



תמוז, תשפ"ב

מנהל/ת ניצנים יקר/ה,

מצ"ב **עדכון ותוספות** לאוגדן למנהל 'ניצנים' ברשות המקומית שחולק לכם בשנה"ל תש"ף.
לקט זה כולל מידע, נהלים וכלים אשר יסייעו לכם בתפקידכם.
כמו כן צרפנו בעבורכם את **התוכנית החינוכית השנתית** בצהרוני ניצנים לשנה"ל תשפ"ב.
אנו מציעים לכם לצרף את העדכון לאוגדן הטבעות שחולק לכם ולעשות בו שימוש בעבודתכם.

להמשך עשייה פורייה ומבורכת

לילך ברקאי

ממונה תוכנית הצהרונים הלאומית

משרד החינוך



משרד החינוך
המנהל הפדגוגי
היחידה לתכניות משלימות למידה



אוגדן למנהל 'ניצנים' ברשות המקומית

חומר עיוני, כלים, סדנאות והצעות לפעילויות בסדר היוזם בצהרון

עדכון לשנה"ל תשפ"ב | 2021



ייזום והנחיה מקצועית

לילך ברקאי, ממונה ארצית על תוכנית 'ניצנים'
חיים הלפרין, מנהל היחידה לתוכניות משלימות למידה
יורם אדלר, מדריך ארצי ביחידה לתוכניות משלימות למידה

חשיבה, פיתוח וכתיבה

לילך ברקאי, ממונה ארצית על תוכנית 'ניצנים'
שרה משה, מדריכה ארצית ביחידה לתוכניות משלימות למידה
סמדר רוזנברג, מדריכה ארצית בתוכנית ניצנים
רביד ישראל פרידמן, מדריכה ארצית בתוכנית ניצנים

שותפים לנתיבה

האגף לחינוך קדם יסודי
האגף לחינוך יסודי
האגף לחינוך מיוחד
מרכזות התוכנית במחוזות
תודות לשותפים שקראו והעירו

הוצאה לאור: גף הפרסומים, משרד החינוך gov
עיצוב גרפי: נעה להן שלמון
עריכה לשונית: יעל לביא-בלייזיס

תשפ"א - 2020-2021





תוכן עניינים *

4 **חלק א' - תהליכים התפתחותיים**

4 תהליכים התפתחותיים של ילדים בגיל הגן

4 תהליכים התפתחותיים של ילדים בכיתות א'-ב'

5 צרכים חברתיים ורגשיים של הילדים

6 **חלק ב' - נהלים וכלים לניהול וארגון התכנית ברשות**

6 הגדרות תפקיד בתכנית

9 תיאום ציפיות בין חברי צוות הצהרון

9 קשר עם צוות הבוקר

10 איסוף ילדים ממספר מסגרות לצהרון

11 מיפוי מסגרות לדוגמה

12 ניצנים בפורטלי המשרד

14 **חלק ג' - התוכנית החינוכית בצהרונני ניצנים**

15 התוכנית החינוכית החודשית

16 **חלק ד' - סדר היום בצהרון**

16 פעילות פתיחה והתכנסות

16 הארוחה כהזדמנות חינוכית

18 **חלק ה' - התפתחות מקצועית**

19 הכשרת הצוותים החינוכיים הפועלים במסגרות 'ניצנים'



חלק א' *

תהליכים התפתחותיים של ילדים בגיל הגן

בגילאי הגן אנו עדים להתפתחויות בארבעה תחומים מרכזיים: רגשי-חברתי, שפתי, מוטורי וקוגניטיבי המשפיעים ומושפעים זה מזה.

- < **בתחום הרגשי-חברתי** גוברת המודעות של הילדים לרגשותיהם ולנקודת המבט של האחר, הם מפתחים יכולת לווסת את רגשותיהם ולכוון את התנהגותם לפעילויות תכליתיות ומשמעותיות תוך דחיית סיפוקים, התמודדות עם תסכולים ועמידה באתגרים. הם רוכשים כישורי חיים ונורמות התנהגותיות, ולומדים לפתור קונפליקטים בדרכים המאפשרות יצירת מערכות יחסים וחברויות. מתגבשים דימוי עצמי ותחושת מסוגלות. עולמם החברתי מתרחב והם מבססים קשרים עם בני גילם ועם מבוגרים משמעותיים בנוסף על בני משפחתם.
- < **בתחום השפתי**, הבנת השפה הדבורה מעמיקה, ויכולת ההבעה מתרחבת: הילדים מרחיבים את התקשורת המילולית שלהם ואת יכולתם לנהל שיח, מעשירים את אוצר המילים, מושגים ומשתמשים במבנים תחביריים מורכבים יותר של השפה.
- < **בתחום המוטורי**, הילדים צומחים ומשכללים את כישוריהם הגופניים, את התמצאותם במרחב ואת עצמאותם. מפתחים מודעות לגופם ומסוגלים להשתמש בו באופן יעיל ולהפיק מכך הנאה. שליטתם בסביבה ויכולותיהם להשתמש בכלים ובאביזרים שונים מגדילה את טווח פעילויותיהם.
- < **בתחום הקוגניטיבי**, החשיבה של הילדים בגן מתפתחת, והם נעזרים בתהליכים מורכבים ללמידה ולהבנת העולם. מתרבים אצלם ביטויי סקרנות, חקר, פתרון בעיות ומסקנות לתופעות שונות. מתרחבת היכולת להבין ייצוגים וליצור סמלים: הדמיון העשיר מוצא ביטוי במשחק, ומתפתחת החשיבה המופשטת. (מתוך עשייה חינוכית בגן-הילדים-קווים מנחים לצוות החינוכי, האגף לחינוך קדם יסודי)

תהליכים התפתחותיים של ילדים בכיתות א'-ב'

בגילאי בית הספר הילדים ממשיכים לבסס את יכולותיהם בתחומים השונים.

- < **בתחום הקוגניטיבי** יכולת החשיבה מתפתחת וקיימים ניצנים של חשיבה מופשטת אם כי, עדיין בגבולות הקונקרטיזם. בשלב הזה, הילדים מבינים טוב יותר את היחסים בין סיבה לתוצאה וממלאים הוראות מורכבות יותר ויותר.
- < **בתחום החברתי רגשי** בגילאי א'-ב' מתחילים להבין כיצד מעשיהם משפיעים על אנשים אחרים ומתקיים מעבר מהשלב האגואיסטי- "האני", לשלב השייכות- "האנחנו". התפתחות חברתית נוספת חשובה היא תחושת הערך העצמי.
- < **בתחום השפתי** ילדים בשלב הזה, עושים שימוש שפתי, הנועד לחקור את מחשבותיהם ורגשותיהם. למעשה, כל אחד מתחומי ההתפתחות בגילאי הגן, בגילאי בית הספר מתחדד, מעמיק והופך למופשט יותר.





צרכים חברתיים ורגשיים של הילדים

לצוות החינוכי תפקיד משמעותי בהבניית אקלים חינוכי מיטבי בצהרון. הילדים זקוקים לאוזן קשבת, כתף חמה, קשר אישי וחיזוק יחסי הקרבה והאכפתיות עם הצוות החינוכי.

כיצד ניתן לחזק את הקשרים:

יצירת מפגשים אישיים בזמנים קבועים - לתת מרחב וזמן לשיתוף בחוויות אישיות ומשפחתיות, להתעניין בילדים ולתת להם תחושה של שייכות ("אתה לא לבד"), לנהל עם הילדים שיח רגשי ("איך את מרגישה היום?") להציע לילדים תמיכה רגשית: לעודד, להקשיב, לתמוך, לנחם.

לתת לגיטימציה לקשיים ולרגשות שלהם; להראות לילדים התלהבות והנאה מהמפגש איתם.

טיפוח תחושת מסוגלות - לייצר הזדמנויות לחזק את הילדים, לדבר על הכוחות שלהם, להתעניין בחוזקות שלהם, להפנות זרקור לתחומי העניין של הילדים, לחשוב על משימות שמזמנות עבורם הצלחות בכדי לטפח תחושת מסוגלות עצמית, לחזק אותם על הצלחות ועל ניסיונות (גם כאלה שלא צלחו).

חיזוק תחושת השייכות של הפרט לקבוצה - חיזוק הקשרים החברתיים בין התלמידים בקבוצה: ניתן לעודד תלמידים ליזום משחקים קבוצתיים ופרויקטים קבוצתיים.

מתוך: "רוחק אבל קרוב: טיפוח ושימור קשרים בינאישיים בגן בתקופה משבר הקורונה", ד"ר תמר בר



חלק ב' *

הגדרות תפקיד בצהרונני ניצנים

מובילה/ה בצהרון בגן הילדים

אחראית/ת להפעלת הצהרון בהיבט הניהולי ארגוני, פדגוגי ורגשי. הפעלת התכנית החינוכית בכפוף לתכנית העבודה של הצהרון, למדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך.

תפקידים בתחום פדגוגי:

- < הכרות מעמיקה עם הילדים, פיתוח אמפתיה ורגישות לצרכי הילדים.
- < מתן מענה פרטני לצרכים הרגשיים והחברתיים של הילדים.
- < בניית דרכי תקשורת עם ההורים (העברת מידע שוטף).
- < לימוד בהתאם לתוכנית החינוכית.
- < שמירה על רצף חינוכי עם מסגרת הבוקר.

תפקידים בתחום הניהולי-ארגוני:

- < יצירת סדר יום ודפוסי עבודה המאפשרים לתלמידים ולצוות התנהלות בטוחה במהלך המשחק והלמידה.
- < ארגון הסביבה החינוכית בהתאמה לתוכנית החינוכית.
- < ניהול יומן נוכחות של הילדים - מדי יום עם תחילת הפעילות.
- < אחראית/ת לשמירה על סדר וניקיון, תחזוקה שוטפת וציוד.
- < הקפדה על קיום הארוחה בהתאם לכללים והמתווים של המשרד.
- < פיזור התלמידים בצורה מבוקרת תוך כדי הקפדה על פתיחה וסגירה של השערים ויידוא כניסה למוסד רק של מבקרים מורשים.
- < השתתפות במפגשי הפיתוח המקצועי שנקבעו על ידי משרד החינוך.





תפקידים בתחום הרגשי:

- אחריות להוביל תוכנית המקדמת את הרווחה הפיזית והרגשית של הילדים.
- קידום תחושת השייכות של הילדים על-ידי יצירת קשר אישי עם הילד עצמו ובינו לבין הקבוצה.
- במידת הצורך, שיתוף ההורים והגורמים הרלוונטיים בהתמודדות עם בעיות רגשיות והתנהגותיות של הילד.

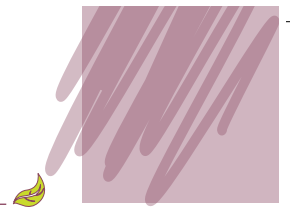
סייעת/ת בצהרון בגן הילדים

תפקידים בתחום פדגוגי:

- סייעת הצהרון תשתתף בישיבות תכנון העבודה ותכנן פעולות הצטיידות, אחסון החומרים והשימוש בהם.
- הסייעת, בתיאום עם המובילה, תתמוך בקבוצות הילדים, תסייע ותתווך בפעולות כגון: יצירה, משחק ופעילות חופשית.
- הסייעת, בתיאום עם המובילה, תתמוך בילדים בעת הפעילות בחצר על פי התכנית החינוכית.
- ביצוע משימות פדגוגיות בתיאום עם מובילת הצהרון.
- הסייעת תתמוך ביצירת אקלים חינוכי מיטבי - המושתת על מרחב לדיאלוג, גבולות ברורים ונוכחות מלאה.
- קיום שיח סביב הארוחה בזמן ארוחת הצוהריים ותוך רכיבי המזון בארוחה.

תפקידים בתחום ארגוני:

- הכנת הסביבה החינוכית לקראת ובמהלך הפעילות בהלימה לפעילות החינוכית ובתיאום עם המובילה. כגון: סידור מרחבי הפעילות, חלוקת חומרים ואביזרים וכו'.
- שמירה על ניקיון, סדר וארגון של הציוד, החומרים ושל מוסד הלימודים.
- ארגון ותחזוקה שוטפת של כלל המרחבים בצהרון כולל מרחבים ייחודיים (פינות הפעילות, גינה, פינת חי, פינת ליטוף וכו').
- ביצוע עבודות ניקיון יסודיות במרחבי הצהרון.
- טיפול פיזי והיגייני בילדים (כגון: הפשטה והלבשה, רחיצה ועזרה בנטילת ידיים), תוך עידוד הילדים לטפל בעצמם.
- אחריות על תחום הזנת הילדים בצהרון: הכנת מצרכי המזון לקראת הארוחה, עריכת השולחן לארוחות והגשת המזון תוך ויודוא בטיחות המזון בהתאם להנחיות הבטיחות. כל אלו יעשו בשיתוף הילדים כולל פיני השולחן וכלי האוכל.
- ישיבה עם הילדים במהלך הארוחה.
- עזרה בהשגחה על הילדים במשך זמן פעילות הצהרון וסיוע בשליחתם הביתה בסוף יום.



9. הגשת עזרה ראשונה או סיוע למובילה בהגשת עזרה ראשונה בעת הצורך.
10. ביצוע סריקה בטיחותית וביטחונית בטרם יציאת הילדים לחצר.
11. פיזור הילדים בצורה מבוקרת תוך כדי פתיחה וסגירה של השערים ווידוא כניסה למוסד רק של מבקרים מורשים באישור המובילה.

מובילה/ה בצהרון בבית הספר

אחראי/ת להפעלת הצהרון בהיבט הניהולי ארגוני, פדגוגי ורגשי. הפעלת התכנית החינוכית בכפוף לתכנית העבודה של הצהרון, למדיניות הרשות המקומית ומשרד החינוך.

תפקידים בתחום פדגוגי:

- < הכרות מעמיקה עם התלמידים, פיתוח אמפתיה ורגישות לצרכי התלמידים.
- < מתן מענה פרטני לצרכים הרגשיים והחברתיים של התלמידים.
- < בניית דרכי תקשורת עם ההורים (העברת מידע שוטף).
- < לימוד בהתאם לתוכנית החינוכית.
- < שמירה על רצף חינוכי עם מסגרת הבוקר.

תפקידים בתחום הניהולי-ארגוני:

- < יצירת סדר יום ודפוסי עבודה המאפשרים לתלמידים ולצוות התנהלות בטוחה במהלך המשחק והלמידה.
- < ארגון הסביבה החינוכית בהתאמה לתוכנית החינוכית.
- < ניהול יומן נוכחות של הילדים - מדי יום עם תחילת הפעילות.
- < אחראי/ת לשמירה על סדר וניקיון, תחזוקה שוטפת וציוד.
- < הקפדה על קיום הארוחה בהתאם לכללים והמתווים של המשרד.
- < פיזור התלמידים בצורה מבוקרת תוך כדי הקפדה על פתיחה וסגירה של השערים ווידוא כניסה למוסד רק של מבקרים מורשים.
- < השתתפות במפגשי הפיתוח המקצועי שנקבעו על ידי משרד החינוך.





תפקידים בתחום הרגשי:

- אחריות להוביל תוכנית המקדמת את הרווחה הפיזית והרגשית של התלמידים.
- קידום תחושת השייכות של התלמידים על-ידי יצירת קשר אישי עם הילד עצמו ובינו לבין הקבוצה.
- במידת הצורך, שיתוף ההורים והגורמים הרלוונטיים בהתמודדות עם בעיות רגשיות והתנהגותיות של הילד.

תיאום ציפיות בין חברי צוות הצהרון - המלצות לשיח

האקלים בצהרון מושפע ממגוון גורמים וביניהם הקשר בין כל חברי הצוות. בכדי ליצור קשרים המשפיעים על איכות האקלים בין צוות הצהרון חשוב לקיים תיאום ציפיות.

להלן המלצות לשיח לתיאום ציפיות:

- להגדיר דרכי תקשורת ברורות בקרב חברי הצוות.
- להקפיד על תקשורת פתוחה ומכבדת.
- ליצור שותפות ומעורבות בין כלל חברי הצוות.
- לחלק את המשימות והגדרת תחומי האחריות של כל אחד/ת מחברי הצוות.
- להשתתף בפגישות הקבועות של כל הצוות.

קשר עם צוות הבוקר - המלצות לחיזוק הקשר

מעבר רציף והרמוני בין הבוקר לצהריים הינו משמעותי עבור הילדים והצוותים כאחד. מעבר רציף יעשה באמצעות חפיפה קצרה בין צוות הבוקר לצוות הצהריים.

מומלץ להגיע לצהרון מס' דקות לפני תחילת הפעילות בכדי לקבל מידע מצוות הבוקר על ילדי הצהרון בנושאים הבאים:

- ילדים שלא הגיעו ליום הלימודים בבוקר.
- ילדי צהרון שיעזבו בסוף יום הלימודים ולא ישארו לצהרון.
- אירועים חריגים.
- נושאים משמעותיים בהם עסקו במהלך היום.



איסוף ילדים ממספר מוסדות למסגרת הצהרון - הנחיות

איחוד קבוצות של תלמידים לצהרון מתקיים בחלק מהמסגרות.

לשם כך יש להקפיד על:

- < הגעה למסגרת (ממנה יש לאסוף את הילדים) עם רשימה מעודכנת של התלמידים.
- < וידוא של איסוף כל חפצי התלמידים.
- < הליכה בקצב הילדים בצורה בטוחה.
- < בהגעה לצהרון יש לוודא שכל הילדים נכנסו למוסד החינוכי.
- < במידה וקיימת הסעה לילדים יש לוודא את בטחון הילדים ולבדוק נוכחות.





מיפוי מסגרות

מיפוי הינו כלי אבחוני מערכתי המוביל לעצירה לשם התבוננות, חשיבה, הגדרת יעדים ותעדוף. לפניכם כלי למיפוי שמטרתו לסייע לכם לקבל את תמונת המצב הרשותית כפי שבאה לידי ביטוי במסגרות. לאור תמונת המצב שתתקבל תוכלו לדייק את תכנית העבודה האישית שלכם.

מיפוי מסגרות בתי ספר

שם הרשות: _____

סה"כ מסגרות בתי ספר ברשות: _____

סמלי המוסד של המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה חלקית	מס' המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה רבה		
				קיימת יציבות מבחינת הצוות (מיעוט בתחלופת אנשי הצוות)	שגרות ארגוניות
סמלי המוסד של המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה מועטה	מס' המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה מועטה	מס' המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה חלקית	מס' המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה רבה		
				קיימת תוכנית חינוכית סדורה	תוכן פדגוגי
סמלי המוסד של המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה חלקית	מס' המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה רבה		
				ישנו אקלים חינוכי מיטבי (מיעוט בעיות התנהגותיות)	אקלים חינוכי מיטבי



מיפוי מסגרות גני ילדים

שם הרשות: _____

סה"כ מסגרות גני ילדים ברשות: _____

סמלי המוסד של המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה חלקית	מס' המסגרות בהן קיימת יציבות בצוות במידה רבה		
				קיימת יציבות מבחינת הצוות (מיעוט בתחלופת אנשי הצוות)	שגרות ארגוניות
סמלי המוסד של המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה מועטה	מס' המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה מועטה	מס' המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה חלקית	מס' המסגרות בהן פועלת תוכנית חינוכית סדורה במידה רבה		
				קיימת תוכנית חינוכית סדורה	תוכן פדגוגי
סמלי המוסד של המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה מועטה	מס' המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה חלקית	מס' המסגרות בהן קיים אקלים חינוכי מיטבי במידה רבה		
				ישנו אקלים חינוכי מיטבי (מיעוט בעיות התנהגותיות)	אקלים חינוכי מיטבי

*המיפוי הוא כללי ומומלץ להחליט על טווח בכל אחד מרכיבי ההערכה. למשל: בקריטריון של שגרות ארגונית, רכיב הערכה במידה רבה- מה מס' אנשי הצוות המתחלפים בחודש, לציין טווח.





ניצנים בפורטלי משרד החינוך

פורטלי המשרד מכילים מידע רחב ושימושי על תכנית ניצנים. להלן פירוט המידע השימושי לכם כמנהלי התכנית ברשות בכל פורטל:

פורטל עובדי הוראה - מרחב פדגוגי כולל תיק למובילים בצהרון. התיק למובילים בצהרון הוא כמין 'ארגז כלים' למובילי תוכנית ניצנים בגני הילדים ובבתי הספר. כל החומרים והכלים הדרושים להובלה איכותית משמעותית של הצהרון, לקידום אקלים חינוכי מיטבי ולמתן מענה לכל צורכי התלמידים וצוות הצהרון.

פורטל רשויות ובעלויות כולל את הקול הקורא של התכנית, האוגדן השלם למנהלי ניצנים ברשויות. דף ניצנים בחופשות, הרחבה בנושא הפדגוגי, תכנים לצוותי הצהרונים ועוד.

פורטל הורים כולל את העלונים 'רואים ניצנים', אשר משקפים את העשייה בצהרונות ניצנים בכל רחבי הארץ, מידע על ניצנים בחופשות, ההזנה והנחיות בנושא ילדים עם אלרגיה למזון.

לפניכם תרשים שיסייע לכם באיתור המידע.





חלק ג'*

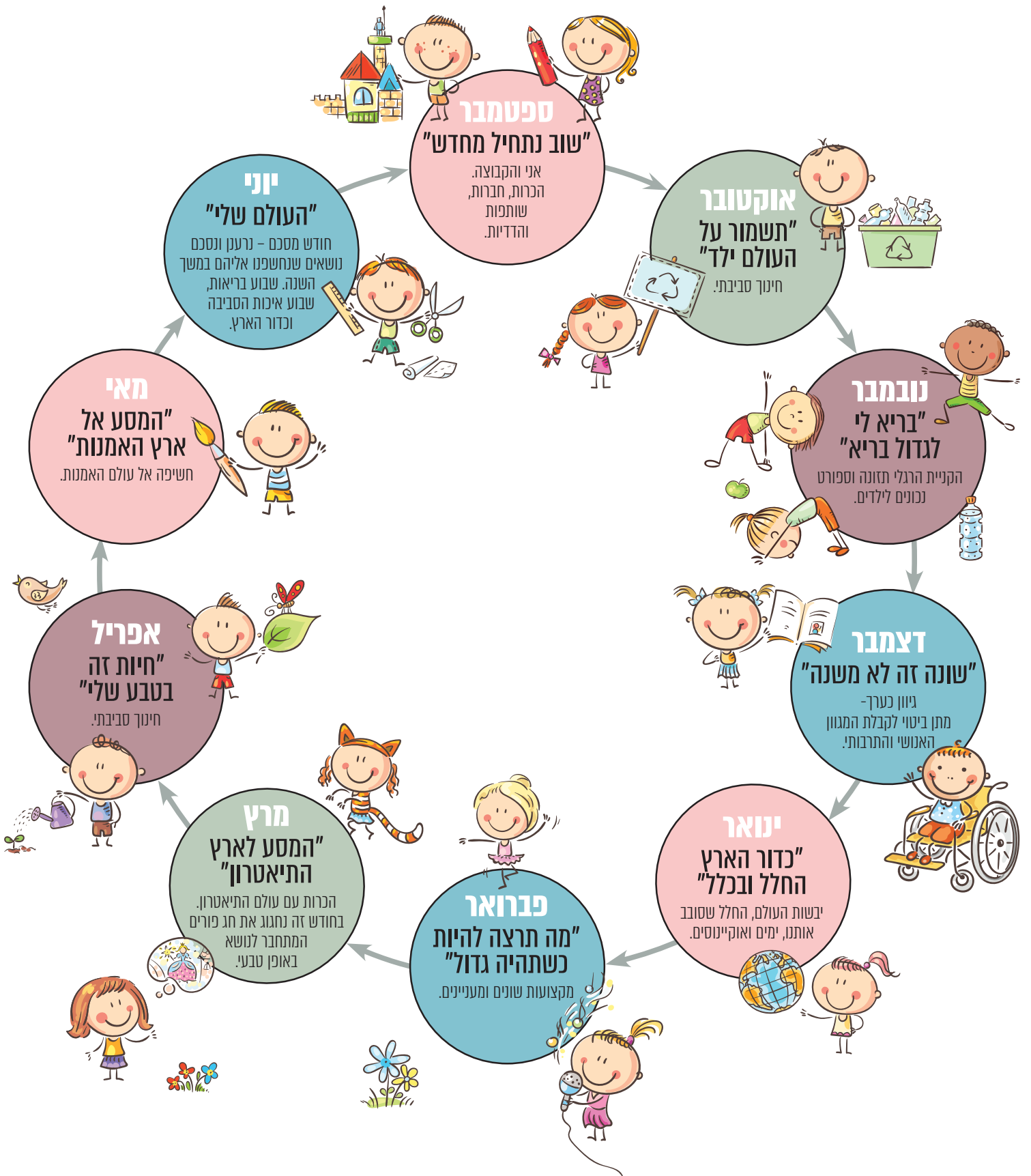
התוכנית החינוכית החודשית

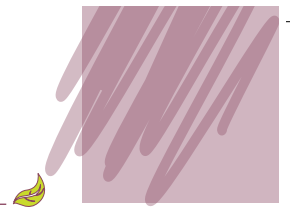
נושא לכל חודש. הנושאים נבחרו בשיתוף האגף לחינוך קדם יסודי והאגף החינוך היסודי במשרד החינוך. לכל נושא נבנתה תכנית העשרה חינוכית הכוללת פעילויות לכל חלק מרכיבי סדר היום בצהרון ניצנים. התכנית מכוונת להעשרת עולם הידע של ילדי צהרון ניצנים, לפיתוח מיומנויות קוגניטיביות, תוך-אישיות, בין-אישיות, גופניות ולהקניית ערכים. כל זאת, באמצעות משחקי חברה, משחקי תנועה, יצירות, פעילויות חקר, ניסויים, משחקי דמיון, שיח במליאה, פעילויות סביב שירים ועוד.

בעמוד הבא תופיע לפניכם התוכנית החינוכית השנתית מחולקת לחודשים בצהרונני ניצנים.

*ניתן למצוא את התכניות החודשיות לפי חודשים ונושאים [בפורטל עובדי הוראה - מרחב פדגוגי-במעגל השנה- תיק למובילים בתוכנית ניצנים.](#)







חלק ד' *

סדר היום בצהרון

שמירה על סדר יום בצהרון משפיעה על האקלים ומקנה תחושת ביטחון בקרב הילדים והצוותים כאחד. סדר יום מאפשר לצוותים לתכנן את מבנה היום בהתאמה לתנאים היחודיים של מסגרות ניצנים תוך כדי התחשבות מרבית בצרכי התלמידים. יחידת זמן בצהרונני ניצנים היא כ-20 דקות.

פעילות פתיחה והתכנסות

מטרתה של פעילות הפתיחה היא לאפשר מעבר נוח ורציף מפעילות הבוקר לצהרים. בפעילות זו יש לבדוק את שמות הנוכחים, להציג את סדר היום ולהעניק יחס אישי לכל ילד/ה. על הפעילויות להיות קצרות וממוקדות ועד 7 דקות. לדוגמה: איך אני מרגיש היום? (הבעות פנים ושפת גוף) ויוג'ה - (יוגה לילדים)

הארוחה כהזדמנות חינוכית

השהייה בצהרון כוללת ארוחת צהרים חמה המזמנת הקניית יסודות ערכיים וחינוכיים בנושא תזונה, בריאות הגוף והנפש. לתזונה תפקיד מרכזי בהתפתחות הילד ובשמירה על בריאותו. הארוחה מזמנת חשיפה לאוכל בריא, עידוד אכילת פירות וירקות, העדפת שתיית מים על פני משקאות מתוקים, הפחתה עד כדי הימנעות ממאכלים עתירי שומן וסוכר. **אנו ממליצים על הגשה מרכזית לשולחן** (תוך הקפדה על ההנחיות) מאחר שהיא מזמינה את ילדי הצהרון להיות שותפים בהתארגנות הארוחה ותורמת לעצמאותם בבחירת המזון, בהתאמת הכמות לדרישותיהם, בהתחשבות בחבריהם ובהפיכת האווירה לנעימה וחברותית יותר.

תפקידי הצוות החינוכי:

א. בתחילת שנה"ל יש לפנות להורים ולברר אם יש בצהרון ילדים אלרגיים או ילדים המגלים רגישות כלשהי למזון מסוים, כמו: גלוטן, לקטוז, אגוזים ובוטנים.





- ב. **למבוגר ישנו תפקיד חשוב ומהותי**, הוא מעביר לילדים מסרים, ערכיים ואף משמש מודל לחיקוי לשיבה ליד שולחן.
- ג. מומלץ שצוות הצהרון יהווה דוגמה, יסייע לילדים ליהנות מהאכילה. **חשוב ביותר לשבת עם הילדים בזמן הארוחה.**
- ד. **להקדיש זמן ומחשבה לטעימה** - ילדים נרתעים מאוכל חדש. הדרך בה נציג להם את האוכל תשפיע על בחירת המזון שלהם.
- ה. **לארגן ולהתארגן ביחד** לפני ארוחת הצהריים.
- ו. להשתמש בהזדמנות הגדולה של הארוחה **ללמד מיומנויות וליצור תרבות אכילה.**
- ז. ניתן לעשות שימוש בארוחה להפיק מידע, ליצור ייצוגים, לפעול על-פיהם ולפתח אותם בהמשך.
- ח. במסגרת הצהרון יש לקדם פעילויות המאפשרות לילד להיות שותף פעיל בהן.
- ט. מומלץ למנות תורנים.



חלק ה' *

התפתחות מקצועית

איכות עבודת הצוותים החינוכיים בצהרונים הנה תוצר של פיתוח מקצועי איכותי ומותאם הבא לידי ביטוי בתהליכי למידה, ליווי והכשרה. השתתפות במפגשים אלו משפיעה באופן ישיר על איכות העשייה החינוכית במסגרות.

במסגרת תכנית ניצנים עומדת לרשות בעלי התפקידים השונים מגוון מסגרות ותהליכים:

א. פיתוח מקצועי למנהלי התכנית ברשויות

< **פיתוח מקצועי למנהלי התכנית ברשות** - מפגשי למידה בהובלת מנהלת התכנית במחוז העוסקים בסוגיות ניהוליות ופדגוגיות ויישומם הלכה למעשה ברשות.

ב. פיתוח מקצועי למובילים במסגרות

< **הנחייה קבוצתית** - מפגשים סדורים לאורך השנה בהובלת המנחה הפדגוגי. במהלך ההכשרה הצוותים רוכשים ידע פדגוגי וניהולי בתחומים השונים. במפגשים אלו, קיימת חשיבות לבדיקת הנוכחים על ידכם כמנהלי התכנית ברשות או מי מטעמכם.

< **הנחייה פרטנית** - ליווי אישי של המנחה הפדגוגי את צוות הצהרון בדגש על ליווי ממוקד בצרכי הצוות והמסגרת. (ראה פירוט בהמשך)

ג. פיתוח מקצועי לרכזי בתי הספר ולרכזי אשכולות הגנים

< **מפגשי למידה ארציים** - לאורך השנה הצוותים מוזמנים להשתתף במפגשי פיתוח מקצועי ארציים בנושאים שונים. כגון: מודל מ.ג.ן, חינוך מיוחד בתכנית ניצנים, הזנה, התכנית החינוכית ועוד. מנהלת התכנית במחוז מפרסמת את מועדי המפגשים והנכם מתבקשים לעודד את בעלי התפקידים הרלוונטיים להצטרף למפגשים הללו וליישם את הלמידה בעבודתם.

< כחלק מתפקידכם כמנהלי התכנית ברשות, הנכם נדרשים ללוות ולהדריך את רכזי בתי"ס ורכזי אשכולות הגנים. אנו מייחסים חשיבות רבה ללווי האישי שלכם את רכז התכנית בבתי הספר.

< על מנת לסייע לכם במשימה, שילבנו באוגדן שחולק לכם, תכנית בת שבעה מפגשים הכוללת מערכי מפגשים מפורטים לשימושכם.

אנו מזמינים אתכם לערוך התאמות לצוותים שאתם מובילים.

זכרו שאתם מודל לרכזי בתי הספר בתכנית!





הכשרת הצוותים החינוכיים הפועלים במסגרות 'ניצנים'

משרד החינוך רואה חשיבות רבה בהכשרת הצוותים החינוכיים הפועלים בצהרונים ניצנים ומקיים הכשרה לצוותים אלו. כלל הצוותים החינוכיים בתכנית 'ניצנים' מתוקצבים להכשרה בהיקף של 25 שעות. האחריות על מיפוי מערך הצוותים החינוכיים ובניית הפרופיל היישובי, תכנון, ניהול ומעקב ההכשרות הוא באחריות הרשות. ביצוע ההכשרות מתבצע על ידי המנחה הפדגוגי מטעם משרד החינוך בשיתוף מנהל ניצנים ברשות. את ההכשרות יש לקיים במקומות מוסדרים (במוסדות החינוך, במרכזי פסג"ה, במרכזי פיתוח מקצועי ומתנ"סים) על החדר להיות מותאם למס' המשתתפים וראוי לקיום ההכשרה, כולל שירותים זמינים וסמוכים כמו כן החדר יכלול מחשב, מקרן, לוח מחיק וכיבוד קל. ההכשרות אינן מוכרות לגמול. על כלל המשתתפים בהכשרה להשתתף באופן סדיר במפגשי ההכשרה. מובהר כי השתתפות בפועל בהכשרה תחשב לעובדים בתכנית כשעת עבודה לכל דבר ותזכה בתשלום בהתאם. מספר שעות ההכשרה בתשלום לעובד לא יעלה על 25 שעות.

מטרות ומתווה ההכשרה:

1. תכנית זו נועדה להכשיר, ללוות ולקדם את הצוותים החינוכיים בעבודה בצהרונים לגילאי 3-8 וכן להעניק להם תחושת מסוגלות ולהעצימם.
2. תכנית ההכשרה תכלול ידע וכלים מעשיים לעבודה עם ילדים בגילאים הצעירים.
3. דרכי הלמידה בהכשרה יהיו מגוונות ויכללו הרצאות, דיון, עבודה סדנאית והשתתפות פעילה של המשתתפים. יוקצה זמן להעלאת מצבים מהשטח, סיפורי הצלחה, דילמות וכד'.
4. ישנה חשיבות להבניית קבוצה מקצועית לומדת.
5. תכנית ההכשרה המוצעת תשמש כמתווה לאחר שנעשה מיפוי ברשות ויצירת פרופיל ההרכב של הצוותים החינוכיים.
6. התכנית ניתנת להרחבה של הנושאים על פי צורך, בהתאמה לגילאים ובהלימה לצורכי השטח.

חלוקת שעות ההכשרה

1. סה"כ 25 שעות הכשרה תחולקנה באופן הבא:
9 שעות בהובלת מנהל ניצנים ברשות



- 3 שעות באחריות ובהובלת מנהל ניצנים ברשות/הרכז הרשותי (לפתיחה וסיום שנה)
- 4 שעות - עזרה ראשונה - רענון
- 2 שעות בטחון ובטיחות באחריות הקב"ט
- 16 שעות תוכן פדגוגי בהנחיית המנחה הפדגוגי
2. קבוצת הכשרה תמנה כ- 25 משתתפים. גידול במספר המשתתפים באישור מנהלת התכנית במחוז.
3. במסגרות בהן קיים כח אדם נוסף (מעבר לנדרש בקול קורא - שני אנשי צוות בגן ואיש צוות אחד בביה"ס) יש לוודא השתתפותו בהכשרה.

מסגרת ההכשרה

- < **מפגשי הכשרה רציפים** אחת לחודש
- < שעת הכשרה היא בת 60 דקות כולל הפסקה (לא תפחת מ-45 דקות)
- < מינימום 18 משתתפים ולא יותר מ-25 משתתפים. מעל 25 יש לקבל אישור מהמחוז ולצרף את האישור לתיק מנהל ניצנים ברשות.

האחריות לניהול ההכשרה

- באחריות מנהל/ת ניצנים ברשות לנהל את ההכשרה.
1. מיפוי הצוותים החינוכיים הפועלים בתוכנית - ארגון קבוצות מתאימות של צוותים חינוכיים על פי שכבת גיל וותק.
 2. בניית תוכנית הכשרה והנחיה בשיתוף המנחה הפדגוגי ומנהל/ת התוכנית במחוז לכלל הצוותים החינוכיים (גנים ובתי"ס) עפ"י מתווה ההכשרה של משרד החינוך
 3. ידוע המשתתפים במועדי ההכשרה וניהול יומן נוכחות
 4. אחריות על התנאים הפיזיים לקיום ההכשרה.
 5. השתתפות במפגשי ההכשרה - מנהל/ת ניצנים ברשות או מי מטעמו
 6. הנחיית הצוותים למילוי משוב בסיום מפגש ההכשרה באמצעות אפליקציה או דף מודפס.





נושאים עיקריים אשר ילמדו בהכשרות צוותי החינוך של הצהרונים:

בהתאמה לשלבי הגיל: גן/ בית ספר ובהתאמה לוותק בתוכנית: שנה א או ב

- < סדר יום בצהרון
- < פיתוח אקלים מיטבי בטוח ומוגן
- < מיניות בריאה ומוגנות מינית
- < התמודדות עם התנהגויות מאתגרות של ילדים
- < תקשורת מקדמת עם הורים
- < הארוחה כהזדמנות חינוכית - חינוך לתזונה נבונה
- < החצר כמרחב ללמידה
- < משחק, למידה והתפתחות
- < טיפוח תרבות ארגונית
- < מעבר בין מסגרת הבוקר לצוהריים

לתשומת ליבכם, בכל מפגש הכשרה יוקדש זמן להכרות עם התכנית החינוכית החודשית