



מועצה מקומית כפר-ורדים / מחלקת חינוך

ז' טבת תשפ"ה
07 ינואר 2025
סימוכין : 20381

נוהל שווינוני מס' 1/25

למועצה מקומית כפר ורדים

דרושים/ות תומכי/ות חינוך אישיים/ות רפואיים לתלמידים

תיאור התפקיד:

- סיוע להתפתחות עצמאותם של ילדים בעלי צרכים מיוחדים.
- סיוע באופן שוטף לתלמיד/ה בביצוע פעולות טיפוליות מוגדרות ו/או השגחה למניעת מצבי סיכון בתלמיד/ה בעל/ת צרכים רפואיים ייחודיים בעת שהותו/ה במוסד החינוכי.

היקף משרה:

היקפי משרה משתנים (חלקיות משרה)

כפיפות: כפיפות מנהלתית למנהלת מחלקת חינוך ברשות.

דירוג: תומכי/ות חינוך

תחילת עבודה: מיידי

תחומי אחריות:

1. מתן עזרה פיזית לתלמיד/ה בהתאם לצרכיו/ה.
2. תיווך פדגוגי לתלמיד/ה.
3. עדכון והחלפת מידע רלוונטי עם הגורמים החינוכיים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. מתן עזרה פיזית לתלמיד/ה בהתאם לצרכיו/ה:

- א. דאגה לניקיונה/ה האישי של התלמיד/ה, לניקיון סביבתו/ה ולרווחתו/ה של התלמיד/ה.
- ב. סיוע במקרה של קושי בניידות והגשת עזרה בפעולות יומיומיות.
- ג. השגחה על התלמיד/ה בעת פעילות בחצר, בכיתה ובפעילויות המתקיימות מחוץ לכותלי בית הספר, על פי הנחיות הנהלת בית הספר וצרכי התלמיד/ה.
- ד. ליווי התלמיד/ה לטיפולים מקצועיים שונים במוסד החינוכי.
- ה. סיוע למטפלים ולמורים המקצועיים במהלך הטיפול בתלמידים, על פי הנחיותיהם.
- ו. השתתפות בפעילויות חברתיות המתבצעות במסגרת החינוכית.

2. תיווך פדגוגי לתלמיד/ה:

- א. ליווי התלמיד/ה ומעקב אחר מילוי מטלותיו/ה בכיתה.



מועצה מקומית כפר-ורדים / מחלקת חינוך

- ב. מתן סיוע והסבר לימודי וחזרה על הנאמר בכיתה לצורך חיזוק הישגי התלמיד/ה.
- ג. סיוע בהקניית מיומנויות לתלמיד/ה.
- ד. מילוי המשימות הניתנות במסגרת תל"א (תוכנית לימודית אישית).

3. עדכון והחלפת מידע רלוונטי עם הגורמים החינוכיים:

- א. עדכון המחנכ/ת והצוות הפדגוגי אודות תפקודו/ה של הילד/ה בשגרה ובאירועים חריגים.
- ב. השתתפות בישיבות תקופתיות עם הצוות הפדגוגי ועם הפיקוח וההדרכה בחינוך מיוחד, לקבלת הנחיות ומסירת מידע שוטף אודות התלמיד/ה בהתאם לתל"א.

תנאים נדרשים:

1. 12 שנות לימוד.
2. ניסיון בעבודה עם ילדים - יתרון.
3. היעדר רישום פלילי: קבלת אישור בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א - 2001.

כישורים אישיים:

אהבת ילדים, ערנות ודריכות, יכולת ארגון ותכנון, סמכותיות, סדר וניקיון, סבלנות וסובלנות, יכולת לעבוד בצוות, כושר לקיים ולטפח יחסים אישיים וכושר התבטאות בכתב ובע"פ ואחריות.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף: קורות חיים, "טופס הגשת מועמדות", צילום ת.ז., פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות –

עד תאריך 10/1/2025 בשעה 08:00, לכתובת מייל: loren@k-vradim.org.il

את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה ניתן להדפיס מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת <https://kfarvradim.com/> (בזירת השקיפות-מכרזים- תחת מכרזי כ"א).

- מועמדים שאינם עומדים בדרישות המכרז, או שלא יצרפו תעודות ומסמכים כנדרש, לא יענו.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הינו/ה בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד/ת עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו/ה לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.