

תהליך קבלה, קליטה והמשך העסקה של אנשי צוות :

להלן מוצגים שלבי תהליך הקבלה של איש/אשת צוות בבית הספר:
שלב 1. סינון קורות חיים- אנשי וועדת צוות מפרסמים מודעות דרושים בהתאם למשרה שמבקשים לאייש. קורות החיים ממוינים על פי קריטריונים שהוועדה הגדירה ועל פי צרכי המערכת, שמועברים לוועדה ממנהלת בית הספר. בהמשך נעשה סינון של קורות החיים, ואיתור מועמדים שנראים, על פניו, מתאימים להתחלת תהליך.

קריטריונים לאיש צוות בבית ספר דמוקרטי [כפי שגובשו על ידי ועדת צוות תש"ע]

אהבת אדם ואהבת ילדים
מחויבות לעשייה חינוכית משמעותית
סובלנות
יושר
כנות
אדם לומד, שרואה בעבודת החינוך תהליך למידה מתמשך
אדם מקשיב שמאמין בדיאלוג
יכולות וניסיון בעבודת צוות, פתיחות לשיתוף ויכולת להתייעץ
יכולת עבודה בשיתוף עם הורים
יכולת ראיית הפרטים בתוך קבוצה, וראיית תהליכים קבוצתיים
ראיית תהליך הלמידה בהקשרו הרחבים (חברתיים, ערכים)
חיבור/הכרות עם תפיסת העולם הדמוקרטית או נכונות עמוקה להכיר אותה
ניסיון בהוראה/הדרכה
חיבור ואהבה לתחום הדעת שלו
נכונות להיות חלק מקהילת בית הספר
יצירתיות, אופקיים רחבים
יכולת לדבר ולהכיר גם בחוזקות שלו וגם בחלקים שיותר מורכבים עבורו.

כאשר מחפשים איש או אשת צוות לבית הספר, יש התייחסות לניסיון החיים, לחוזקות אישיות, התנסות מוקדמת עם חינוך דמוקרטי לצד התייחסות להשכלה פורמלית.

במהלך הראיון המועמד/ת נשאל/ת על תהליכים משמעותיים עם ילד/ה או קבוצה
כמובן נשאל המועד/ת על קשיים בעבודה עם ילדים?

כמובן שיש קריטריונים שונים לתפקיד חונך ולתפקיד מורה מקצועי

ועדת צוות תעסוק בתשע"ג בגיבוש הקריטריונים, הדרכים לבחון קריטריונים אלו במהלך תהליך הגיוס.

שלב 2. ראיון טלפוני- נציגי וועדת צוות מקיימים שיחה טלפונית ראשונית עם המועמדים שנמצאו מתאימים בסינון הראשוני. בשיחה זו נעשה ניסיון בסיסי לוודא התאמה ראשונית של המועמד. מועמד שעובר שלב זה ונראה מתאים להתחלת תהליך מוזמן לראיון ראשון פנים אל פנים עם קבוצה מצומצמת של חברי וועדת צוות.

שלב 3. ראיון ראשון פנים אל פנים - שלושה חברים/חברות בוועדה פוגשים את המועמד/ת שהוזמנו לראיון הראשון. ראיון נמשך לרוב בסביבות 30 דקות. הראיונות מתועדים ונשמרים בצורה דיסקרטית. בראיון הראשון יושבים נציגים מההורים החברים בוועדה ומאנשי הצוות (כולל מנהל/ת). בכל ראיון חייב לשבת לפחות הורה אחד ולפחות איש צוות אחד. מנהל/ת משתתפת לפחות באחד מהראיונות (הראשון או השני). בתום הראיון הראשון מחליטים יחד המראיינים האם להמשיך את התהליך עם המועמד/המועמדת.

שלב 4. התנסות מעשית וצפייה במועמד/ת המתנסה/ית - כל מועמד/ת שמבקש/ת להצטרף לצוות בית הספר מתבקש להעביר פעילות מול תלמידים ותלמידות בגילאים הרלוונטיים ובתחום הדעת הרלוונטי, כאשר אחד או יותר מאנשי הצוות וילד/ים שחברים בוועדה צופים בו/ה במהלך ההתנסות. לקראת ההתנסות מקבלת המועמד/ת הנחיות מאיש צוות חבר/ת הוועדה בעניין כללי שיעור ועקרונות בסיסיים בבית הספר, ומוזמן לדבר עם איש צוות בחטיבה בה הוא/היא מתנסים על מנת לקבל תמונה לגבי הילדים שיעבוד איתם, נושאים המעסיקים אותם ועוד. בתום ההתנסות מלווה המועמד להמשך התהליך. בזמן זה, מיד בתום ההתנסות, משוחחים איש הצוות בוועדה והילדים החברים בוועדה (שצפו יחד בהתנסות) עם הילדים שהשתתפו בשיעור ההתנסות, וזאת על מנת לשמוע את דעתם ועל החוויה שהייתה להם במהלך השיעור. כמובן שהילדים שמשתתפים בהתנסות מיודעים בכך שמדובר בהתנסות של מועמד לעבודה בבית הספר בראשית ההתנסות. את תיעוד הדברים של הילדים שהשתתפו בהתנסות מביאים איש הצוות והילדים לוועדת צוות, והם נלקחים בחשבון בשקלול כל הנתונים לגבי המועמד/ת לקראת קבלת החלטה בעניינו/ה.

שלב 5. איסוף מידע ממליצים רלוונטיים - עוד בתום הראיון הראשון מתבקש/ת המועמד/ת להעביר לחברי וועדת צוות המראיינים אותו טלפונים של שני ממליצים המכירים אותו ואת יכולותיו בהוראה בתחום הרלוונטי. אחד מאנשי הצוות בוועדה יוצר קשר עם הממליצים ומתעד את הדברים שיש להם לומר על המועמד. דברים אלו, בנוסף לכל המידע שנאסף בשלבים הקודמים, מצטברים יחד ומסייעים לנו לקבל תמונה מלאה יותר לקראת סגירת התהליך עם המועמד/ת בשלב האחרון בתהליך - שלב הריאיון השני.

שלב 6 - ראיון שני וסוגר - ראיון זה, המתקיים באותו הרכב של חברי/ות וועדת צוות כמו בראיון הראשון (לפחות איש צוות אחד ולפחות הורה אחד), בתוספת ילד/ה החברים בוועדה, שנכחים גם הם בראיון השני. אנו עושים מאמץ שאחד מחברי הוועדה (הורה או איש צוות) ישתתף בשני הראיונות של המועמד. הדגש בראיון השני מושם על סיכום התהליך, משוב של המועמד על שיעור ההתנסות, שאלות שעלו בעקבות הצפייה בהתנסות והשיחות עם הממליצים. בתום הריאיון השני מציגים המראיינים את המלצתם בעניין המועמד/ת.

שלב 7- איסוף כל המידע בנוגע למועמד/ת וקבלת החלטה בעניינו/ה.

שלב 8- העברת תשובה למועמד/ת.

זימון לשיחה עם המנהל/ת להגדרת תפקיד, תיאור תנאי העסקה, דרישות התפקיד ו... .

ליווי אנשי צוות חדשים בבית הספר מרגע שהתקבלו:

קליטה וליווי ראשוני - איש צוות חדש בבית הספר מצוות לחטיבה כלשהי. שם מושם דגש על שילובו בצוות, להוא מלווה על ידי רכזת החטיבה, נדרש לעבור סמינר חינוך דמוקרטי בקיץ במכון לחינוך דמוקרטי, וכן לקחת חלק ב- 6 מפגשים המיועדים לאנשי צוות חדשים בבית הספר, ומתקיימים לאורך המחצית הראשונה של שנת הלימודים אחת לחודש. כל איש צוות חדש מחויב להשתתף בתהליך זה. הדבר נאמר בראיון המתקיים עם המועמד, ומוצג כאחד מדרישות התפקיד של איש צוות בבית הספר. בנוסף, ועדת צוות ממליצה **שלכל איש צוות חדש בבית הספר יהיה חונך** (איש צוות ותיק) במהלך כל השנה הראשונה. (יש להגדיר מה כוללת חניכה כזו) ועדת צוות תעסוק בתשע"ג בבירור הסוגיה "במעבר בין איזה תפקידים בבית ספר צריך לראיין מחדש".

ליווי משוב ובקרה – במהלך השנה הראשונה וכחלק מתהליך הליווי והסיוע לאיש הצוות החדש, יתקיים משוב על תהליך השתלבותו - ברמה המקצועית-קורסים, ברמה החינוכית- חונכויות, התנהלות מול ילדים וברמה של עבודת צוות. המשוב יתקיים על ידי הצוות שיוגדר כאחראי לתהליך (מנהלת, רכזת, יועצת, רכזת פדגוגית, חונך מלווה וכו). יש להגדיר את התשומות והתפוקות של התהליך.

ועדת צוות תקבל דיווח בנושא אנשי צוות חדשים בשני מועדים: בסיום סמסטר א ובסיום שנת הלימודים כחלק מתהליך הערכה במעבר משנה לשנה על מנת להחליט על המשך העבודה עם איש הצוות. שמירת הפן המקצועי של צוות בית הספר

ליווי, הצמחה, משוב ובקרה - אנשי צוות עובדים

יוגדר מנגנון הליווי של אנשי צוות עובדים בהתאם לוותק ולצרכים. הליווי יכלול השתלמויות מקצועיות ובית ספריות וכן ליווי ממוקד מול צרכים. התכנון יעשה מראש לקראת פתיחת שנת הלימודים.

- לקראת תחילת שנת לימודים נשלח לחברי צוות טופס של הגדרת יעדים. חברי הצוות מתבקשים להגדיר לעצמם יעדים ברמה בית ספרית, ברמת חטיבתית, מקצועית ואישית.

- היעדים נגזרים מהעקרונות המכוננים בחוקת בית הספר המכירים חשיבות התפתחות הילדים והילדות, התפתחות חברת הילדים והילדות, התפתחות חיי הקהילה ובהתפתחות האישית והמקצועית.

ג' אייר תשע"ג
13 אפריל 2013

- היעדים צריכים להתייחס לתכנים ולתהליכים. לכל היעדים מוגדרים מדדי ביצוע ומדדי הצלחה. כמו כן מוגדרים השותפים לקראת השגת יעדים אלו. חברי הצוות מגישים יעדים אלו עד סוכות.
 - במהלך ינואר- פברואר מתקיימים משובים של הקורסים על ידי הילדים והילדות.
 - מתקיימים מפגשי מעקב בין חברי הצוות ולבין המנהל/ת ו/או רכז/ת החטיבה ו/או רכז/ת פדגוגית ו/או יועצת בית הספר תוך התייחסות להגדרת היעדים בתחילת השנה ולמשובי הילדים והילדות על הקורסים. במפגשים אלו דנים בהצלחות ובקשיים במהלך הפעילות החינוכית ומוגדרים מטרות לתקופה הבאה.
 - לקראת סיום שנת הלימודים מתקיים מפגש נוסף לקבלת משוב הדדי שנתי והגדרת יעדים לקראת שנת הלימודים הבאה.
 - צוות הרכזים, יועצת ורכז/ת פדגוגית מתמחים בתהליכי משוב מצמיח ומשמעותי ואפקטיבי.
- ועדת צוות תעסוק בתשע"ג בגיבוש תהליכי הליווי, הצמחה, משוב ובקרה של אנשי הצוות בבית הספר.
- בפתיחת השנה, תוצג בפני ועדת צוות תכנית הליווי הכללית של אנשי הצוות כולל התייחסות למקומות ייחודיים.
- בסיום השנה יוצג סיכום התהליך מול ועדת צוות במסגרת תהליך הערכת אנשי צוות משנה לשנה.

פניות ותלונות בעניין אנשי צוות

1. וועדת צוות מדגישה כי באופן יסודי התפיסה שמנחה את עבודתה ביחס לאנשי צוות היא תפיסה של **ליווי, הצמחה ועידוד למידה והשתפרות**.
2. במידה שלחבר/חברת קהילה (איש צוות אחר, הורה, ילד) נוצרה בעיה או נוצר קושי מול איש/אשת צוות, הוא מצופה להתחיל להתמודד איתו בדיאלוג עם איש הצוות. במידה ולאחר ניסיון שכזה חבר/ת הקהילה מרגישה שהדיאלוג אינו מתקדם או אינו אפקטיבי או אינו לרוחו, ולא ניכר שיפור בדבר, למרות ניסיון הצדדים לעשות זאת, ניתן לפנות בעניין איש הצוות לרכז/ת החטיבה. רכז/ת החטיבה תעדכן גם את מנהל/ת בית הספר בעניין. במקרים שזה בלתי אפשרי לדבר עם הרכז/ת, או שפנייה כזו לא עוזרת, ניתן לפנות למנהל/ת בית הספר ישירות. וועדת צוות מבקשת להדגיש שראוי לשאוף כן לקיים דיאלוג בין המתלונן/ת לאיש הצוות, לפני המעבר לפניות לרכז/ת או למנהל/ת, וזאת בהתאם לתפיסה הדיאלוגית שבית הספר מושתת עליה.
3. מרגע שהגיע תלונה לרכז/ת החטיבה, היא/הוא ידאג/תדאג לעדכן את מנהל/ת בית הספר בעניין איש/אשת הצוות. פניות שהגיעו למנהל/ת בית הספר (בין אם ישירות אליה ובין אם דרך הרכז/ת) יטופלו תחילה על ידי המנהל/ת מול איש/אשת הצוות הרלוונטי. תפקידה/ו של המנהל/ת הוא לנסות לשקף לאיש הצוות את הקשיים שבגינם התקבלו פניות/תלונות מחברי/ות קהילה בעניינו, ויחד עימו לנסות לבחון את המקרים המדוברים, וזאת על מנת להשתפר, לתקן וללמוד.
4. מנהל/ת בית הספר יכולה להחליט לערב גורמים מקצועיים נוספים מצוות בית הספר כחלק מתהליך הלמידה/השיפור/ההתמודדות/התיקון שעושה איש/אשת הצוות בעקבות הפניות/התלונות שהתקבלו בעניינו. בין הגורמים יכולים להיות מעורבים בתהליך: יועצ/ת בית הספר, רכז/ת החטיבה, איש צוות מקצועי, פסיכולוג/ית בית הספר או גורם אחר שמנהל/ת בית הספר י/תחשוב שיכול/תוכל לסייע בהתקדמות ובלמידה של איש/אשת הצוות. וועדת צוות מזכירה כי מרגע שגורמים אלה החלו להיות מעורבים במקרה חלה עליהם חובה לשמור על כבודו ופרטיותו של איש הצוות, ועל כן מחובתם לשמור על דיסקרטיות תוך כדי העיסוק שלהם במקרה.
5. מרגע שהתקבלו תלונות חוזרות על איש/אשת צוות אצל רכז/ת החטיבה/ מנהל/ת בית הספר, עליהן לשקף את הדברים לאיש הצוות, לשתף אותו בפניות/בתלונות שהתקבלו, ולתעד את המהלכים הללו.
6. בעקבות פניות חוזרות ונשנות שמגיעות למנהל/ת בית הספר (בין אם ישירות אליה/ו ובין אם פניות שהגיעו דרך רכז/ת החטיבה), יכולה המנהל/ת להחליט על הבאת המקרה של איש הצוות לוועדת צוות, ולהחליט על דיון במקרה בקבוצה קטנה ודיסקרטית, שתפקידה לבצע בדיקה של העניין ולהמליץ המלצות בנוגע להמשך התהליך מול איש/אשת הצוות בבית הספר. חשוב להדגיש, שוב, למען הסר ספק- הבאת מקרה כלשהו של איש/אשת צוות לדיון בוועדת צוות יכול להיעשות אך ורק בעקבות החלטה שמנהל/ת בית הספר מקבלת.
7. מרגע שמקרה כזה מובא לוועדת צוות על ידי המנהל/ת, על חברי הוועדה המצומצמת להקפיד ולשמור על דיסקרטיות מוחלטת, וזאת על מנת לשמור על זכותו של איש/אשת הצוות לפרטיות. על כן, מספר

מצמצם של חברים (תוך שמירה על איזון בין הורים ואנשי צוות) מתוך וועדת צוות מיועד ומדווח לגבי המקרה, והם- ורק הם- לוקחים חלק בעיסוק בו ובקבלת ההחלטות בעניינו.

8. וועדת צוות מבקשת להדגיש כי על הפניות לרכז/ת או למנהל/ת בית הספר בעניין איש/אשת הצוות להיות ברורות וספציפיות (ולא להיות מבוססת על תחושות), כולל דוגמאות קונקרטיות (לא רק תחושות והרגשות). ללא דוגמאות קונקרטיות אי אפשר לכבד את איש הצוות על ידי כך שיתאפשר לו ללמוד, להתקדם ולהשתפר.

9. שימו לב- אנשי וועדת צוות (הורים, מורים וילדים) ואנשי וועד העמותה אינם הכתובת לתלונות על אנשי צוות. יש להפנות תלונות כאלה לאיש הצוות, לרכז/ת החטיבה או למנהל/ת.

10. וועדת צוות מבקשת להבהיר שגם לילדים יש דרכים להביע חוסר שביעות רצון מהתנהלות/מעשה/אמירה של איש צוות בבית הספר. גם במקרים כאלו יש לעודד דיאלוג של הילד/ה ישירות עם איש/אשת הצוות הרלוונטי, ובמידה והדברים אינם מתקדמים משם צריך להסביר לילדים שיש גם להם אמצעים ודרכים להביע את דעתם ותחושותיהם בעניין- בקשה לגישור, הגשת ז"ח, פנייה להורים, פנייה לרכז/ת החטיבה. חשוב לראות שהילדים יודעים שגם להם יש כתובת, ואין להם סיבה להרגיש אי נוחות או מבוכה במקרים שכאלה.

11. רכז/ת החטיבה, מנהל/ת בית הספר וועדת צוות מחויבים כולם לתעד את כל מהלך הדברים בעניין איש הצוות מרגע קבלת פנייה בעניינו/ה מצד חבר/ת קהילה. תיעוד כזה אמור להבטיח שמירה על תהליך שקוף והוגן, שראוי לשמור עליו למען כבודם של כל המעורבים בדבר. למען הסר ספק, התיעוד יתקיים מרגע קבלת פנייה/תלונה, דרך שיחות הרכז/ת או המנהל/ת עם איש הצוות בעניין הפניות/התלונות שהתקבלו בעניינו/ה, דרך החלטת מנהל/ת בית הספר על העברת המקרה לוועדת צוות מצומצמת, דיוני וועדת צוות המצומצמת והמלצותיה, ועד ההחלטות/ההמלצות שמתקבלות בוועדת הצוות המצומצמת בעניין המשך התהליך מול איש/אשת הצוות.

12. וועדת צוות מצפה מאיש הצוות, כמו מעצמה ומכל המעורבים בתהליך, לקחת אחריות, להגיע פתוח להתמודדות עם הפניות/התלונות, להיות נכונה לשמוע, להקשיב, ללמוד, לקבל ביקורת ולעשות מאמץ על מנת לצאת מהתהליך הזה מחוזק. הצלחת התהליך מול ועם איש הצוות תלויה בהדדיות הזו.

13. וועדת צוות, מתוקף תפקידה, מוסמכת להחליט על סיום העסקתו של איש הצוות בבית הספר. היא תעשה זאת במידה ותחליט שנעשה תהליך עם איש הצוות לאורך זמן סביר, שאיש הצוות קיבל הזדמנות כנה ללמוד, להשתפר ולתקן, ושהתהליך כולו- מרגע פתיחת העיסוק במקרה שלו- שוקף לו, דווח לו ותועד במלואו. לחילופין, בעיקר במקרים בהם תחליט וועדת צוות שלא נעשה תהליך מלא, הוגן ושקוף, או שתחליט שאיש הצוות מסוגל עדיין ללמוד ולתקן, היא יכולה להציע דרכים אחרות להמשך התהליך מול איש/אשת הצוות.