



נהלי עבודה למורים מומחים להוראת תלמידים עם מגבלה בשמיעה

מענים במרכז הטיפולי

מענה חברתי: חשוב ביותר לשלב תלמידים בפעילויות התנדבות ונתינה במיזם "קול הנתינה" ובקבוצות שווים חברתיות, כחלק מיעדים בתחום החברתי-רגשי. **בקבוצות משולבות** של תלמידים שומעים ותלמידי כו"ח, **פנו לרכזת האזורית** לגבי מכתב היידוע. **ערכת הסברה** – ערכה שמיועדת להסברות בבתי הספר ובכיתות וגני התלמידים, מכילה עזרים מסייעים להמחשה וכן פעילויות מלוות. **הפניה לאבחון שפה ותפיסה שמיעתית/ דיסקטי** להפניה לאבחון שפה ותפיסה שמיעתית ו/או דיסקטי, **יש ליצור קשר עם הרכזת** לחשיבה משותפת לגבי הצורך בהעמקת ההערכה של תפקוד התלמיד.

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 יועץ אקוסטי מטעם הרשות. **ודאו** שהתלמיד לומד בכיתה מונגשת. **עקבו ועודדו** שימוש במערכת ההגברה הכיתתית. **היערכות להנגשה לשנה"ל העוקבת** יש לבצע בחודש מרץ, במידה וידועה המסגרת החינוכית.

צ'ק ליסט תחילת שנה

העבירו טופס יידוע למנהל המסגרת החינוכית. **קיימו** שיחה טלפונית עם הורי התלמיד להיכרות ראשונית. **בידקו** את תאריכי בדיקות השמיעה של התלמידים ובקשו חדשות על פי הצורך. **החתימו** הורים על **טופס הסכמה** להוצאת תלמיד – לתלמיד חנ"מ בלבד. **שריינו** במערכת שעות שהייה משותפות בימי ד', בין 13:30-15:00. אין לשבץ תלמידים בשעות אלו.

פגישת היכרות ותיאום ציפיות

קבעו עם מנהלי בית הספר, רכזי שילוב, מחנכות. **בקשו** מהמחנכות את מערכות השעות של התלמידים לצורך בניית מערכת השעות שלכם. **שריינו** תאריך להסברה לצוות המורים. נושאים מומלצים להסברה: הירידה בשמיעה והשלכותיה ואסטרטגיות לסביבת ההוראה. **תאמו** ביקור בית אצל התלמיד. בפגישה יש ליידע את המשפחה על שירותי המרכז הטיפולי ומענים נוספים חברתיים ואחרים.

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 הקלת"ש האזורי על שינוי.

תלמידי מעקב:

צרו קשר עם הורי התלמיד בתחילת השנה ליידוע ועוד פעמיים נוספות במהלך השנה למעקב. **שוחחו עם מחנכת התלמיד** בתחילת השנה ליידוע והסברה, העבירו לה את טופס הסיפור באמצע שנה ובסוף שנה. **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 נוספות בהתאם להגדרתן ובתיאום עם הרכזת.

חופשות למורים שעובדים בשני מגזרים:

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

ימי חופש לבחירה: מלאו טופס הנמצא באתר המרכז בלשונית: שולחן המורה < טפסים > מנהלה ודיווח. הבקשות יטופלו בתאריך 30 לחודש העוקב אחריו ע"י נורית סבג וליאורה קובי. המבקשים יקבלו אישור.

מנהלה תחילת שנה

מסרו מערכת עבודה שבועית קבועה לרכזת (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: שעתיים ישובצו ביום ד' בצהריים,

עד שעתיים למעברים, השאר בפריסה במהלך יום

הלימודים. אין לשבץ בסוף היום או בתחילתו.

נסיעות: מלאו טופס קצובת נסיעות דרך פורטל

עובדי הוראה < מנהלה > שכר.

מפגשי למידה לקהילת המורים

מפגשי תוכן קבוצתיים: מפגשי תוכן אחרי שעות

הלימודים הם חלק אינטגרלי בעבודת מורת שמע.

כלי עבודה

תיקיות 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.

COFFEE
TEACH
REPEAT





תכנית עבודה והערכה לתלמידים

כתיבת תח"י :

לפני כתיבת התח"י חשוב לבצע הכנה מקדימה: תצפיות, מיפויים לתלמידים, ושיחות עם שותפים רלוונטיים, ביניהם גם התלמיד. התח"י נבנה בשיתוף הצוות החינוכי הרלוונטי לתלמיד.

הגשת התח"י: יש להגיש לרכזת קובץ נפרד לכל תלמיד.

חובה להזמין את הורי התלמיד ולשתףם בתכנית העבודה.

הערכה מעצבת:

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. בישיבת הערכה מעצבת יש מקום לחשיבה על הצבת שינויים באופן מתן המענים לתלמיד, ובהכוונה של השמתו לשנה"ל הבאה.

הערכה מסכמת:

יש לדאוג למילוי סיפור ע"י המחנכת.

את כל הסיפורים יש להעביר לרכזת האזורית באופן ידני או סרוק איכותית.

יש להיפגש עם הצוות החינוכי והטיפולי הרלוונטי להערכה מסכמת.

חובה להיפגש עם הורי התלמיד למסירת הערכה מסכמת.

יש לברר ולפרט מעברים לשנה"ל הבאה באופן מדויק.

ועדות זכאות ואפיון

ועדות הזכאות ואפיון לתלמידים ממשיכים מתחילות בנובמבר. ועדות לתלמידים חדשים 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 להתעדכן בנהלים הרלוונטיים לשנה זו ולפעול על פיהם.

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

פילוחים לשנת הלימודים הבאה –

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 שההחלטות הוקלדו כהלכה ובזמן ע"י הגורם המוסמך לכך בבית הספר.

