות וכו)
- על כל ילדי הכיתה חלה חובה להרים כיסאות בסיום יום הלימודים. כיתה בה לא יורמו הכיסאות לא תנוקה! יש להקפיד על כיבוי המקרנים והמזגנים!
- על כל תקלה או קלקול בציוד הכיתתי יש להודיע לאב הבית כדי שיתקן במהירות האפשרית.
- חל איסור על הדבקת דפים או שלטים עם סלוטייפ או אקדח סיכות על קירות הכיתה. תליית עבודות תעשה רק על הלוחות המיועדים לך.
- אין להשאיר תלמידים ללא השגחה.
- אין לאכול מחוץ לכיתות או לחדר המורים
- על מחנך את הכיתה לערוך ביקור בית בהתאם לצורך ניתן לצרף לביקור את היועצת או מורת מתי ולמלא טופס תיעוד על ביקור בית.
- תלמיד הנעדר מבית הספר מעל יומיים חייב להביא אישור מהורים או מהרופא.
- יש להודיע למנהלת על כל מקרה חריג של אלימות בין תלמידים עימות עם הורים וכל דבר אחר הדורש את תשומת ליבי על מנת שאוכל לסייע ולגבות במידת הצורך.
- על המורות לאכופה הופעה ולבוש הולם של תלמידי בית הספר.
- שעות פרטניות יתקיימו בהתאם למערכת השעות שקיבלתם בתחילת השנה בכיתה האם או בחדרי הספח.



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

תקשורת עם הורים

- **כל מכתב, חוזר, אישור בריאות, אישור יציאה לפעילות חוץ בית ספרית, אישור על צילום וכיוצא בזה ישלח להורים באופן מקוון בלבד על גבי טופס הנושא את סמל בית הספר ולאחר שעברו בדיקה של מנהלת בית הספר.**
- על המחנכות להוציא עדכון שבועי עבור ההורים על פעילויות לימודיות וחברתיות כולל הודעות על טיולים, תוכן הנלמד בשיעורי מחנכת ושיעורים מקצועיים, מבחנים ומבדקים. העלון יועבר להורים באופן מקוון.
- על כל מחנכת ומורה מקצועית להיפגש עם הורים במידת הצורך בתיאום מראש במהלך יום הלימודים על חשבון שעות שהיה.
- אין להמתין ליום הורים על מנת לדווח על בעיות התנהגות וקשיים בלמידה של התלמיד יש לדווח להורים באופן שוטף במהלך השנה.
- על המחנכת להיפגש עם ההורים באופן אישי באספות ההורים לפחות פעמיים בשנה.
- פגישות של מחנכים עם גורמי חוץ יתואמו דרך היועצת.
- כל מידע היוצא מחוץ לבית הספר חייב באישור המנהל.
- אין ליעץ או להמליץ להורים על טיפול פרא-רפואי וכן טיפול רגשי או טיפול תרופתי. הדבר יעשה בשיחות הצוות הבין מקצועי על ידי יועצת בית הספר הפסיכולוגית או המנהלת.

תורנויות מורים

- ביטחונם ובטיחותם של התלמידים הם בראש מעיינינו לשם כך יש להקפיד הקפדה יתרה על מילוי התורנויות ביום, במקום ובשעה כפי שנקבע על ידי המנהלת בית הספר.
- יש להקפיד על יציאה לתורנויות חצר ומסדרון בהפסקות, על פי לוח הזמנים שפורסם, מיד עם הצלצול ולאכופ את המשמעת. מורה שלא תמצא במקום התורנות וילד נפגע תישא בכל האחריות הכבדה.
- על המורה התורנית להתמקם במקום בולט במרחב עליו היא אחראית.
- **חל איסור לשוחח או להיות עסוקה בטלפון הנייד בזמן התורנות.**
- המורה תדווח למזכירות או להנהלת בית הספר על כל מפגע שראתה במסדרונות או בחדרי הכיתות או בחצר.
- המורה תדווח למזכירות או להנהלה על כל מקרה של תאונת תלמיד.
- במידה והמורה אינה יכולה להימצא במקום התורנות עליה לדאוג לממלאת מקום.
- אין לעשן בכל שטח בית הספר כולל בחצרות או בכניסה לבית הספר.
- אנא הקפידו על מסדרונות נקיים ואל תשאירו כוסות שתייה.
- יש לוודא כי בכיתות לא נשארים תלמידים בזמן ההפסקה עודדו את הילדים לשחק במסדרון או במגרשים בחצר.
- בתום יום הלימודים הקפידו כי כל התלמידים יוצאים משטח בית הספר.

סדירות

- ישיבות צב"מ – תתקיים ישיבה אחת בשנה על פי לוח"ז שיפורסם ע"י איילת היועצת.
- ישיבות פדגוגיות – תתקיים אחת לשנה על פי לוח"ז שיפורסם ע"י איילת היועצת.
- ישיבות צוות ניהול – יתקיימו אחת לשבוע.
- ישיבות עם רכזות שכבה - יתקיימו אחת לחודש על פי לוח"ז שיתפרסם ע"י המנהלת.
- ישיבות עם רכזות מקצוע – יתקיימו אחת לחודש על פי לוח"ז שיתפרסם ע"י המנהלת.
- ישיבות עם דרגי השכבות (מחנכות) לעבודה שוטפת – אחת לשבועיים על פי לוח"ז שיתפרסם ע"י המנהלת.
- ישיבות של רכזות מתמטיקה עם המחנכות – אחת לחודש על-פי לוח"ז שיתפרסם ע"י עופרה.
- ישיבות של רכזות ומדריכת שפה עם המחנכות – אחת לחודש על-פי לוח"ז שיתפרסם ע"י ענת.

(כולי תקווה שנצליח לעמוד בלוח"ז הסדירות המתוכנן)



בית- הספר ללימודי סביבה וחברה - גילה א'

טקסים

מועד הטקסים יפורסם על ידי מנהלת בית הספר בתחילת השנה.
תכנון הטקס יעשה בשיתוף עם צוות האומנויות (מורה למחול מורה לאומנות מורה למוזיקה) תוך התחשבות במערכת השעות הכללית.



עם פרוש עלינו השנה החדשה שתהא לכולנו שנה של הצלחה.

גלית אושפיץ וינפלד

מנהלת בית הספר

ללימודי סביבה וחברה גילה א'