

נהלי עבודה למורים מומחים להוראת תלמידים עם מגבלה בשמיעה

פגישת היכרות ותיאום ציפיות

קבעו עם מנהלי בית הספר, רכזי שילוב, מחנכות. **שריינו** תאריך להסברה לצוות המורים. נושאים מומלצים להסברה: מגבלת השמיעה והשלכותיה ואסטרטגיות לסביבת הוראה. **תאמו** ביקור בית אצל התלמיד. בפגישה יש ליידע את המשפחה על שירותי המרכז הטיפולי, כולל לימודי העשרה בשלוחות (במקומות הרלוונטיים), מיזם "קול הנתינה" ועוד.

צ'ק ליסט תחילת שנה

העבירו טופס יידוע למנהל המסגרת החינוכית. **קיימו** שיחה טלפונית עם הורי התלמיד למטרת היכרות ראשונית. **בידקו** את תאריכי בדיקות השמיעה של התלמידים ובקשו חדשות על פי הצורך. החתימו הורים על טופס הסכמה להוצאת תלמיד לתלמיד חנ"מ בלבד.

מענים במרכז הטיפולי

מענה חברתי חשוב ביותר לשלב תלמידים בפעילויות התנדבות ונתינה במיזם "קול הנתינה" ובקבוצות שווים חברתיות כחלק מיעדים בתחום החברתי-רגשי. עקבו אחר הפרסומים והיו בקשר עם מומחית התחום החברתית באזור שלכם. **ערכת הסברה** ערכה שמיועדת להסברות בבתי הספר ובכיתות התלמידים, מכילה עזרים מסייעים להמחשה וכן פעילויות מלוות. **הפניה לאבחון שפה ותפיסה שמיעתית ו/או דידקטי** לאבחון הפנייה לאבחון שפה ותפיסה שמיעתית ו/או דידקטי – יש ליצור קשר עם הרכזת לחשיבה משותפת לגבי הצורך בהעמקת ההערכה של תפקוד התלמיד. כל פנייה לאבחון מלווה במילוי טפסים מתאימים.

בדיקות שמיעה

חובת המורה לשמור על קשר ישיר עם המשפחה בכל הנוגע למצב השמיעה. **ודאו** שהתלמיד עובר בדיקת שמיעה לפי הצורך, העבירו העתק לקלינאית האיזורית ולמרכז הטיפולי. **עקבו** אחר שימוש במכשירי-שמיעה ויידעו את קלינאי/ת תקשורת איזורי/ת במרכז הטיפולי על כל שינוי.

הנגשה אקוסטית

בקשה להנגשה: קלינאי התקשורת של המרכז הטיפולי ימלא טופס המלצה להנגשה, בנוסף ההורים ימלאו טופס בקשת הנגשה ויעבירו לרשות המקומית את הטפסים בצירוף בדיקת שמיעה עדכנית. **כיתה להנגשה** תיבחר ע"י מורת השמע ומנהל ביה"ס. **עיקבו** אחר תהליכי ההנגשה אקוסטית בכיתת התלמיד. **בצעו** מעקב אחר שימוש במערכת הגברה כיתתית ואישית. **דווחו** לקלינאי התקשורת האזורי על כל התקדמות או כשל בתהליך. הערכות להנגשה לשנה"ל הלימודים העוקבת יש לבצע בחודש מרץ, במידה וידועה המסגרת החינוכית.

תלמידי מעקב, צרו קשר עם:

הורי התלמיד בתחילת השנה לצורך יידוע ועוד פעמיים נוספות במהלך השנה למעקב. **מחנכת התלמיד** בתחילת השנה ליידוע ולהצעת עזרה/הסברה/ ייעוץ. **העבירו** את טופס הסיפטר למחנכת באמצע שנה ובסוף שנה, אספו ממנה גיליון הציונים של התלמיד. **דווחו** על התלמיד לרכזת המרכז הטיפולי יחד עם הדיווח על כל התלמידים.

מנהלה בסוף כל חודש

דיווח נוכחות: העלו לטימס דיווח נוכחות חתום ע"י מנהלי בתי הספר, ואישורים על היעדרויות.

דגשים כלליים

היעדרות ללא אישור: במקרה זה תדווח המזכירה לגזברות על היעדרות ללא סיבה מוצדקת שמשמעותה הפחתת שכר.

שעות נוספות: בטופס דיווח הנוכחות ניתן למלא שעות בודדות תוספתיות בהתאם להגדרתן.

חופשות למורים שעובדים בשני מגזרים:

מורה שעובד בשני מגזרים יבדוק את לוח החופשות כולו וימסור לרכזת האזורית בדיוק את ימי ההיעדרות שלו עד סוף ספטמבר.

*בהתאם להנחיות שיימסרו נעדכן כיצד מיידיעים ומדווחים על 2 ימי החופש המיועדים לבחירת עו"ה.

מנהלה תחילת שנה

מסרו מערכת עבודה שבועית קבועה למרכז הטיפולי לאחר אישור רכזת (דיווח זה משמש גם לדיווח למשרד החינוך לקבלת משכורת). יש לדווח על כל שינוי קבוע במערכת.

דגשים לגבי מערכת השעות: מערכת השעות למורה שעובד משרה מלאה תכלול 5 ימי-עבודה.

שעות השהייה: 2 ביום ד' בצהריים, עד 2 למעברים, השאר בפריסה במהלך יום הלימודים.

לא בסוף או בתחילת היום.

מסרו טופס דיווח נסיעות הכולל את כל הפרטים ותואם למערכת השעות.

מפגשי למידה לקהילת המורים

מפגשי תוכן קבוצתיים: מפגשי תוכן אחרי שעות הלימודים הם חלק אינטגרלי בעבודת מורה שמע.

כלי עבודה

מחברת דיגיטלית/דרייב, 365 : מהווה מקום מרכז לנתונים קבועים ומשתנים על התלמידים בשיתוף ממלאי התפקידים של המרכז הטיפולי.

חובת המורה לנהל רישום מדויק ורצוף של עבודתו עם כל תלמיד ביומן/מחברת דיגיטלית המיועד לכך, המהווה סיכום רציף של כל מערך עבודת מורה המרכז הטיפולי עם התלמיד.

הזינו באופן סדיר ומסודר את המידע.

תקשורת וירטואלית

לרשותכם הודעות מייל, הודעות ווטסאפ ואתר המרכז הטיפולי לעדכונים, הודעות, חידושים, כלי עבודה, כלי דיווח, למידת עמיתים ועוד. פעמים רבות נמסר מידע הדורש תשומת-לב לפרטים לכן יש לקרוא אותו שלא במהלך שיעור עם תלמיד.

חשוב! רישום ודיוק במסמכים

בכל העברת מסמך למרכז הטיפולי נדרש רישום פרטים מדויקים ובכתב ברור: תאריך, מספר ת.ז., שם משפחה ושם פרטי בהתאם לרישום בתעודת הזהות, שם מורה המרכז הטיפולי. יש להשתמש בטפסים מובנים הנמצאים באתר המרכז הטיפולי ומעודכנים לשנת הלימודים הנוכחית.





תכנית עבודה והערכה

לפני כתיבת התח"י חשוב לבצע הכנה מקדימה: תצפיות, מיפויים לתלמידים, ושיחות עם שותפים רלוונטיים ביניהם גם התלמיד.

בניית תח"י שנתי, להגשה עד אמצע נובמבר: לבנות תח"י עם הצוות החינוכי ולהעבירו לרכזת. לכל תלמיד בקובץ נפרד (שישמש בהמשך גם למעצבת ומסכמת).

חובה להזמין את הורי התלמיד ולשתפם בתכנית העבודה.

הערכה מעצבת להגשה עד 31/1.

לדאוג למילוי סיפור ע"י המחנכת לפני ההערכה המעצבת. במידה ויש התלבטות לגבי שינוי בהשמת התלמיד, נדרשת התייעצות עם הרכזת עוד לפני הפגישה להערכה מעצבת.

להיפגש עם הצוות החינוכי והטיפולי הרלוונטי להערכה מעצבת בשיח מקצועי.

חובה להזמין את ההורים למסירת הערכה מעצבת.

מומלץ להצטרף ליום ההורים בביה"ס לפגישה יחד עם המחנכת. בישיבת הערכה מעצבת יש מקום להצבת שינויים באופן מתן המענים לתלמיד ובהכוונה של השמתו לשנה"ל הבאה.

הערכה מסכמת להגשה עד 31/5.

לדאוג למילוי סיפור ע"י המחנכת. את כל הסיפורים יש להעביר לרכזת האזורית באופן ידני או סרוק איכותית.

להיפגש עם הצוות החינוכי והטיפולי הרלוונטי להערכה מסכמת. **חובה להיפגש עם הורי התלמיד למסירת הערכה מסכמת.**

לברר ולפרט מעברים לשנה"ל הבאה באופן מדויק.

ועדות זכאות ואפיון

ועדות זכאות ואפיון לתל' ממשיכים מתחילות בנובמבר. ועדות לחדשים מסתיימות במאי.

א. יש לקדם ועדת זכאות ואפיון לתלמיד בהתאם להנחיות וללוח הזמנים של תיקון 11 לחוק החנ"מ, דיווח על מועד הועדה יש למסור לרכזת.

ב. לקראת הועדה יש למלא מסמכים מתאימים עם מחנכת וצוות חינוכי-טיפולי ולוודא קיומו של מסמך חומרת מוגבלות בשמיעה.

ג. במהלך הועדה המורה ייצג את התלמיד בתוקף היותו מומחה-תחום במקצועיות וידאג להעביר לרכזת האזורית את פרטי הזכאות והחלטת ההורים.

לביצוע עד אמצע אפריל:

א. לתלמידים בכיתה רגילה – יש לקדם ישיבת פילוח תמיכות על מנת לדאוג למשאבים שיתנו מענים לתלמיד.

ב. לקראת ישיבת הפילוח יש להתייעץ עם הרכזת האזורית ולשתף את התלמיד/הורים/מחנכת בהמלצות.

ג. לאחר ישיבת פילוח התמיכות יש לוודא שהחלטות הוקלדו כהלכה ע"י הגורם המוסמך לכך בבית הספר.

