



משרד החינוך
המנהל הפדגוגי

היחידה לתכניות משלימות למידה

ניצנים בחופשות

לגני הילדים ולכיתות א'-ג'
בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד
נהלים והנחיות



האגף לחינוך מיוחד

האגף לחינוך יסודי

האגף לחינוך קדם יסודי

שבט תשע"ח / ינואר 2018

תוכן עניינים

3.....	רקע ומטרות
4.....	אוכלוסיית היעד ומועדי הפעלת התוכנית
5.....	כח אדם בתוכנית
6.....	מודל ההפעלה
8.....	נהלים כלליים להפעלה בימי החופשה בגני הילדים – בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד
20.....	נהלים והנחיות להפעלת התוכנית בבתי"ס היסודיים

א. רקע ומטרות

התוכנית "ניצנים בחופשות" תופעל בימים א-ה במהלך חופשות בתי הספר והגנים בשנת לימודים תשע"ח: במגזר היהודי 5 ימים בתחילת חופשת פסח, במגזר הלא יהודי 5 ימי פעילות במהלך חופשת האביב. זאת, במטרה לקדם מענה חינוכי איכותי לצורכיהם השונים של המשתתפים, ובין היתר, להקלה בנטל ולעידוד השתלבות ההורים בעבודה.

אנו רואים בתוכנית זו נדבך נוסף בפעולות המשרד לצמצום פערים, לטיפול תרבות פנאי משמעותית ולחיזוק מקומו של המוסד החינוכי כעוגן לקהילה. במהלך הפעלת התוכנית יעסקו המשתתפים בתכנים ערכיים איכותיים ומבוקרים ויתנסו בטיפול כישרונות ויכולות בתחומי ההעשרה.

ב. אוכלוסיית היעד

התוכנית מיועדת לגילאי 3-9, לתלמידים הלומדים בגנים וביה"ס היסודיים בכיתות א-ג בחינוך הרגיל ובכיתות חינוך מיוחד בחינוך הרגיל, הלומדים בבתי הספר הרשמיים ובבתי הספר המוכרים שאינם רשמיים (מוכש"ר) ומוסדות הפטור (הבהרה: תלמידי השילוב הינם תלמידים הלומדים בכיתות הרגילות ועל כן משתתפים כחלק מהכיתה הרגילה בכלל הפעילויות והתכניות).

בחינוך המיוחד התוכנית מיועדת לתלמידים בעלי צרכים מיוחדים הלומדים בגנים, בבתי"ס רגילים ובבתי"ס חינוך מיוחד, ובלבד שאינם נכללים בתכניות לפעילות בחופשות לתלמידי החינוך המיוחד. ניתן לכלול בבקשת התקצוב גנים וכיתות חינוך מיוחד בבתי"ס רגילים ובבתי"ס לחינוך מיוחד, בהתאם לפירוט שלהלן:

כיתה משכל גבולי-סוג כיתה 23

כיתה חשד לפיגור קל, סוג כיתה 16

כיתה הפרעות התנהגות-סוג כיתה 17

כיתה לקות למידה-סוג כיתה 20

כיתה עיכוב התפתחותי-סוג כיתה 29

כיתה עיכוב שפתי – סוג כיתה 30

כיתות הגן וכיתות חינוך מיוחד א-ג יופעלו כחלק מהתוכנית הכללית של ביה"ס. במקרים בהם בכיתה ג לחינוך מיוחד משובצים תלמידים בגילאים בוגרים יותר שלמדו לאורך שנת הלימודים, יוזמנו כלל תלמידי הכיתה להשתתף בתוכנית. במקרים בהם בכיתה ד' לחינוך מיוחד לומדים תלמידים בגילאי כיתה ג', יאושר לתלמידים אלה להשתתף בתוכנית תוך בחינת גיבוש מענה מותאם.

ג. מועדי הפעלת התוכנית – בשנת תשע"ח:

- במגזר היהודי - התוכנית תפעל בימים א-ה:
חופשת פסח: 5 ימי פעילות – ו'– י"ב ניסן (28-22 במרץ 2018) או ט'–י"ג ניסן (25 - 29 במרץ 2018)
- במגזר הלא יהודי (עפ"י ימי הפעילות במוסדות החינוך):
חופשת האביב: התוכנית תפעל 5 ימי פעילות:
 - במגזר הערבי והבדואי החל מתאריך: 29.3.18
 - במגזר הדרוזי, בבתי ספר המלמדים 5 ימים בשבוע החל מתאריך: 9.4.18
 - במגזר הדרוזי, בבתי ספר המלמדים 6 ימים בשבוע החל מתאריך: 6.4.18

ד. תיאור התוכנית

- **פעילויות תרבות, למידה והעשרה** - חשיפה והתנסות חווייתית בתחומים שאינם בתוכנית הליבה (כמו: בתחומי האמנויות, הספורט, החינוך הסביבתי).
- **פעילויות חברתיות-ערכיות** - משחקי חברה, פעילויות סביב חגים ועונות וכד'
- **קריאה להנאה** - במסגרת התוכנית יתקיימו פעילויות חווייתיות סביב נושא הקריאה.

ה. מסגרת הפעילות

הפעילות תתקיים בגנים ובתי הספר הרשמיים והמוכרים שאינם רשמיים, שיש להם רישיון תקף ושמצויים בפיקוח המשרד. ככלל התוכנית תפעל בימים א-ה, בין השעות 8:00 – 13:00. מספר התלמידים הממוצע בקבוצה בבתי הספר יעמוד על 25 תלמידים בחינוך הרגיל ו-8 תלמידים בכיתות החינוך המיוחד הנכללות בתוכנית, כאמור בסעיף ב' לעיל. מספר הילדים הממוצע בקבוצת גן יהיה 22 ילדים בגן רגיל ו-8 ילדים בגן חנ"מ.

1. כח אדם:

▪ הרכז הרשותי (=ישובי)

ירכז את כל הפעילות המנהלית והחינוכית של תוכנית "ניצנים" ברשות המקומית. הוא ישמש כאיש הקשר הרשמי מטעם הרשות על התוכנית עבור הצוותים החינוכיים המפעילים את התוכנית ביישוב.

תפקידו כולל :

- שיווק התוכנית להורים ולקהילה תוך הפצת רכיבי התוכנית.
- כתיבת תוכנית רשותית
- איתור, גיוס, שיבוץ, החלפה/מילוי מקום של הצוותים תוך התייחסות לנהלי העסקת עובדים במערכת החינוך
- דיווח וטיפול בשכר המדריכים.
- ריכוז מידע אודות מוסדות החינוך ביישובו כולל - סמל מוסד, כתובת, טלפון במוסד ושם איש הקשר במוסד החינוכי לצורך בקרה וישתף פעולה עם הבקרים.
- ניהול, מעקב ודיווח של נוכחות תלמידים במסגרות(יומן נוכחות).
- הרכז/ת יקיים ביקורים שוטפים במהלך ימי החופשה בגני הילדים וייתן מענה לצרכים ולקשיים מהשטח.
- מעקב אחר פרסום דו"חות הבקרה ודיווח מעודכן לפי הצורך.

הרשות רשאית להפעיל את צוותי הצהרונים.

במוסדות בהם אין מסגרות צהרונים יופעל הצוות החינוכי כדלקמן:

בבתי הספר:

▪ רכז בית ספרי :

ימונה רכז לניהול התוכנית, בעדיפות ראשונה מצוות ביה"ס, שישולם לו שכר בגין עבודתו בתוכנית. מנהל ביה"ס רשאי לבחור אם לשמש בעצמו כרכז בתוכנית בתמורה לקבלת שכר כאמור. בתפקיד זה רשאי לשמש אך ורק אדם בעל תעודת הוראה או בוגר אוניברסיטה בתחום החינוך או בוגר מכללה להוראה מוכרת ובעל ותק של 3 שנות הוראה לפחות.

במידה שלא ימצא רכז מתוך צוות בית הספר ימונה רכז חיצוני. (ישנה עדיפות לרכז ניצנים בביה"ס).

▪ מורים / מדריכים:

בעלי רישיון לעיסוק בהוראה ו/או בעלי תעודת הוראה. או מדריך בוגר בעל ניסיון בעבודה עם נוער, שהוא סטודנט להוראה/ סטודנט / מדריך מתוך מאגר תכניות העשרה כמו קרב, מיל"ת וכד'. אם אין בנמצא מדריך כמפורט לעיל, העסקת מדריך "אחר" תתאפשר באישור הפיקוח בלבד.

בגני הילדים

- בכל קבוצה יהיו 2 אנשי צוות שיבוץ הצוות יעשה בסדר העדיפות שלהלן: א. גנת מוסמכת. ב. סטז'רית (באישור מפקחת גני הילדים).
- ג. אם אין בנמצא ניתן להעסיק סייעת גני ילדים או "אחרת"
- ד. בתפקיד עוזרת מדריך ("סייעת") בגן: בהתאם למקובל לגבי סייעות בפעילות הגנים בבוקר

בחינוך המיוחד

- בכל קבוצה יהיו 2 אנשי צוות:
 - מורים/גננות בעלי הסמכה בחינוך המיוחד.
- בתפקיד עוזרת מדריך ("סייעת") בחינוך המיוחד: בהתאם למקובל לגבי סייעת בפעילות הבוקר.

מודל ההפעלה

ברמה רשותית

הרשות תעמוד בכל תבחיני הסף הבאים ותפעיל את התוכנית עפ"י מתווה ההפעלה שקבע המשרד:

1. התלמידים שישתתפו בתוכנית הם ילדי הגן ותלמידי כיתות א'-ג' - גילאי 3-9, בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד (כפי שהוגדר בסעיף ב' לעיל) במוסדות החינוך הרשמיים ובמוסדות החינוך המוכרים שאינם רשמיים. ברשויות שבהן יש גם גנים ובתי"ס רשמיים וגם גנים ובתי"ס בחינוך המוכש"ר, הרשות תפעיל את התוכנית הן בגנים ובבתי הספר בחינוך הרשמי והן בגנים ובבתי הספר המוכרים שאינם רשמיים (מוכש"ר).

מובהר, כי במועצות אזוריות - במקומות בהם בימי הלימודים מתקיימות הסעות, ניתן לבצע את הפעילות גם ברשותים, במקומות מוסדרים, תחת סמל המוסד של ביה"ס או הגן.

2. על הרשות לבחור את הגוף/ים המפעיל/ים¹ ברשות וכן על ראש הרשות להקים ועדת היגוי רשותית בראשות מנהל אגף החינוך ברשות, המפקח המתכלל מטעם משרד החינוך וגורמים נוספים עפ"י שקול דעתו. תפקיד הוועדה הוא תכנון רשותי של המהלך ולווי התוכנית במהלך ההפעלה. לרבות גיבוש תוכנית עבודה רשותית, בהתאם למדיניות וליעדי משרד החינוך והרשות. תבנית לכתובת התוכנית הרשותית מצורפת לקובץ הקול קורא.

3. אם הרשות תפעיל את התוכנית באמצעות גוף/ים מפעיל/ים:

- על הרשות יהיה להתחשב עד כמה שניתן בצרכי אוכלוסיות היעד שבתוכנית.
- תינתן עדיפות למורים מבתי"ס, ולגננות האם בגן
- על הרשות לוודא כי ההסכם עם המפעיל/ים יכלול בתוכו את התחייבות המפעיל לשלם את שכר הרכזים/המורים, המדריכים הגננות והסייעות עפ"י השכר שהגדיר משרד החינוך לכל אחד מבעלי התפקידים.
- הגוף/ים המפעיל/ים יידרשו לעמוד בדרישות הוראות כל דין.

4. אם הרשות תפעיל את התוכנית בעצמה ולא באמצעות גוף מפעיל:

- על הרשות יהיה להתחשב עד כמה שניתן בצרכי אוכלוסיות היעד שבתוכנית.
- תינתן עדיפות לצוותי ההוראה של בתי"ס והגנים.

5. הרשות תפעיל מנגנונים להרשמת התלמידים.

6. הרשות תנגיש את המידע לגבי התוכנית לכל בעלי העניין ברשות ובכלל זה, רכזי התוכנית בבתי"ס, ההורים. זאת, באמצעות מכתבים, מפגשים, אתר וכדומה.

7. הרשות תפעיל את התוכנית בגנים ובבתי הספר, בתאריכים כפי שמפורט במסמך זה.

8. פתיחת התוכנית ברשות מותנית בקבלת אישור המפקח המתכלל על התוכנית הרשותית, מפקחת הגנים ומנהל אגף החינוך.

תוכנית עבודה בית ספרית: על רכז התוכנית בבתי"ס לגבש תוכנית עבודה בית ספרית עפ"י התבנית שנקבעה ע"י משרד החינוך בקובץ התוכנית הרשותית באתר ניצנים.

¹ במידה והרשות אינה מפעילה את התוכנית באופן ישיר

ברמת גני ילדים: על צוות הגן בחופשה לגבש תוכנית עבודה ע"פ המתווה בתלקיט הפדגוגי שנקבע ע"י, האגף לחינוך קדם יסודי משרד החינוך- בתאום עם גנת האם – מנהלת הגן.

נהלים כלליים להפעלה בימי החופשה בגני הילדים בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד

נהלים בנושא: בעלי תפקידים ודרכי העבודה במסגרת ימי חופשה

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • חלק מתפקידו יהיה ריכוז מסגרות בימי חופשה בגני הילדים (ראה קול קורא). • הרכז הרשותי יהיה אחראי על הישוב שבאחריותו ומעורב בכל הטיפול מול הרשות, משלב שיווק התוכנית בימי חופשה. כל פרטיו להתקשרות ימצאו בידי כל הצוותים החינוכיים בגני הילדים ויהיו נגישים גם לצוותים מתחלפים. • הרכז הרשותי יבקר באופן שוטף בגני הילדים לאורך ימי החופשה בזמן פעילותם וייתן מענה לצרכים, ולקשיים שיעלו. • הרכז ידאג להעביר לצוותים החינוכיים את הרכש הפדגוגי בהתאם למתווה ההנחיות לימי חופשה ובהתאם לצרכים של הצוותים החינוכיים לשם קידום הפעילות החינוכית המתוכננת בימי חופשה. • הרכז הרשותי ידווח לפיקוח במשרד על כל תקלה או שינוי ברמת מוסד או ברמת יישוב 	<p>הרכז הרשותי (=ישובי) בגני ילדים</p>

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>התיק יכלול : רשימת הילדים ודף קשר עם הורים לשם בדיקת נוכחות יומית ולשעת חירום- יוכן על ידי מנהלת הגן.</p>	<p>תיק גן לימי חופשה</p>

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • פרטים מלאים להתקשרות של אנשי הצוות בגן – בוקר וצהריים -יוכן על ידי מנהלת הגן • באחריות הרכז הרשותי להכין ולחלק לצוותים : • פרטי רכז/ת ניצנים/רכז רשותי לימי חופשה רשותי להתקשרות שוטפת • פרטי מפעילי תוכנית העשרה • מערכת השעות של ימי החופשה • . תלקיט ניהולי לימי חופשה • תלקיט פדגוגי לימי חופשה 	
<p style="text-align: center;">דרכי הפעולה המתבקשות של <u>גנת האם</u> בגן</p> <ul style="list-style-type: none"> • מנהלת הגן תהייה מעורבת בתהליכי ההתארגנות בשיתוף פעולה מלא עם הצוות החינוכי של ימי החופשה כאשר טובת הילדים מעל לכל. • עדכון הצוות החינוכי על אירועים חריגים ונושאים חשובים. • על גנת האם ועל גנת ימי החופשה לקיים שיחה קצרה לפני תחילת החופשה, לצורך קבלת מידע רלוונטי על הגן ולשם היכרות מקדימה עם ילדי הגן. <p style="text-align: center;">דרכי הפעולה המתבקשות מהצוות החינוכי בימי חופשה</p> <ul style="list-style-type: none"> • בדיקת נוכחות הילדים המאריכים את יומם בגן וסימון החסרים בקלסר הנוכחות בכל יום. • וידוא קיום תוכנית העשרה המתוכננת בתוך הגן. • קיום פעילות חינוכית על-פי מתווה התלקיט הפדגוגי לימי חופשה . 	<p style="text-align: center;">שיתוף פעולה עם מנהלת הגן</p> <p style="text-align: center;">העברת מידע על הילד/ה</p>
<ul style="list-style-type: none"> • אחריות למילוי המקום מוטלת על הרכז הרשותי מטעם הרשות. על חבר הצוות שנעדר חלה החובה להודיע לרכז הרשותי על היעדרותו. 	<p style="text-align: center;">מילוי מקום בימי חופשה</p>
<p style="text-align: center;">באחריות גנת ימי החופשה לדווח להורים על כל פעילות או אירוע חריג. היא תעדכן מידיית במקביל את גנת האם ואת הרכז הרשותי והוא/היא יפעלו על-פי הנחיות הפיקוח.</p>	<p style="text-align: center;">דווח להורים</p>

<p>בהתאם למדיניות משרד החינוך תוכנית ימי חופשה בחגים הינה המשך ימי הלימודים וכך גם השימוש בציוד יעמוד לרשות הצוותים החינוכיים של ימי חופשה. . אין למנוע בימי חופשה שימוש במתקנים ובציוד הגן.</p>	<p>שימוש בציוד של המוסד החינוכי</p>
<ul style="list-style-type: none"> • השימוש בחפצים חדים כגון מספריים, מהדקים, מסמרים ופטיש יעשה בהשגחה קפדנית של מבוגר. • השימוש בחומרים וחפצים מסוכנים כמו סכין יפנית, דבק חם ומספריים גדולות- יעשה על-ידי מבוגר בלבד! • יש להיות ערים לבטיחות מוצרים מתכלים כמו דבק ופולסטלינה ולוודא שהינם בעלי תו תקן ואינם רעילים. • השימוש בציוד ובחומרי יצירה יעשה עפ"י חוזרי המנכ"ל העוסקים בבטיחות להלן קישור בנושא: http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/871ED741-8A1F-454D-884D-E7EDDDAB7052/160335/be.pdf 	<p>שימוש בחומרי יצירה</p>
<ul style="list-style-type: none"> • על-פי הנחיות משרד החינוך מרכזי הפעילות בגן יהיו זמינים לפעילות בימי חופשה . • באחריות צוות ימי חופשה לדאוג שמרכזי הפעילות יהיו מסודרים בסיום הפעילות. 	<p>מרכזי פעילות בגן</p>
<p>על-פי הנחיות חוזר מנכ"ל ניקיון הגן יעשה בסיום יום הלימודים/החופשה, לאחר שהילדים עזבו את הגן.</p>	<p>ניקיון הגן</p>
<ul style="list-style-type: none"> • יש להנחות את הצוות החינוכי אודות אופן הפעלת עזרי הבטיחות כגון: היכן מונחים בגן תיק עזרה ראשונה, מטפי כיבוי אש, לחצן מצוקה, תיק גן, קלטר נוכחות ודיווחית העירייה. יש לדעת כיצד לתפעל אותם, ובאילו מקרים משתמשים בכל אחד מהם. כמו כן יש להכיר פינות בעייתיות/מסוכנות בחצר וכד'. 	<p>בטיחות</p>
<p>הפעילות השוטפת של ימי חופשה במסגרות המאריכות את יומם בתוכנית ניצנים אינה כוללת זמן לשינה. עם זאת ישנם ילדים הזקוקים לשינה במצבים שונים (מאוד צעירים, אינם חשים בטוב וכד'). במקרים אלו יש למצוא פינה רכה בגן הכוללת כריות, שטיח, מזרונים, בה יוכלו ילדים לנוח.</p>	<p>מנוחה ושינה</p>

<p>בהתאם לחוק "למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים ה"חוק התשס"א-2001", כל צוותי ניצנים באשר הם, באשר הם: (מורים בפועל, מדריכים, סטודנטים, עובדים ממלאי מקום, נהגי הסעות וכו') מחויבים באישור המשטרה על היותם "נקיים" מעבירות מין. פירוט וטפסים ניתן להוריד באתר:</p> <p>http://cms.education.gov.il/EducationCMS/applications/mankal/arc/sd1ak8_5_27.htm</p> <p>הבהרות נוספות:</p> <p>http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/3/3-7/HoraotKeva/K-2011-10-1-3-7-65.htm</p>	<p>אישור משטרה - עבירות מין</p>
--	---------------------------------

נהלים בנושאים: התכנסות, נוכחות ושחרור הילדים

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>בשעת הגעת הילדים למסגרת ימי החופשה ושחרורם בסוף היום יש לדאוג כי אחד מאנשי הצוות עומד בדלת היציאה ומשגיח על היוצאים והנכנסים. יש לוודא נעילת שער בית הספר בסיום ההתכנסות.</p>	<p>הגעת הילדים</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בגילאי הגן ילד ילך לביתו בסיום הלימודים ובימי חופשה בליווי של מבוגר בלבד. • לליווי הביתה שלא על-ידי ההורים חייב באישורם ובחתימתם. אישור זה ניתן מראש. • במקרים שבהם המלווים המורשים אינם יכולים להוציא את הילד יש לקבל את אישור ההורים בכתב או בטלפון לשחרור הילד על-ידי מלווה אחר. אין לשלוח ילד עם מלווה אחר / הורה של אחד הילדים האחרים ללא קבלת אישור מפורש מההורים. • יש לוודא כי כל הילדים הלכו לביתם ולסמן זאת ברשימה מתאימה. • יש לערוך סריקה מדוקדקת של כל אזורי הפעילות - כולל המחסן, השירותים, החצר וחדרי הביטחון, על מנת לוודא כי אף אדם לא נישאר בתחומיו. 	<p>סיום יום במסגרת ימי חופשה</p>

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • מלווה שאינו בוגר- במקרים מיוחדים ניתן לאפשר לאסוף ילד על-ידי אח או אחות בני 10 ומעלה. במקרה זה על ההורים לציין בכתב את מי הם שולחים לאסוף את הילד ולהדגיש בכתב כי הם מעברים את האחריות אליהם. • במידה ולא הגיעו לאסוף את הילד יש להישאר בתחומי הגן עד לאיסוף שלו. יש להעביר את המידע על האיחור לטיפול מנהלת הגן. • במידה ואין מגיעים לאסוף את הילד לאחר זמן סביר ואין אפשרות ליצור קשר עם הוריו או בני משפחתו, יש ליידע את הרכז הרשות/מנהלת הגן ולערוך עימם התייעצות לגבי המשך הטיפול במקרה. • אין לקחת ילד שהושאר בגן לביתם של אנשי הצוות. 	<p>מיהם מלווים מורשים?</p>
<p>בנושא זה הנהלים הם בהתאם לכתוב בחוזר מנכ"ל בנושא הסעות תלמידים</p> <p>http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/3/3-3/HoraotKeva/K-2013-1-2-3-3-6.htm</p>	<p>הסעות ילדים</p>
<p>פעילות ימי חופשה תתקיים בשטח הגן בלבד. במקרה של תכנון יציאה לימי שיא/אחר טרם היציאה לפעילות יש ליצור קשר הרכז הרשות, עם הקב"ט העירוני, לקבל ממנו הנחיות ביטחון מקומיות ובנוסף ליידע את מפקחת גני הילדים. הכל בהתאם לחוזר מנכ"ל: (בעיקר סעיף 4.5)</p> <p>http://cms.education.gov.il/EducationCMS/applications/mankal/arc/se9ck6_2_27.htm</p>	<p>יציאה מכותלי הגן</p>

נהלים בנושא: הזנה ומהלך הארוחה

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • יש להקפיד לשטוף ידיים במים ובסבון הן לפני הארוחה, הן לאחריה. הנחיה זו כוללת את הילדים ואת הצוות כאחד. יש לדאוג שמקום האכילה יהיה אסתטי, מואר ונקי והשולחנות יהיו ערוכים בצורה נאה ומכוסים במפות. הגישה לשולחנות תהיה בטיחותית ונוחה, והישיבה תהיה מרווחת. • כוסות השתייה האישיות/ בקבוקים יהיו מסומנים. השתייה תוגש עם הגשת המזון. 	היגיינה
<p style="text-align: center;">במקרים שהוחלט לרכוש מזון</p> <ul style="list-style-type: none"> • יש לחלק את המזון ולאפשר לילדים למזוג לעצמם מתוך הגשה בתפזורת (במידת הצורך יש לחתוך מראש את המזון ולהגישו מוכן לאכילה בתפזורת) בזמן שהילדים יושבים סביב השולחנות. • כלי הגשה מרכזיים יונחו בכל שולחן, מתוכם יגישו הילדים לעצמם על-פי בחירתם לילדים צעירים ביותר- הצוות יגיש להם בתחילת השנה ויקנה להם הרגלי הגשה עצמאיים לאורך השנה. 	חלוקת המזון במסגרת בימי חופשה יום ארוך (ניצנים)
במידה ועל-פי מנהג המקום נהוג לברך, יש לברך ברכה לפני האכילה ובסיומה.	ברכות
<p>בכל מקרה של דיווח הורה על רגישות או על אלרגיה למזון יש לפעול כדלהלן:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אי אספקה או הפסקת ההזנה לתלמיד הנדון לאלתר. • יש להנחות את ההורים להמציא אישור רפואי מהרופא המטפל אודות הרגישות ממנה הילד סובל. האישור הרפואי יועבר בפקס או במייל לרכז הבית ספרי בציון: שם ביה"ס, כיתה ומספר טלפון של ההורה והמורה של התלמיד. • יש לדאוג להזנה מתאימה ולדווח לספק המזון. • במידה ואין אפשרות לספק את המזון המתאים, יש להנחות את ההורים על מחויבותם לצייד התלמיד במזון מהבית. • יש לתלות במקום בולט הגלוי במידת האפשר רק לצוות התוכנית את שמות הילדים הרגישים למזון ואת המזונות שמהם עליהם להימנע. • יש להקפיד שהילדים שלא תמיד מודעים למצבם, לא יחליפו ביניהם ארוחות או כלי אוכל. • חוזר מנכ"ל בנושא התמודדות עם רגישות יתר למזון בקרב ילדים 	רגישות למזון

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedori/m/2/2-2/HoraotKeva/K-2016-4-1-2-2-92.htm <p style="text-align: center;">חוזר מנכ"ל בנושא תלמידים החולים במחלת הצליאק</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedori/m/2/2-2/HoraotKeva/K-2015-7-1-2-2-86.htm <p style="text-align: center;">קבלת הנחיות מתזונאית המחוז לגבי המשך הטיפול.</p> <ul style="list-style-type: none"> • על מנת להפסיק מנה מיוחדת על הרכז לפנות לתזונאית המחוז. • אין לעשות כל שינוי במנות המיוחדות ללא אישור תזונאית המחוז. • במסגרת תוכנית ההזנה ניתן לספק מנות המתאימות לילדים הרגישים ל: גלוטן, • סויה, שומשום, ביצים וחלבוני חלב. • בטיולים / בפעילויות מחוץ לגן לא ניתן לספק מנה לילדים בעלי רגישויות למזון. במקרה זה יש לעדכן את הורו הילד ועליהם לציידו בארוחה מהבית • במידה והתקבלה מנה מיוחדת פגומה אין לספק את המנה לילד ויש להודיע מידית לתזונאית המחוז. מצ"ב קישור בנושא: • http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedori/m/2/2-2/HodaotVmeyda/H-2010-1-2-2-6.htm 	
<ul style="list-style-type: none"> • על-פי חוקי משרד הבריאות אין לשמור, לאחסן או לעשות כל שימוש שהוא בשאריות מזון מבושל או מזון מאוחסן שאריזתו נפתחה (כמו, קופסאות שימורים). במזון מסוג זה עלולים להתפתח במהירות חיידקים הגורמים להרעלת מזון קשה. לפיכך יש להשליך לאשפה את כל שאריות המזון מארוחת הצהריים. • יש לשמור הצידניות מחוץ לדלת הגן. • כמו כן חל איסור מוחלט להוציא משטח הגן שאריות מזון מבושל או כל מזון אחר מארוחות הילדים מכל סיבה שהיא. 	<p>שימוש בשאריות המזון</p>

נהלים הקשורים לחצר

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>לאחר ארוחת הבוקר הילדים המסיימים את ארוחתם יתפזרו במרכזי הגן באופן חופשי עד שכולם יסיימו את ארוחתם.</p> <p>זמן הפעילות בחצר יותאם לצרכי הילדים, לפעילות החינוכית המתוכננת מידי יום ולתנאי מזג האוויר. כדי להבטיח את בטיחות התלמידים בעת ההפסקות, על הרכז הבית ספרי למנות מדריכים תורנים בשטח בית הספר ולקבוע שטחי אחריות לשם הסדרת פעילותם של התלמידים בהפסקה ולשם פיקוח עליה, כדי למנוע התנהגות מסוכנת ומשחקים מסוכנים העלולים לגרום לתאונות.</p> <p>תורנות המדריכים תתבצע בבוקר משעת פתיחת שערי בית הספר וכן בהפסקות שבין הפעילויות.</p> <p>אין לאפשר לילדים להיות בחצר / בכיתות ללא השגחת מדריך.</p>	שעת חצר
<ul style="list-style-type: none"> • בזמן השהייה של הקבוצה בחצר, והיערכות הגן לפעילות הבאה חובה על אחד מאנשי הצוות להיות עם הילדים, באופן שבו כל הילדים נמצאים בטווח הראייה. • כאשר יש חצר גדולה במיוחד יש לתחום אותה כך שכל הילדים יישארו בטווח העין של הצוות. • אין לאפשר לחלק מהילדים לשהות בזמן זה בתוך הגן בלא נוכחות מבוגר. • אם לא מוצע לילדים מוקד פעילות נוסף בגן, על שני אנשי הצוות להימצא בחצר. • יש לשים לב שמשך השהייה בחצר לא יהיה ארוך מידי, וכן שיהיה מותאם לתנאי מזג האוויר. אין לשהות בחצר כאשר מזג האוויר חם מידי או קר מידי. 	משחק בחצר- דגשים בטיחותיים

נהלים לטיפול באירועי אלימות ובאירועים חריגים

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>ככלל, בכל אירוע אלימות, אירוע חריג, יש לנהוג על-פי חוזר המנכ"ל הדן באירועי אלימות ובאירועים חריגים, חוזר תשע"א/1(א) ובתיקון לחוזר תשע"ה/3(א).</p>	נוהל טיפול באירועי אלימות

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/2/2-1/HoraotKeva/K-2010-1a-2-1-12.htm</p> <ul style="list-style-type: none"> • על המדריך בגן לדווח באופן מידי למנהלת הגן ולרכז הרשותי של ניצנים. • הרכז הרשותי נדרש לדווח מידיית למנהלת הגן, לרכזת הגנים הרשותית וכן למנהל התוכנית מטעם הזכיין ברשות. • מנהלת הגן תפעל על-פי הוראות חוזר המנכ"ל הדין באירועי אלימות ובאירועים חריגים. • הרכז הרשותי /מנהל התוכנית מטעם הזכיין ידווח מידיית למנהלת ניצנים במחוז, במשרד החינוך. <p>לאחר הטיפול הדחוף, בעיקר במקרה של פגיעה גופנית, יש למלא את הטופס המצורף ולצרף מסמכים נלווים עותק ישלח למנהלת ניצנים במחוז .</p>	<p>ובאירועים חריגים</p>

נהלים במתן שירותי עזרה ראשונה

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • הנהלים שלהלן הנם בהתאם להוראות המפקחת על תחום הבריאות במשרה"ח • בעת תאונה בגן, כשתלמיד גן נפגע יש להזעיק את מד"א או את המוקד העירוני במימון הורי הילד הנפגע. • התשלום על האמבולנס במקרה של היפגעות מתאונה מועבר לממונה על הסעות במחוז, החזר כספי - לפי קריטריונים לזכאות. • במקרה של מחלה, אין החזר כספי. • בהתאם להוראות הקבע בחוזר תשע"א/3(א), סעיף 2.2-70, שירותי עזרה ראשונה לתלמידים ניתנים ללא תשלום באמצעות מד"א . • בעקבות פנייה של צוות הגן למוקד טלפוני שמספרו 1-700-55-00-96 ישלח המוקד מטפל לגן לצורך מתן הטיפול הדרוש לילד/ה, או לחלופין יזניק אמבולנס. • המוקד פועל בין השעות 7:30-16:00 בכל ימי הלימודים הרשמיים של המגזרים 	<p>שירותי עזרה ראשונה בגנים - הוראות המפקחת על תחום הבריאות במשרד החינוך</p>

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>השונים.</p> <ul style="list-style-type: none"> הפנייה למוקד תיעשה אך ורק במקרים של פגיעה או פציעה, ולא במקרה של מחלה או של בעיית בריאות אחרת. מטרת השירות היא להעניק טיפול רפואי ראשוני למקרה היפגעות בשגרה בגנים/בבתי הספר בשעות הלימודים ולתלמידים בלבד. לאחר חתימת מנהלת הגן על דו"ח המטפל יסתיים הטיפול באירוע, ומנהל אגף חינוך יעביר אותו למד"א תוך 24 שעות מהאירוע. 	

נהלים במצבי חירום

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> במקרים של סכנת חיים כתוצאה מפציעה, ממחלה או מבעיית בריאות חריפה יש לפנות ישירות למד"א, כמפורט בחוזר הוראות הקבע תשע/3(א), סעיף 2.2-70, "שירותי עזרה ראשונה לתלמידי בתי הספר". להלן פירוט המקרים: שינוי במצב ההכרה, איבוד ההכרה או עילפון מכל סיבה שהיא, ללא התעוררות מידית. דימום משמעותי ומסכן חיים, פרכוסים, חום גבוה המלווה בבלבול / בהקאות / בפריחה, קשיי נשימה, תגובה אלרגית מלווה בקוצר נשימה / בנפיחות באזור הפנים והצוואר / בפריחה ממושטת, כאבים חזקים בחזה או בבטן, דפיקות לב מהירות, חשד להרעלה על ידי בליעה, שאיפה או חשיפת העור, כוויות בפנים או כוויות גוף ממושטות, חבלה בעיניים כתוצאה מפציעה או מחדירת חומר זר, נפילה מגובה, חבלה בצוואר / בגב המלווה בהגבלה בתנועה. המטפל הרפואי הוא הסמכות הקובעת את דחיפות הפינוי ואת אמצעי הפינוי, ואין לצוות החינוכי בימי חופשה, למנהלת הגן או למי מטעמה כל סמכות לעכב את הפינוי. אם קבע המטפל הרפואי כי אין צורך בפינוי אך להערכתה של מנהלת הגן או מי מטעמה יש צורך בפינוי – יפונה הילד על פי שיקול דעתה ואחריותה של מנהלת הגן. בכל מקרה של פינוי ילד/ה, בשגרה או בחירום, על הצוות החינוכי בימי חופשה ליידע את ההורים על הפינוי ולהסדיר ליווי לילד/ה על ידי מבוגר, אלא אם אחד מהורי הילד/ה הגיע ללוות את ילדו. 	מקרים של סכנת חיים

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>במקרה של ילד הנזקק לטיפול רפואי דחוף בשל בעיית בריאות שאינה פציעה, חל התשלום עבור הפינוי באמבולנס על ההורים. פינוי הנובע מפציעה ימומן על ידי המשרד באמצעות האחראים על ההסעות במחוז או על ידי מד"א כהמשך לטיפול של המטפל שהגיע לגן ונתן טיפול לילד.</p>	<p>מימון פינוי חירום</p>
<p>במקרה של ילד הנזקק לטיפול רפואי דחוף בעקבות מחלה כרונית, כגון אפילפסיה, אסטמה וכד', ויש צורך לפנותו לבית החולים, תפנה מנהלת הגן למוקד מד"א ותודיע גם להוריו של הילד. במקרה זה יחול התשלום עבור הפינוי באמבולנס על ההורים.</p>	<p>טיפול חירום בשל מחלה כרונית או פתאומית בזמן פעילות</p>

נהלים והנחיות להפעלת התוכנית בבתי הספר היסודיים

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • כל שימוש בציוד עזר כגון: מספריים, מהדקים, יהיה תחת השגחה קפדנית של מבוגר. • כל החפצים החדים/החמים יישמרו הרחק מהישג ידם של הילדים. • על כל חומרי העבודה המוגשים לילדים להיות בעלי תו תקן. (כגון: דבק, פלסטלינה, חומר וכו') השימוש בציוד ובחומרי יצירה יעשה עפ"י חוזרי המנכ"ל העוסקים בבטיחות • יש ליידע את מדריכי ניצנים אודות המיקום של עזרי בטיחות ובטחון כגון: תיק עזרה ראשונה, מטפי כיבוי אש, לחצן מצוקה, קלסר נוכחות ועוד. • יש לתלות במקום בולט טלפונים למקרה חירום, הוראות לעזרה ראשונה ומיקום עזרי הבטיחות. • יש להנחות את מדרכי ניצנים אודות אופן הפעלת עזרי הבטיחות: היכן מונחים בבית הספר תיק עזרה ראשונה, מטפי כיבוי אש, לחצן מצוקה יש לדעת כיצד לתפעל אותם, ובאילו מקרים משתמשים בכל אחד מהם. 	נהלי בטיחות וביטחון
<ul style="list-style-type: none"> • על הרשות לוודא, כי כל מעסיק יעביר אליה אישור משטרה, כי אין כל מניעה להעסקת כלל עובדי התוכנית ניצנים, בהתאם להוראות החוק "למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001" – ראה טופס 3 של תקנות "מניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים (אישור משטרה) תשס"ג-2003". על הרשות לשמור אצלה את האישורים הנ"ל. מובהר, כי עבור עובד שלא ימצאו אישורים כאמור לעיל, המשרד לא יוכל להכיר בפעילות. 	אישור משטרה- עבירות מין
<p>תוכנית ניצנים בחופשות תופעל בתוך המוסד החינוכי. במקרה של תכנון יציאה לימי שיא/אחר, יש ליצור קשר עם הקב"ט העירוני בטרם היציאה לפעילות, לקבל ממנו הנחיות ביטחון מקומיות ובנוסף ליידע את מפקח בית הספר וכן את הרכז הרשותי.</p> <p>בהתאם <u>לחוזר מנכ"ל בנושא טיולים ויציאה מכותלי בתי הספר</u>, (בעיקר פרקים 3,4,5)</p>	יציאה מכותלי בית הספר

<ul style="list-style-type: none"> • מינוי מילוי מקום באחריות הרכז הרשותי • יש להחתימם על חוזה העסקה. • שינויים בהפעלת כוח האדם יתבצע בתיאום עם מחלקת החינוך ברשות, ובידיעת הרכז הבית ספרי. 	מילוי מקום
<ul style="list-style-type: none"> • דיווח להורים על כל פעילות או אירוע חריג, באחריות הרכז הבית ספרי. במקביל יש לדווח לרכז היישובי. 	דיווח להורים

בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד

נהלים בנושאים: התכנסות, איחוד כיתות, נוכחות ושחרור הילדים

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • על המדריך לבדוק נוכחות מדי יום, עם פתיחת מסגרות ניצנים, על-פי רשימת הנוכחות של המסגרת. • על הרכז הבית ספרי לרכז את דפי הנוכחות • על כל היעדרות של ילד ממסגרות ניצנים הנמשכת למעלה מיומיים על המדריך לדווח לרכז הבית ספרי. • על הרכז הבית ספרי ליצור קשר עם ילד שנעדר החל מהיום השלישי להיעדרותו. • בעת ביצוע הבקרה בבתי הספר, הרכז יאפשר צילום קובץ הנוכחות. • אין לעזוב את מסגרות ניצנים לפני שהילד האחרון עוזב את שטח בית הספר (לפחות מבוגר אחד חייב להישאר). 	פתיחת מסגרות ניצנים ובדיקת נוכחות
<ul style="list-style-type: none"> • שעת סיום הפעילות במסגרות ניצנים בבתי הספר היא בהתאם למודל המסגרת. • אין לשחרר ילדים לפני שעת סיום הפעילות. • בבקשות הורים חריגות, באחריות הרכז הבית ספרי להחתיים את ההורים על טופס שחרור מוקדם. • אין לשחרר ילד שלא על-ידי ההורים אלא רק במקרה של אישור בכתב חתום מראש מן ההורים. בכל מקרה השחרור יתבצע רק עם מבוגר • אין לשלוח ילד עם מלווה אחר / הורה של אחד הילדים האחרים ללא קבלת אישור 	שחרור מוקדם של הילדים

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>מפורש מההורים.</p> <ul style="list-style-type: none"> • אין לאפשר בשום מקרה איסוף ילדים על-ידי קטינים בני פחות מ 12 שנים. • במקרה שילד לא נאסף לאחר זמן סביר, ואין אפשרות ליצור קשר עם הוריו או בני משפחתו, על המדריך ליידע את הרכז הבית ספרי והרכז הרשומי ולערוך עימם התייעצות לגבי המשך הטיפול במקרה. • אין לקחת ילד לביתם של אנשי הצוות. • יש לוודא כי כל הילדים הלכו לביתם ולסמן זאת ברשימה מתאימה. • לפני נעילת המסגרת יש לערוך סריקה מדוקדקת של כל המבנה: כולל המחסן, השירותים, החצר וחדרי הביטחון, על מנת לוודא כי אף ילד לא נישאר בתחומיו. 	

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • יש להקפיד לשטוף ידיים במים ובסבון הן לפני הארוחה, הן לאחריה. הנחיה זו כוללת את הילדים ואת הצוות כאחד. • יש לדאוג שמקום האכילה יהיה אסתטי, מואר ונקי והשולחנות יהיו ערוכים בצורה נאה, ומכוסים במפות. הגישה לשולחנות תהיה בטיחותית ונוחה, והישיבה תהיה מרווחת. כוסות השתייה האישיות / בקבוקים יהיו מסומנים והשתייה תוגש עם הגשת המזון. • בשעת הארוחה קיימת חובת נוכחות של מדריך מצוות ניצנים. • על השולחנות להיות נקיים מצידוד לימודי. • בכל כיתה בה אוכלים, ימצא גליל של שקיות פלסטיק לאיסוף אשפה. השאריות יאספו בשקיות והאשפה תפונה מיד בגמר הארוחה למכל אשפה מרכזי בחצר (לא בכיתות), באופן מאורגן על ידי תורני הקבוצה. 	היגיינה וארגון הכיתה
<p>במידה ועל-פי מנהג המקום מברכים, יש לברך ברכה לפי המנהג.</p>	ברכות
<p>בכל מקרה של דיווח הורה על רגישות או על אלרגיה למזון יש לפעול כדלהלן: יש להנחות את ההורים להמציא אישור רפואי מהרופא המטפל אודות הרגישות ממנה הילד סובל. האישור הרפואי יועבר בפקס או במייל לרכז הבית ספרי בציון: שם ביה"ס,</p>	התמודדות עם רגישויות למזון

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>כיתה ומספר טלפון של ההורה והמורה של התלמיד. יש לוודא כי ההורים אחראיים לשלוח את המזון המותאם לילד בפעילויות התרחשות בתוך המסגרת ומחוצה לה.</p> <ul style="list-style-type: none"> יש לתלות במקום בולט הגלוי במידת האפשר רק לצוות התוכנית את שמות הילדים הרגישים למזון ואת המזונות שמהם עליהם להימנע. יש להקפיד שהילדים שלא תמיד מודעים למצבם, לא יחליפו ביניהם ארוחות או כלי אוכל. <p>חוזר מנכ"ל בנושא התמודדות עם רגישות יתר למזון בקרב ילדים</p> <p>חוזר מנכ"ל בנושא תלמידים החולים במחלת הצליאק</p>	

נהלים לטיפול באירועי אלימות ובאירועים חריגים

פירוט ההנחיות	נושא/ תחום
<p>ככלל, בכל אירוע אלימות או אירוע חריג יש לנהוג עפ"י חוזר המנכ"ל הדין באירועי אלימות - אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון</p>	<p>נוהל טיפול באירועי אלימות ובאירועים חריגים בבתי הספר</p>
<p>הרכז הבית ספרי יפעל עפ"י האמור בחוזר מנכ"ל קידום אקלים בטוח והתמודדות עם אירועי אלימות במוסדות החינוך. ויעדכן באופן מידי את הרכז הרשותי, המנחה הפדגוגי ומנהל אגף החינוך ברשות.</p>	

נהלים במתן שירותי עזרה ראשונה

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • יש לפעול עפ"י הוראות הקבע <u>בחוזר תשע"ד/1 (א) סעיף 2.2-83</u>. • יש לפרסם במקום בולט את מספר הטלפון לשירותי עזרה ראשונה. 	שירותי עזרה ראשונה

נהלים במצבי חרום

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<ul style="list-style-type: none"> • במקרים של סכנת חיים כתוצאה מפציעה, ממחלה או מבעיית בריאות חריפה יש לפנות ישירות למד"א, כמפורט בחוזר הוראות הקבע תשע"א/3(א), סעיף 2.2-70, "שירותי עזרה ראשונה לתלמידי בתי הספר". להלן פירוט המקרים: שינוי במצב ההכרה, איבוד ההכרה או עילפון מכל סיבה שהיא, ללא התעוררות מידית. דימום משמעותי ומסכן חיים, פרכוסים, חום גבוה המלווה בבלבול / בהקאות / בפריחה, קשיי נשימה, תגובה אלרגית מלווה בקוצר נשימה / בנפיחות באזור הפנים והצוואר / בפריחה מפושטת, כאבים חזקים בחזה או בבטן, דפיקות לב מהירות, חשד להרעלה על ידי בליעה, שאיפה או חשיפת העור, כוויות בפנים או כוויות גוף מפושטות, חבלה בעיניים כתוצאה מפציעה או מחדירת חומר זר, נפילה מגובה, חבלה בצוואר / בגב המלווה בהגבלה בתנועה. • המטפל הרפואי הוא הסמכות הקובעת את דחיפות הפינוי ואת אמצעי הפינוי, ואין למנהלת הגן או למי מטעמה כל סמכות לעכב את הפינוי. אם קבע המטפל הרפואי כי אין צורך בפינוי אך להערכתה של מנהלת הגן או מי מטעמה יש צורך בפינוי – יפונה הילד על פי שיקול דעתה ואחריותה של מנהלת הגן. <p>בכל מקרה של פינוי ילד/ה, בשגרה או בחירום, על מנהלת הגן ליידע את</p>	מקרים של סכנת חיים

פירוט ההנחיות	נושא / תחום
<p>ההורים על הפינוי ולהסדיר ליווי לילד/ה על ידי מבוגר, אלא אם אחד מהורי הילד/ה הגיע ללוות את ילדו.</p>	
<p>• במקרה של ילד הנזקק לטיפול רפואי דחוף בשל בעיית בריאות שאינה פציעה, חל התשלום עבור הפינוי באמבולנס על ההורים. פינוי הנובע מפציעה ימומן על ידי המשרד באמצעות האחראים על ההסעות במחוז או על ידי מד"א כהמשך לטיפול של המטפל שהגיע לגן ונתן טיפול לילד.</p>	<p>מימון פינוי חירום</p>
<p>• במקרה של ילד הנזקק לטיפול רפואי דחוף בעקבות מחלה כרונית, כגון אפילפסיה, אסטמה וכד', ויש צורך לפנותו לבית החולים, תפנה מנהלת הגן למוקד מד"א ותודיע גם להוריו של הילד. במקרה זה יחול התשלום עבור הפינוי באמבולנס על ההורים.</p>	<p>טיפול חירום בשל מחלה כרונית או פתאומית בזמן פעילות</p>