

עוד דרך להכיר ... אוסף הסברים, בקשות ועצות

בעלי תפקידים בבית הספר

תמר אוגד- מנהלת בית הספר.
נעמי לניר – סגנית המנהלת לחטיבת העל יסודי, רכזת העל יסודי (כתות ז-י"ב)
זהבה יונה – רכזת היסודי (כתות ב'-ו')
אילת פליישר – רכזת החטיבה הצעירה (גן-כתה א')
גדית סדן – רכזת למידה
רונית פוליצר – רכזת צוות הטיפול בפרט והחינוך המיוחד
ליסיה דרור – מזכירת בית הספר
לימור שם טוב – מנהלת אדמיניסטרטיבית (אחראית על תחומי התפעול השוטף, הזמנת ציוד, ניהול התקציב, הגשת שכר עובדי מועצה ועמותה לחשב המועצה)
צפי ברנבוים – מנהלת חשבונות, אחראית דיווח למשרד החינוך (תלמידים, ומורים המועסקים על ידי משרד החינוך), אחראית הכנת מערכת שמעון אלימלך- אב הבית
איריס הופמן – ספרייה, אחראית תאום מילויי מקום, אחראית קליטת תלמידים, אחראית סל תרבות

בצוות הניהול לשנת תשע"ג :

תמר אוגד, לימור שם טוב, אילת פליישר, זהבה יונה, נעמי לניר, מיכל נאוס, איריס הופמן (עד החלפתה, כנציגת הצוות)
ישיבת צוות הניהול מתקיימת באופן קבוע פעם בשבוע.
כל אחד יכול לבקש להעלות נושא ולהגיע בתאום מראש לישיבה.

הדפסה

למורים

- הדפסה- בחדר מחשבים יש מדפסת שחור וצבע. מורים יכולים להדפיס שם בעזרת כרטיס הדפסה שיקבלו מצפי ויחזירו מיד בתום השימוש. זוהי מדפסת יותר איכותית מאחרות.
- בחדר מורים יש מדפסת ללא כרטיס הדפסה, מורה שנכנס למחשב עם הסיסמא שלו, יכול לשלוח להדפסה בחדר המורים- שחור וצבע. כדי לקבל סיסמא יש לפנות לטכנאי המחשבים, אפשר בפתק עבורו בתא של לימור.
- חדר עבודה למורים – מדפסת למורים בלבד, כניסה עם סיסמא. נשלח ישירות למכונת הצילום.
-
- **נא לחסוך, להדפיס רק מה שנחוץ, בעיקר לחסוך בצבע- המחסניות יקרות ביותר.**
- **תזכורת-** לא משתמשים להדפסות פרטיות, ימי הולדת, הזמנות וכו' וכו' בציוד של בית הספר.

לתלמידים

- בחדר מחשבים, אך ורק בעזרת כרטיס הדפסה שרוכשים מצפי.

צילומים

למורים

- יש מכונת צילום בחדר מורים, עבור מורים בלבד. בבקשה לא לשלוח תלמידים לצלם שם.
- יש מכונת צילום בחדר עבודה עבור המורים. הנחיות שימוש תלויות בקרבתה.
- מכונת צילום בספריה- עם כרטיס מורים שמקבלים מהספרניות ומחזירים בתום השימוש.

לתלמידים

- תלמידים מצלמים רק בספריה, עם כרטיס שהם רוכשים.

מחשבים

- יש בחדר מורים, לשימוש מורים (או בהסכמת המורים גם לתלמידים, אם המחשב פנוי ורק בשעה שפנוי).
- בחדר עבודה- רק למורים.
- בחדר מחשבים- לתלמידים ומורים.
- בספריה- לתלמידים ומורים.

סריקת תמונות

- בחדר עבודה
- בחדר מחשבים
- בספריה

השאלת ספרים וקלטות

- משאילים בצורה מסודרת, על ידי רישום של הספרנית.
- בשעה שהספרניות לא נמצאות - מורה שעובד בספריה ומבקש להשאיל חייב להשאיר פתק ברור עם שם הפריט, מספרו הקטלוגי ושם המשאיל.

אחריות על המחשבים:

תחזוקת כל ציוד המחשבים והציוד הנלווה (מדפסות, סורקים, אחזקת התיקיות של המורים והתלמידים) באחריות חברה חיצונית. טכנאי מטעם החברה יהיה בבית הספר בימים א,ג,ה באופן קבוע וכן יגיע לפי קריאה. לימור מרכזת את המידע על תקלות ויוצרת קשר אם צריך שיגיע בדחיפות. בבקשה להודיע על כל צורך בעל פה, או בפתק בתא של לימור.

הזמנת ציוד

בחדר המורים נמצאת קופסא עם טפסים להזמנת ציוד. בבקשה למלא בעט כחול או שחור בלבד. המורה המזמין ידאג להעביר את הטופס לרכזת החטיבה או התחום, אשר יעבירו אותו מאושר ללימור. נוהל זה קיים בכדי לבקר ולפקח על הזמנת ציוד שקל להזמין וקשה לשלם. חשוב לנהוג במלוא האחריות בעניין זה של הוצאות על חשבון בית ספר. על כל מי שמגיש הזמנת ציוד, מתבקש לשמור לעצמו עותק, ובעת קבלת ההזמנה, לבדוק האם כל בקשתו סופקה. במידה וחסרים דברים – יש לידע את לימור! אם סופק ציוד יקר יותר מהמוזמן, בבקשה ידעו את לימור והציוד יוחלף.

ציוד אורקולי/ מקרני ברקו

יש מעט ובחלקו ישן. צריך להזמין את הציוד בצורה מסודרת, להרשם בדף על דלת המזכירות, בציון יום ושעה. נעשה כל מאמץ לספק למורים את הציוד הנחוץ לשיעורים.

שמירה על ציוד

כאמור לעיל, חשוב לנהוג במלוא האחריות. אל תשאירו ציוד יקר בכתות, במסדרונות, בחדרים ריקים. לקחתם טייפ, טלויזיה, מקרן, מכשיר כלשהו, קופסת צבעים או כל ציוד בית ספרי אחר- דאגו להחזירו בסוף הפעילות למקום ממנו נלקח. אנחנו מוציאים יותר מידי כסף על השלמת ציוד חסר. צוות החט"צ מבקש להבהיר שאין להיכנס במהלך היום ולבקש בקשות למיניהן....

שימוש בחדר מחשבים

- המפתח לחדר מחשבים נמצא במזכירות, נרשם על שמכם ויש להחזירו מיד בתום השימוש. נא לא להשאיר את המפתח נעוץ בדלת
- חשוב להבהיר ולהקפיד- אסור לשחק בחדר מחשבים.
- **תלמידים יעבדו בחדר המחשבים רק בהשגחת מבוגר.** אפשר לשלוח ילדים לעבודה עצמית אם מורה אחר לוקח אחריות ונוכח בחדר לכל אורך זמן העבודה.
- ילדים חייבים לקנות כרטיס הדפסה. כל ההדפסות הן רק באמצעות כרטיס שרוכשים מצפי, מלבד תלמידים שכותבים עבודות גמר ועבודות בגרות בתולדות האמנות ומקבלים כרטיס טעון למספר מסוים של דפים.
- לגבי תקלות ובקשות – צריך לשים פתק בתא של לימור. רק כך הדברים לא ישכחו במרוץ היום יום.

ניהול תקציבי מגמות/ תחומים

רכזי החטיבות ורכזי המגמות יבררו אצל לימור את גובה התקציב ששוריין עבורם ויעשו אמדן של רכישות/שימושים למהלך השנה. חשוב שכל רכז ינהל כללית את תכנון ההוצאות, ויהיה בקשר עם לימור לאורך השנה כדי לראות שאין טעויות וההוצאות המאושרות תואמות את התכנון שעשה. גם כש"ש תקציב" על הניר, אין לרכוש ציוד ללא אישור של לימור, בכפי שמוסבר בהמשך.

איך עובד הליך אישור הוצאות?

1. הגשת בקשה בכתב ללימור.
2. פעם בשבוע מתקיימת ישיבת אישור הוצאות בה משתתפות לימור, צפי ותמר.
3. הוצאות מאושרות נכנסות לביצוע בתאום בין המבקש ללימור. מה שלא מאושר מדווח למבקש.

קפה / תה בחדר מורים

ממומן על ידי אנשי הצוות בתשלום שגובהו מתפרסם בתחילת השנה. מיועד לאנשי הצוות. תלמידים רשאים לשתות רק ברשות איש צוות. אנשי צוות שיושבים בחדר המורים מתבקשים להעיר לתלמידים אם אינם מסתפקים במילוי מים חמים... יהיה הרבה יותר נעים בחדר המורים אם נקפיד לשטוף את הכוס לאחר השימוש ולסדר את השולחן והחפצים.

עישון

זכותו של כל מבוגר לעשן אבל: אין לעשן בסביבת בית הספר, גם לא מחוץ למבנה אלא בפניה שנקבעה כפינת עישון על ידי הפרלמנט, ליד מפעל סבוני סבתא ג'מילה. בכל מקרה- בשום פנים אין להשאיר בדלי סיגריות וגפרורים זרוקים.

חניה: (צוות)

יש לחנות רק בחניה המותרת בחזית, או מאחור – רק בצד הסמוך לבית הספר. הצד השני שייך למפעל השכן והם מאד מקפידים על כך. יש מגרשי או ליד המוזיאון או מתחת "סבתא ג'מילה"

אין לחנות צמוד לאדום לבן בגן התעשייה
אין לחנות מול הגן הצעיר ובאזור חניית האוטובוסים המורידים תלמידים.
אלה מקומות בהם מסוכן לחנות, מסכן את הילדים ואת הנהגים.

עוד מושגים:

מהו וועד העמותה ולמה הוא קיים?

עמותת ההורים יזמה והקימה את בית הספר ב-1991, והניעה את משרד החינוך למהלך. וועד העמותה נבחר על ידי אספת העמותה שכוללת את כלל הורי בית הספר, ואחראי להגשמת מטרות העמותה. הוועד פועל יחד עם הנהלת בית הספר, הן בנושאים תקציביים והן בנושאים אחרים.

מהו מקומם של וועדי הורים בכתות

לצורך עזרה למחנכות במסיבות כתי, ליווי טיולים, פרויקטים שונים, גיוס הורים, ויוזמות אחרות, בעבודה של מחנכת עם הורים מתנדבים.

הפרלמנט

כל הציבור של בית הספר- הורים, צוות, תלמידים ובוגרים מוזמנים לפרלמנט. לפעמים מתקיים הפרלמנט רק לכתות מסוימות (יסודי או על יסודי) ולפעמים הינו כינוס פתוח לכולם, בהתאם לנושא. וועדת פרלמנט מכינה את הפרלמנטים, מבררת את הנושאים ומנהלת תהליך מקדים להתכנסות עצמה. בפרלמנט כל אחד יכול לדבר – לפי סדר ובזמן מוקצב וכל אחד יכול להצביע.

השעה הרב תכליתית

שעה המתקיימת פעמיים בשבוע, ביום ג' כשעה שלמה לאחר ההפסקה וביום ה' כהפסקה מורחבת. בזמן זה מתכנסות ופועלות הוועדות המשותפות לתלמידים ומבוגרים. באותו זמן פתוחות פעילויות שונות של משחק, עזרה לימודית מזדמנת, ועוד.

המעבר לכפר ורדים

לאחר שנים של אי יציבות ודאגות קשות בנוגע עתיד בית הספר, הודעות על סגירה, מאבקים והצלחות הגענו לשלב חשוב בו הבעלות על בית הספר עברה לכפר ורדים, כרשות אחראית על בית ספר על אזורי. בשלב זה נישאר בגן התעשייה במבנה הנוכחי, אותו אנו שוכרים. במהלך השנה הבאה עתיד להבנות מבנה הקבע בכפר ורדים.

העסקה

חלק ממורי בית הספר (בעיקר מורי יסודי וחסביבת ביניים אך לא רק) מקבלים שכרם ממשרד החינוך.

חלק ממורי בית הספר (בעיקר מורי התיכון) מקבלים שכרם מהמועצה (כספי משרד החינוך שעוברים בשיטת תקצוב אחרת לבעלות ומשם אל המורים) .
עוד כמה מורים מקבלים שכר ישירות מעמותת ההורים.

רוב הכסף המשולם על ידי ההורים (באין רשות שמתקצבת) מתחבר עם כספי משרד החינוך ומשמש לשעות הוראה ופעילויות שונות. חלק מהכסף משמש לשכר דירה, הוצאות על המבנה, וכל פעילות אחרת של בית ספר.