משרד החינוך
המִנהל הפדגוגי
היחידה לתכניות משלימות למידה

אוגדן למרכז
תוכנית ניצנים
בבית הספר

חומר עיוני, כלים ארגוניים ופדגוגיים ומגוון פעילויות בסדר היום בצהרון

"הדואג לימים צורץ חיטים,
הדואג לשנים נוטץ עצים,
הדואג לדורות מחנך אנשים."

יאנוש קורczak

תשפ"ב - 2021

משרד החינוך
המנהל הפדגוגי
המחלקה לתוכניות משלימות למידה

אוגדן למרכז
תוכנית ניצנים
בבית הספר

חומר עיוני, כלים ארגוניים ופדגוגיים ומגוון פעילויות בסדר היום בצהרון

"הדואגים לימים צורם חיטים,
הדואגים לשנים נוטע עצים,
הדואגים לדורות מחנך אנשים."

יאנוש קורczak

תשפ"ב - 2021

יזום והנחיה מקצועית

לילך ברקאי, ממונה תכנית הצהרונים הלאומית, משרד החינוך

שותפים לחשיבה, פיתוח וכתיבה

צוות מטה ניצנים ביחידה לתוכניות משלימות למידה, משרד החינוך

האגף לחינוך יסודי

האגף לחינוך מיוחד

הוצאה לאור: **גף הפרסומים, משרד החינוך** gov.il

עיצוב גרפי: **נעה כהן־שלמון**

תוכן עניינים

פנייה אישית 5

חלק א - תפקיד המרכז הבית ספרי

תפקיד מרכז התוכנית בבית הספר 9

תחומי האחריות של המרכז – מתוך חוזר מנכ"ל ניצנים (5.3) 9

פעולות מרכזיות של מרכז התכנית בבית הספר 10

חלק ב - נהלים והנחיות

חוזר מנכ"ל ניצנים וניצנים בחופשות 13

חוזר מנכ"ל 'התנהלות מוסדות החינוך והצהרונים לשם הבטחת בריאותם של תלמידים הסובלים מאלרגיות למוצרי מזון' 15

וועדת היגוי בית ספרית 16

הנחיות לרכש פדגוגי בתוכנית 'ניצנים' – בתי ספר 17

הזנה בצהרוני ניצנים 18

בקרות שטח במוסדות 20

הנחיות לעזרה ראשונה 21

טלפונים לשעת חירום 25

חלק ג - כלים לניהול וארגון התוכנית במוסד החינוכי

עבודת צוות - הצעות לישיבת צוות מיטבית 29

קשר עם צוות הבוקר - דגשים להידוק הקשר 29

קשר עם הורים - עצות לתקשורת מקדמת 29

עקרונות מנחים להפעלה בחינוך המיוחד 30

לוח גאנט 32

מחוון להערכה עצמית למרכז התוכנית בבית הספר 34

מיפוי מסגרות 37

תכנון שבועי 38

חלק ד - מידע וכלים פדגוגיים לניהול התוכנית במוסד החינוכי

תהליכים התפתחותיים של ילדים בכיתות א-ב 55
צרכים חברתיים ורגשיים של הילדים 55
הכנת שיעורי בית 56
חוגי העשרה קנויים 56
מרחבי ניצנים בפורטלים השונים 57

חלק ה - סדר היום בצהרון וחשיבותו

סדר היום בצהרון 61
חשיבות סדר יום מובנה וסדור 62
מתווה סדר היום בצהרון 63
הארוחה כהזדמנות חינוכית 66
תפקידי הצוות החינוכי 66
ארגון הסביבה לקראת הארוחה 66
תוכנית חינוכית שנתית 69
דוגמה לתוכנית שבועית 70

חלק ו - פיתוח מקצועי

הכשרה ולווי לצוותי הצהרונים 73

חלק ז - טפסים שימושיים

פרטי המשתתפים במסגרות 79
בעלי תפקידים במוסד החינוכי 83
צוות הצהרון בבית הספר 83
צוות ביה"ס 85
רשימת ממלאי מקום בצהרון 87
דף נוכחות חודשי 89
טופס דיווח על אירוע חריג 93
טופס שחרור ילד/ה מהצהרון 95
פרוטוקול ועדת היגוי לשנת תשפ"ב 97
טופס אישור צילום תלמידים 103
הכשרות ומפגשי הלמידה שלי 105
רעיונות ויוזמות 107

רכזים יקרים,

תכנית "ניצנים" הנה תכנית ארצית של צהרונים בסבסוד משרד החינוך המיועדת לגילאי הגן ולכיתות א' ב'. התכנית הנה תוכנית חינוכית המעשירה את עולמם של התלמידים ומזמנת להם להכיר עולמות תוכן חדשים ומגוונים, מקדמת כישורים אישיים, רגשיים, חברתיים וקוגניטיביים המותאמים לגיל התלמידים ולזמן הפעילות.

תפקידכם כרכזים בית ספריים להוביל, ללוות ולרכז את העשייה בצהרון, מרגע סיום יום הלימודים ועד לסיום הפעילות ללמידה וליצירת אקלים חינוכי מיטבי הכולל אווירה ביתית וחמה.

אוגדן זה הוא כלי עבודה מנהלי ופדגוגי, שגובש במיוחד עבורכם כבעלי תפקיד מרכזי ומשמעותי בהובלת התכנית בבית הספר ויסייע לכם בהבניית התכנים, הסדירויות והמהלכים להפעלה מיטבית של התכנית.

אנו מודים לכם על היותכם שותפים משמעותיים ליישום תכנית חשובה זו ומקווים שתראו באוגדן כלי שרת אשר פותח ערוצי חשיבה ועשייה בעבודתכם המשמעותית.

מאחלים לכם עשייה ברוכה ופורייה

לילך ברקאי
ממונה תוכנית הצהרונים הלאומית
משרד החינוך

חלק א

תפקיד המרכז הבית ספרי

תפקיד מרכז התוכנית בבית הספר

למרכז תפקיד משמעותי בהובלת התוכנית בבית הספר בהיבט החינוכי- ניהולי–ארגוני.

תחומי האחריות של המרכז – מתוך חוזר מנכ"ל ניצנים (5.3)

א. המרכז ילווה את מובילי התוכנית במוסד בהיבט הפדגוגי, האקלימי והארגוני.

ב. המרכז יבנה את התוכנית הפדגוגית של המוסד או יערוך התאמה למתווה סדר היום ולצורכי המוסד.

ג. המרכז יפעל על פי מתווה סדר היום של משרד החינוך, הכולל מבנים ברורים ותכנים נדרשים.

ד. המרכז ישתתף בוועדת ההיגוי הבית ספרית.

ה. המרכז ישתתף בשלושה מפגשים לפחות עם מנהל ניצנים ברשות לשם למידה משותפת.

ו. מחובתו להשתתף בפיתוח מקצועי שייקבע על ידי משרד החינוך בהתאם לנדרש.

ז. המרכז יטפח אקלים מכבד ומאפשר.

ח. המרכז יבנה מערכת יחסים ותקשורת עם ההורים, קשר המבוסס על הקשבה, אמפתיה ויצירת אמון. כחלק מהתקשורת עימם, יביא לידיעתם באופן שוטף את תוכנית הפעילות במסגרות.

ט. המרכז יטפל באירועים חריגים.

י. על המרכז הבית ספרי לוודא את קיום הוראות הביטחון, הבטיחות וההיערכות למצבי חירום.

יא. המרכז ישתף פעולה עם צוותי הבקרה וההערכה של התוכנית ויטפל בממצאים חריגים. בעת ביצוע הבקרה יתלווה לבקר ויאשר בחתימתו את מספר התלמידים הנוכחים בפועל.

חלק ב

נהלים והנחיות

פעולות מרכזיות של מרכז התכנית בבית הספר

פעולות בהיבטים מנהלים-ארגונים

- ארגון הסביבה החינוכית בהתאמה לתוכנית העבודה.
- יצירת סדר יום ודפוסי עבודה המאפשרים לתלמידים ולצוות התנהלות בטוחה במהלך המשחק והלמידה.
- ניהול יומן נוכחות של התלמידים - מדי יום עם תחילת הפעילות.
- תכנון, ותיאום פעילויות ומשאבים עם השותפים לתוכנית.
- קיום הארוחה בהתאם לכללים והמתווים של המשרד.
- פיזור התלמידים בצורה מבוקרת ועל פי הנהלים.
- ליווי צוות הצהרון בהיבטים ארגוני (נוכחות, הודעות וכו').
- קיום ישיבות צוותים על בסיס חודשי.
- וידוא קיום שלוש וועדות היגוי בית סיפריות.
- בניית דרכי תקשורת עם ההורים (העברת מידע שוטף).
- ניהול תקציב הרכש בהתאמה לצרכים.
- השתתפות במפגשי הפיתוח המקצועי שנקבע על ידי המשרד.

פעולות בהיבטים הפדגוגיים

- קידום רצף חינוכי בין מסגרת הבוקר לבין הצהרון.
- בניית תכנית יומית או שבועית על פי התכנית החינוכית החודשית
- הקפדה על מתווה סדר היום של משרד החינוך הכולל מבנים ברורים ותכנים נדרשים.
- הכרות מעמיקה עם התכנית החינוכית והטמעתה בקרב הצוות.
- הובלה וביצוע עם הצוות את התוכנית החינוכית השנתית והחודשית.
- תיווך והנגשת כלל החומרים והמשאבים לפעילויות השונות במסגרת ישיבת צוות חודשית ובסדר היום השוטף.

פעולות בתחום הרגשי

- הכרות מעמיקה עם הצוות והתלמידים תוך כדי פיתוח אמפתיה ורגישות לצרכיהם.
- אחריות לשלומם הפיזי והנפשי של התלמידים.
- קידום תחושת השייכות של הצוות והתלמידים.
- שיתוף ההורים והגורמים הרלוונטיים בהתמודדות עם בעיות רגשיות והתנהגותיות של הילד, במידת הצורך.

חוזר מנכ"ל ניצנים וניצנים בחופשות

במסגרת תכנית ניצנים פורסם חוזר מנכ"ל **'ניצנים' – צהרונים חברתיים לגנים ולכיתות א'-ב' ו'ניצנים בחופשות' (בית הספר של החגים) לגנים ולכיתות א'-ג' בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד**. (הוראת קבע מס' 0236 – החלפה תקפה מתאריך: 26.9.2019)

תמצית ההוראה

הוראה זו עוסקת במהותה של תוכנית ניצנים שהיא תוכנית העשרה חינוכית התומכת בהמשך ליום הלימודים הפורמלי בגנים ברשויות שבאשכולות למ"ס 1-5 ובבית הספר בכיתות א'-ב' בכל הרשויות, ומופעלת בגני הילדים הציבוריים ובבתי הספר המתוקצבים על ידי משרד החינוך בחינוך הרשמי, בחינוך המוכר שאינו רשמי ובחינוך המיוחד. התוכנית 'ניצנים בחופשות' (בית הספר של החגים) פועלת בשעות הבוקר ומיועדת לילדי גני הילדים הציבוריים ולתלמידי כיתות א'-ג' בבתי הספר המתוקצבים על ידי משרד החינוך בחופשות במהלך שנת הלימודים בכל הרשויות במטרה לתת מענה חינוכי איכותי לצורכיהם השונים של התלמידים, להוות עוגן מרכזי בקהילה, להקל על נטל ההורים ולעודד את השתלבותם בעבודה.

1. כללי
2. מטרות תוכניות 'ניצנים', אוכלוסיות היעד ומסגרת הפעילות
   - 2.1 מטרות התוכניות
   - 2.2 אוכלוסיית היעד
3. הצוותים המובילים במסגרות
   - 3.1 בגני הילדים
   - 3.2 בבתי הספר
   - 3.3 בחינוך המיוחד, בגנים ובבתי הספר
4. סדר היום בתוכנית ניצנים- תכנים ופעילויות
   - 4.1 כללי
   - 4.2 מתווה סדר היום
   - 4.3 רכיבי סדר היום
5. כוח האדם בתוכנית – תפקידים ותחומי אחריות
   - 5.1 כללי
   - 5.2 מנהל תוכנית ניצנים ברשות

5.3 מרכז התוכנית בבית הספר

5.4 מרכז ניצנים במחוז

5.5 המנחה הפדגוגי

5.6 בני נוער ב'ניצנים'

6. נהלים להפעלת התוכנית בחינוך הרגיל ובחינוך המיוחד בגני הילדים ובבתי הספר

6.1 כללי

6.2 בעלי התפקידים ודרכי העבודה במסגרות בגני הילדים

6.3 דיווח להורים על פעילות או על אירוע חריג

6.4 התכנסות, נוכחות ושחרור הילדים בגן ובבית הספר

6.5 סיום יום במסגרת ניצנים ובימי החופשה

6.6 נהלים הקשורים לחצר

6.7 הפסקות בבתי הספר

7. ביטחון, חירום ובטיחות

8. מתן שירותי עזרה ראשונה

9. היערכות מערכתית ליצירת אקלים חינוכי בטוח ולמניעת אלימות והתנהגויות לא מתאימות

9.1 התמודדות עם התנהגויות מאתגרות של ילדים בגני הילדים ובבתי הספר

9.2 הוצאת ילד מהצהרון עקב אי־התאמה

10. הזנה ומהלך הארוחה

10.1 היגיינה

11. חלוקת המזון במהלך השנה ובימי החופשה

12. רגישות למזון

12. 1 נספח הכשרות

חוזר מנכ"ל 'התנהלות מוסדות החינוך והצהרונים לשם הבטחת בריאותם של תלמידים הסובלים מאלרגיות למוצרי מזון'

במסגרת תכנית ניצנים על המרכז הבית ספרי **לקרוא בעיון את כל חוזר המנכ"ל** העוסק בתלמידים אלרגניים ולהנחות את הצוותים כיצד לפעול על פי ההנחיות בכדי לשמור על שלומם של תלמידים אלו. (הוראת קבע מס' 0042 – החלפה תקפה מתאריך: 21.11.2017)

בהוראה זו מובא מידע על תופעת האלרגיה למוצרי מזון, וכן מובאות בו הנחיות למוסדות החינוך או למסגרת אחרת שמתקיימת בה פעילות הקשורה למוסד חינוכי לגבי תלמידים הרגישים למוצרי מזון ברמה מסכנת חיים.

מטרת ההנחיות לאפשר לתלמיד הסובל מאלרגיה להשתלב, למרות המגבלות החלות עליו, בכל הפעילויות.

1. מבוא: תופעת האלרגיה למוצרי מזון ומאפייניה
2. התנהלות הצוות החינוכי להבטחת בריאותם של הילדים הסובלים מאלרגיות
3. מתן תמיכה רגשית וחברתית לילדים הסובלים מאלרגיות
4. הנחיות להורי התלמיד הסובל מאלרגיה למוצרי מזון
5. הנחיות כלליות
6. הנחיות להיערכות שבאחריות מנהל המוסד החינוכי, מנהל הצהרון או מי מטעמו

וועדת היגוי בית ספרית

וועדת היגוי בתוכנית ניצנים הנה ועדה המיועדת לקביעת מתווה הפעילות הפדגוגי בצהרוני ניצנים במוסד החינוכי. מנהל ניצנים ברשות המקומית יקים ועדת היגוי לתוכנית ניצנים בבית הספר. הועדה תכלול את רכז/ת תוכנית ניצנים בבית הספר. מנהל בית הספר יוזמן להיות שותף בוועדה.

תפקידי הוועדה:

צוות זה, יגבש את התכנית הפדגוגית למסגרות ניצנים בבית הספר בהתאם לצרכים ולנהלי התכנית בקול קורא.

התכנית תחתם על ידי הרכז/ת הבית ספרי ומפקח כולל/ חנ"מ של בית הספר או מנהל התכנית במחוז.

עותקים חתומים ומאושרים מכל התוכניות המוסדיות (פרוטוקול ועדת היגוי ניצנים /ניצנים בחופשות) יישמרו אצל מנהל ניצנים ברשות בתיק ריכוז אשר ימצא ברשות. התוכניות תשמרנה במוסדות החינוך ותהיינה זמינות לצילום ע"י הבקרים של המשרד אשר יגיעו למוסד.

המלצות להערכות לקראת וועדת ההיגוי

- להעמיק במתווה של תוכנית ניצנים תכנים ונהלים.
- לקיים שיח מקדים עם מנהל התוכנית ברשות.
- להכין את התכנית הפדגוגית השנתית או לחלופין במידה ומנהל התכנית ברשות כותב את התוכנית להתאים את התכנית לצרכים, לרוח וחזון ביה"ס ונהלי התוכנית בקול קורא
- ליצור שיתופי פעולה בין בעלי תפקידים במסגרות הבוקר לבין בעלי תפקידים. במסגרות ניצנים ולקבוע דרכי עבודה משותפים, בשוטף ובהתמודדות עם אירועים או תלמידים מאתגרים.
- להזמין לוועדה משתתפים רלוונטיים נוספים כגון: מנהל ביה"ס, מוביל/ת מסגרת ובמידת האפשר נציגים נוספים מצוות ביה"ס (מחנכים, רכז/ת חברתית).
- להכין את פרוטוקול וועדת ההיגוי לכתיבה במהלך הוועדה.

הנחיות לרכש פדגוגי בתוכנית 'ניצנים' – בתי ספר

התקציב השנתי לרכש פדגוגי הינו 1300₪ לשנה. התקציב מיועד לפעילות העשרה חינוכית של הצהרון בלבד.

התקציב מאפשר לרכוש ציוד ומגוון חומרים בהתאם לפעילות שנקבעה. ניתן להשתמש בו גם עבור יוזמות שמתנהלות במסגרת התוכנית לאורך השנה.

ההחלטה על חלוקת התקציב לרכש הפדגוגי תתקבל בוועדת ההיגוי הרשותית ותתועד בפרוטוקול הוועדה.

דגשים לרכש הפדגוגי: רכישת משחקים ייחודיים שאינם נמצאים בכיתה ואשר שמים דגש על היבטים חברתיים ותנועתיים.

דוגמות למשחקים אשר מפתחים שיח רגשי:

- חלומות וחבלים
- חלום לי
- כיף לי
- מסיבת פיג'מות
- מה קורה כאן ?

דוגמות למשחקים המעודדים שיח בין חברים:

- ג'וגל ספיד
- חתחתול
- חלומות
- סלט יווני
- שרלוק
- מי מפלצת
- מלך הפלאפל
- רגל על רגל

*אין לראות רשימת משחקים זו כהמלצה.

מומלץ לרכוש חומרי יצירה המאפשרים ומעודדים יצירה חופשית, ללא דפי עבודה, שבלונות ותבניות מוכנות שאינם מעודדים יצירתיות.

ספרי ילדים המותאמים לגיל ולמגזר. כדאי להתייעץ עם מחנכת הכיתה או להכנס לאתר מצעד הספרים בבתי הספר.

הזנה בצהרוני ניצנים *

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 בצהרון מזמנת חשיפה לאוכל בריא, עידוד אכילת פירות וירקות, העדפת שתיית מים על פני משקאות מתוקים, הפחתה עד כדי הימנעות ממאכלים עתירי שומן וסוכר.

ארוחת הצוהריים הנה בהתאם לנהלי משרד החינוך ומשרד הבריאות כפי שמופיע **בחוזר מנכ"ל: "הזנה וחינוך לתזונה נכונה במוסדות החינוך"**

ארוחת הצהרים כוללת מנה עיקרית עשירה בחלבון (בשר או קטניות), פחמימה, ירקות מבושלים או קטניות, ירקות טריים, פרי טרי, לחם מלא.

אנו ממליצים על הגשה מרכזית לשולחן, תוך הקפדה על ההנחיות, מאחר שהיא מזמינה את התלמידים להיות שותפים בהתארגנות הארוחה ותורמת לעצמאותם בבחירת המזון, בהתאמת הכמות לדרישותיהם ובהתחשבות בחבריהם והופכת את האווירה לנעימה וחברותית יותר.

דוגמה לתפריט שבועי:

	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי
מנה עיקרית	שניצל	תבשיל שעועית לבנה	רצועות הודו גולמי	תבשיל עדשים	שוקיים עוף בתנור
מנה לצמחוניים	שניצל צמחי	תבשיל שעועית לבנה	רצועות טבעוניות	תבשיל עדשים	בולונז צמחי
פחמימות	פסטה מלאה 50%	אורז צהוב מלא 30%	פתיתים מלאים 30%	אורז מלא 30%	קוסקוס מלא 50%
תוספת חמה	תירס	קוביות גזר	שעועית צהובה	גזר גמדי	ירק לקוסקוס
ירק טרי	שקית ירקות/ מארז ירקות שלמים לגנים	שקית ירקות/ מארז ירקות שלמים לגנים	שקית ירקות/ מארז ירקות שלמים לגנים	שקית ירקות/ מארז ירקות שלמים לגנים	שקית ירקות/ מארז ירקות שלמים לגנים
פרי טרי	אפרסק	תפוח עץ אדום	מלון לגנים/ בננה לביה"ס	תפוז לגנים/ אגס לביה"ס	נקטרינה
מנות ללא אלרגנים	שניצל	שעועית לבנה ברוטב	קציצות ברוטב	רצועות עוף סיני	שוקיים
לחם מלא	לחם מלא	לחם מלא		לחם מלא	

על המרכז לדאוג:

- למקום קבוע, מקורה, מוצל ומוגן בו יונחו הצידניות ע"י הספק ומשם יאספו על ידי הצוות החינוכי.
- להקפיד ולאחסן את הצידניות הריקות נקיות מכל שאריות מזון ואשפה, עד לאיסופן ע"י הספק.
- למנות של הילדים האלרגיים- יש לבדוק היטב את המנות הניתנות לתלמידים האלרגניים הרגישים לאלרגנים הבאים: גלוטן, סויה, שומשום, ביצים, חלבוני חלב ופול.
- לוודא שבכל מקרה של קבלת אוכל החשוד כמקולקל, אין לתת לילדים לאכול ולדווח מידית.
- לעדכן את כמות המנות המוזמנות בהתאם למספר המשתתפים בפועל ולאשר את כמות וסוג המנות שהתקבלו בכל יום פעילות.
- לדווח על שינוי בפעילות הצהרון. במקרה של יציאה לפעילות, מיקום וכדומה.

*מובהר כי אין לגבות מהורי ילדים הזכאים למנה ללא אלרגנים תשלום נוסף מעבר לעלות מנה רגילה בצהרון.

בקרות שטח במוסדות

כחלק מתהליכי הערכה ובקרה בתוכנית מתקיימות בקרות שטח במסגרות הצהרונים.

הבקרות מופעלות ע"י אגף הבקרה של המשרד.

הבקרות כוללות התייחסות לרכיבים הבאים: קיום הפעילות במסגרת שדווחה, מס' התלמידים המשתתפים ביחס לדווח הרשות, בדיקת דו"ח נוכחות התלמידים במסגרת, נוכחות כוח האדם עפ"י הנדרש, קיום חוגי העשרה בהתאם לנהלי הקול קורא, קיום תכנית החינוכית המאושרת והפעלתה בהלימה לתוכנית שאושרה ובדיקת הזנה.

על הרכז הבית ספרי לבקש מהבקר להציג תעודת בקר של משרד החינוך ולשתף פעולה עם הבקרה.

הנחיות לעזרה ראשונה

החייאה בסיסית בילדים ותינוקות

בטיחות – ודא כי לא נשקפת סכנה לך ולמטופל

1. הזעק עזרה -
אם הילד לא מגיב, לא נושם או נושם בצורה לא תקינה
הזעק עזרה - חייג 101 למגן דוד אדום
ופעל בהתאם להנחיות מוקד מד"א

2. בקש להביא מכשיר דפיברילטור**
הדלק את הדפיברילטור ופעל בהתאם להנחיותיו
עד להגעת המכשיר, התחל מיד בביצוע עיסוי חזה

C

3. בצע 30 עיסוי חזה -
לחץ חזק במרכז בית החזה כלפי מטה,
לעומק של 1/3 מעומק בית החזה לפחות
ומהר בקצב של בין 100 ל-120 בדקה
בתינוק (עד גיל שנה)
בצע עיסוי חזה באמצעות 2 אצבעות או 2 אגודלים
בילדים (מעל גיל שנה ועד הופעת סימני התבגרות)
בצע עיסוי חזה באמצעות יד אחת או שתיים
בהתאם לגודל המטופל

A

4. פתח נתיב אוויר -
סלק הפרשות (אם קיימות) הטה את ראשו
של המטופל לאחור והרם את הסנטר

B

5. הנשם 2 הנשמות -
לאחר מכן המשך בביצוע 30 עיסוי חזה
ו-2 הנשמות עד להגעת צוות מד"א

* נפח הנשמה - עד לעלייית בית החזה
* בצע הנשמה רק אם עברת קורס החייאה, אם לא עברת קורס בצע עיסוי חזה בלבד ללא הנשמות
* מומלץ להנשים באמצעות מסיכת כיס

** דפיברילטור הינו מכשיר החייאה מציל חיים הנותן שוקים חשמליים

כיצד לטפל בעילפון

עילפון הינו מצב חירום רפואי שכיח הנגרם כתוצאה מהפרעה רגעית לאספקת החמצן במוח על רקע גורמים וסיבות שונות. ברוב המקרים המטופל מאבד את הכרתו למספר רגעים בודד שלאחריהם חוזר להכרה מלאה.

כיצד נטפל בנפגע?

- חייג מייד 101 והזעק צוות מד"א.
- יש להשכיב את הנפגע על גבו כאשר הרגליים מעט מוגבהות.
- יש להטות את ראשו מעט לאחור ולשמור על נתיב האוויר.
- יש לשחרר בגדים לוחצים.
- לאחר שהנפגע מתואשש, יש להקימו באיטיות ובהדרגה.

איסורים!
אין לשפוך מים על הנפגע
אין להכות את הנפגע

אם הנפגע אינו שב להכרה מייד, בדוק האם הנפגע נושם או מראה סימני חיים.
אם לא, התחל לבצע פעולות החייאה! כמפורט בעמ' 1

חנק מגוף זר

גוף זר החודר לקנה הנשימה עלול לחסום את נתיב האוויר ולמנוע את מעבר האוויר לריאות. אחוז מקרי החנק הגבוה ביותר הוא בילדים ובקשישים.

הטיפול מתחיל במניעה!

מזון: כאשר מגישים מזון לילדים, חשוב לחתוך את המזון בצורה קפדנית ומתאימה ליכולת האכילה שלהם.
לדוגמא: נקניקיות יש לחתוך לרצועות לאורך, ענבים, זיתים ועגבניות שרי נחצה לשניים ועוד. אין לתת לילדים מתחת לגיל חמש פיצוחים וסוכריות קטנות ו/או קשות.

משחקים וצעצועים: חשוב לבחור משחקים שאין בהם חלקים קטנים שהילד עלול להכניס לפה כמו גולות, חלקי לגו קטנים, כדורים קטנים וכדומה.

בבית: היו עירניים ומודעים לסכנות. הרחיקו מהילדים כל חפץ שעלול לסכן אותם כמו: מטבעות, מכסים של עטים או טושים, כדורים קטנים, גולות, חלקי לגו קטנים וכדומה.

כיצד נזהה נפגע שמשתנק (נחנק)?

- בד"כ הנפגע אוחז בגרונו או מנסה לשדר מצוקה
- הנפגע מנסה להשתעל או מתקשה בדיבור
- סימני כיחלון (צבע העור מכחיל בשפתיים ובקצות האצבעות)

כיצד לטפל בנפגע בהכרה?

אם הנפגע משתעל או משמיע קול, המשך לעודד אותו לשיעול.
אם לא, פעל מייד:

- אם הגוף הזר נראה לעין, הוצא אותו בעדינות מחלל הפה
- בילדים מעל גיל שנה ובמבוגרים בצע לחיצות ברום הבטן
- בתינוקות עד גיל שנה בצע טפיחות בין השכמות ולחיצות במרכז בית החזה עד שהגוף הזר ייצא
- חייג מייד 101 והזעק צוות מד"א
- המשך בביצוע לחיצות ברום הבטן / טפיחות בין השכמות ולחיצות חזה עד להגעת צוות מד"א

נפגע מחוסר הכרה?

- חייג מייד 101 והזעק צוות מד"א
- השכב את הנפגע על הרצפה או על מצע קשיח גבוה והתחל לבצע פעולות החייאה! כמפורט בעמ' 1
- אם הגוף הזר נפלט והנפגע חוזר לנשום, המשך להשגיח עליו עד להגעת צוות מד"א

כיצד לעצור דימומים?

שטף דם נגרם כאשר נוזל הדם פורץ מחוץ לכלי הדם (עורקים, ורידים).
הטיפול בשטף דם פורץ יתבצע על ידי הפעלת לחץ חזק וישיר על מקור הדימום.

כיצד נטפל בנפגע?

1 ראשית אם קיימים ברשותנו, נשתמש בערכת עזרה ראשונה ובכפפות חד פעמיות.

2 נפעיל לחץ חזק וישיר על מקור הדימום עם היד ולאחר מכן באמצעות תחבושת סטרילית / מגבת / בד נקי.

3 אם הדימום לא נעצר, נפעיל לחץ נוסף באמצעות משולש בד / סדין / מגבת.

4 במקרה של קטיעה או אם הדימום אינו פוסק, נניח חסם עורקים מעל למקור הדימום.

5 **חייג מייד 101** והזעק צוות מד"א.

** בקטיעה של איבר, יש לשמור על קירור האיבר אך להימנע ממגע ישיר עם מים או קרח.

טלפונים לשעת חירום *

מגן דוד אדום - 101

משטרה - 100

מוקד עירוני - 106

מכבי אש - 102

מוקד חברת חשמל - 103

פיקוד העורף - 104

חלק ג

כלים לניהול וארגון התוכנית במוסד החינוכי

עבודת צוות - הצעות לישיבת צוות מיטבית

בכדי ליצור שיתוף פעולה, אחריות משותפת ותחושת שייכות בין חברי צוות הצהרון מומלץ לקיים ישיבות צוותים אשר יכללו:

- הגדרת דרכי תקשורת ברורות בקרב חברי הצוות.
- הקפדה על תקשורת פתוחה ומכבדת.
- יצירת שותפות ומעורבות בין כלל חברי הצוות.
- יצירת אחידות בדרכי ההתנהלות.

קשר עם צוות הבוקר - דגשים להידוק הקשר

צהרוני ניצנים מהווים חלק בלתי נפרד מהרצף החינוכי של התלמיד/ה.

למעבר רציף והרמוני בין הבוקר לצוהריים מומלץ לקיים חפיפה קצרה בין צוות הבוקר לצוות הצוהריים.

כמרכז התוכנית בבית הספר קיימת חשיבות בחיזוק הקשר. לשם כך, מומלץ להגיע לבית הספר לפני תחילת הפעילות בצהרון בכדי לקבל מידע מצוות הבוקר על ילדי הצהרון בנושאים הבאים:

- תלמידים שלא הגיעו לבית הספר בבוקר.
- תלמידים שיעזבו בסוף יום הלימודים ולא יישארו לצהרון.
- אירועים חריגים.
- נושאים משמעותיים בהם עסקו במהלך היום.
- תקנון בית הספר.
- דגשים לגבי תלמידים מסוימים.
- שיעורי–בית/משימות מיוחדות.

קשר עם הורים - עצות לתקשורת מקדמת

חלק מרכזי ומשמעותי בעבודת הצוותים בצהרונים הוא היכולת ליצור קשר משמעותי ומקדם עם הורי ילדי הצהרון במטרה לבנות מערכת אמון וביטחון של ההורים במסגרת החינוכית.

תקשורת מיטבית עם הורים מבוססת על מספר עקרונות חשובים:

- שיח חינוכי מקצועי.
- שיתוף במידע על הנעשה בצהרון- ברמה האישית והקבוצתית.
- שיח הממוקד בילד.
- הקשבה מעמיקה.
- שיתוף והתייעצות עם צוות הבוקר במקרים מורכבים בשיח מול ההורים.

עקרונות מנחים להפעלה בחינוך המיוחד

חשוב לקיים קשר של צוות ביה"ס הקבוע עם הצוות אשר מוביל את תוכנית ניצנים בדגש על תלמידים עם צרכים מיוחדים המשולבים במסגרות הרגילות ובחינוך מיוחד - עדכון להיבטים משמעותיים.

כלל הפעילויות המוצעות יותאמו לתלמידים עם צרכים מיוחדים המשולבים במסגרות, בהתאם לעקרונות המפורטים בהמשך. פעילויות אלה ניתנות ליישום גם במסגרות לחינוך מיוחד.

קיימת חשיבות לשמור על סדר יום קבוע תוך שמירה על רצף יומי קבוע. יש צורך בהכנה לקראת תוכני סדר היום והפעלת סדר היום בהתאם למתוכנן, במידה וחל שינוי בסדר היום מומלץ להכין את התלמידים לשינוי ככל שניתן.

עקרונות להתאמת הפעילויות לתלמידים עם צרכים מיוחדים

- **התאמה לגיל הילד ולרמת התפקוד** – בחירת התכנים והפעילויות בהתאם לגיל הכרונולוגי של הילד מחד ולרמת תפקודו מאידך.
- **הנגשה** - התאמת הפעילויות והסביבה הפיזית והלימודית לצרכי הילד:
- **הנגשה סביבתית וטכנולוגית** - הוספת עזרים ואביזרים הנדרשים לילד בשל צרכים מיוחדים ולשם השתתפות בפעילויות, ובכללם גם עזרים טכנולוגיים כגון: מחשב תקשורת, אייפד, טכנולוגיה מסייעת.
  - הנגשה לימודית / הנגשה קוגניטיבית באמצעים כגון: פישוט לשוני, פישוט הליכים, תווך, שימוש בסמלים.
- תווך, המחשה והדגמה לקראת הפעילות, במהלכה ובסיומה, באמצעות:
  - תווך של הידע והמושגים הנדרשים להשתתפות בפעילות.
  - הצגת תכנים, משימות והסברים בדרגות קושי שונות.
  - פירוק משימות והוראות לשלבי משנה, פירוק שאלות לשאלות משנה.
- **המחשת התכנים באמצעות**: מוצג/חפץ, דגם, תצלום, סמל, מלל כתוב ודבור, סרט, כלים אמנותיים ועוד.
- **שימוש באמצעי תקשורת תומכת וחליפית** (תת"ח), בעזרים טכנולוגיים ובסביבות מתוקשבות מותאמות.
- **התנסות ותרגול** - למידה תוך התנסות פעילה, חיבור למצבי חיים ולעולמו של הילד; תרגול באמצעות חזרות מגוונות ומשחקי תפקידים.
- **טיפוח מיומנויות חשיבה** – הבנייה של הפעילויות והמשימות ברמות חשיבה שונות (מהקונקרטי למופשט).
- **התאמה של השיח למאפייני התקשורת של התלמידים באמצעות**:
  - זימון מגוון ערוצים לביטוי ולהבעה עצמית כגון: דיבור, יצירה, תנועה.
  - שימוש במגוון אמצעי הבעה ותקשורת, לרבות תקשורת תומכת חליפית ועזרים. טכנולוגיים בהתאם לצרכים מיוחדים.
  - **ליווי השיח באמצעים חזותיים** המקדמים את הבנת השיח הדבור ומאפשרים יישום של כללי שיח מקובלים.
  - שימוש במגוון משלבי שפה, תוך התאמה לרמת התפקוד השפתי מחד ותוך חשיפה למשלבים גבוהים יותר מאידך:
    - פישוט לשוני (אך לא דלות לשונית) בהתאמה לגיל ולרמת התפקוד של התלמידים.
    - פירוש מילים קשות, שימוש במילים נרדפות, שימוש בדוגמאות.
    - דיבור בקצב מותאם תוך הקפדה על בהירות ושפה תקינה.
  - עקרונות להתאמת פעילויות תנועה לתלמידים עם צרכים מיוחדים
  - הפעלת הפעילות תוך יישום העקרונות הכללים המופיעים בפתיח, לצד עקרונות ייחודיים לפעילויות הקשורות בתנועה ומחול:
    - ביצוע הפעילויות תוך התייחסות ליכולות ולמגבלות המוטוריות של הילד.
    - עידוד תנועה ומחול על אף מגבלות מוטוריות ואחרות, זימון פעילויות של תנועה חופשית לצד תנועה מתוכננת או ריקוד נתון.
    - קידום מיומנויות שפה ותקשורת תוך כדי הפעילות האמנותית כגון: לימוד מילים חדשות, עידוד שיח, המללה של התהליך והצגת התוצר.

לוח גאנט

	ספטמבר	אוקטובר	נובמבר	דצמבר	ינואר	פברואר	מרס	אפריל	מאי	יוני	יולי	אוגוסט
מעקב אחר רישום תלמידים לצהרון	✓											✓
הזמנת ארוחת הצוהריים בהתאם למספר התלמידים ותוך שימת לב למנות לילדים אלרגיים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
השתתפות בוועדת היגוי בית ספרית	✓	✓										✓
הפצה ותווך של התוכנית החינוכית החודשית לצוות הצהרון	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
הזמנת הציוד הנדרש לפעילויות החודשיות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
מעקב אחר יישום התוכנית החינוכית במסגרות (קבוצות)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ביקורים ותצפיות במסגרות (קבוצות) הצהרון בבית הספר	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
מפגשי משוב למובילים בעקבות התצפיות והביקורים בקבוצות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
שליחת חומרים לעלון 'רואים ניצנים'		✓		✓				✓		✓		
מענה וטיפול בממצאי הבקרות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
עדכון שוטף של ההורים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
פרסום תכנית שבועית /חודשית להורים	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
השתתפות במפגשי למידה לרכזי בתי ספר במחוז (4 מפגשים לאורך השנה)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
השתתפות במפגשי פיתוח מקצועי	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
הובלת מפגשי צוות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
ניהול תיק רכז בית ספרי הכולל נהלים והנחיות, פרטי התקשרות תלמידים, הורים וצוות, תוכנית מוסדית, תוכניות פדגוגיות חודשיות, דוחות אירועים חריגים, לוח מפגשי צוות, מנחה (מועדי הכשרות	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

מחוון להערכה עצמית למרכז התוכנית בבית הספר

מרכז/ת יקר/ה,

המחוון מאפשר לך לקיים התבוננות אישית לשם למידה ושיפור תהליכי הביצוע שלך כמרכז התוכנית בבית-הספר.

מטרת הכלי היא לעודד למידה אישית, שיפור תהליכי ביצוע ושיח עמיתים הממוקד בנקודות החוזקה, אתגרים וטיוב העשייה.

המחוון כולל רשימת היגדים, המאורגנים לפי 5 התחומים לקידום ההתפתחות הפדגוגית.

כל היגד ניתן לציינן בסולם של 1-4 לפי התיאור המילולי הבא:

1. לא מתקיים תהליך
2. פועל באופן חלקי
3. נמצא בתהליך גיבוש והתהוות
4. פועל באופן מלא

מחוון להערכה עצמית

היגדים	עדויות בשטח	סולם 1-4	הערות עדויות פירוט מילולי/התייחסויות
ברמת ארגון			
בניית תכנית שנתית בהלימה למועדים ו או ייחודיות בית הספר	> נבנתה תכנית שנתית מלאה וברורה		
	> התכנים מועברים באמצעות פעילויות אומנות, משחק ויצירה		
	> שילוב תכנים מתוך מרחבי ניצנים בפורטלי המשרד		
	> שילוב התכנים מהתוכנית החינוכית שפורסמה ע"י המשרד מתבצע בסדירות קבועה		
בנייה והטמעה של התכנון החודשי	> קיימת תכנית לכל יום בחודש עם חומרים נלווים		
	> מתקיים שיח של תכנון מול ביצוע והערכות לחודש הבא		
בניית סדר יום.	> פרקי הזמן על-פי סדר היום מוקצים בהתאם לחוזר מנכ"ל.		
בחירת חוגי העשרה קנויים	> קיימים חוגים חיצוניים שנבחרו בהתאם לשיקולים ארגוניים ופדגוגיים		
ברמת בית ספר			
מעבר רציף בין הבוקר לצהריים: עדכון הדדי ושוטף עם צוות ביה"ס כולל הנהלת בית הספר	> קיימות סדירויות להעברת ולקבלת מידע שעשוי להשפיע על התנהלות התלמידים (מחנכת/יועצת/סגנית...).		
	> מתקיים שיח עם צוות בית הספר בסדירות קבועה		
ברמת צוות			
תמיכה מקצועית לאנשי הצוות	> קיום מפגש הכנה בימי היערכות.		
	> קיום מפגשי צוות באופן סדור.		
	> הקפדה על פיתוח מקצועי של הצוות		
	> חשיפת תוכנית הפעילות לצוות.		
	> מעורבת ושיתוף הצוות בבניית התכנית		
	> רתימת הצוות למימוש התכנית בתהליך הפעלתי.		

מחוון להערכה עצמית

היגדים	עדויות בשטח	סולם 1-4	הערות עדויות פירוט מילולי/התייחסויות
תמיכה רגשית לאנשי הצוות	> קיימות סדירויות לשיח רגשי עם הצוות עפ"י הצורך.		
	> קיימות פעולות לעידוד תחושת שייכות ואחריותיות בצוות.		
	> מתן מקום לחוזקות של הצוות		
חיזוק תקשורת מוביל/ה- תלמיד	> ליווי והנחייה לקשר מיטבי מוביל/ה-תלמיד		
טיפול במקרים חריגים: הורים, תלמידים, צוות...	> טיפול מיידי ברמת הורים ותלמידים		
ברמת תלמיד			
בניית תכניות מותאמות לתלמידים מאתגרים בשיתוף בית הספר	> בניית דרכי התערבות מגוונות התורמות לקידום התלמידים		
איתור תלמידים בעלי צרכים מיוחדים (רפואי, מוטורי, רגשי, התנהגותי)	> איתור תלמידים בעלי צרכים מיוחדים ומתן מענה מותאם.		
טיפול באירועי משמעת חריגים	> טיפול משמעתי וחינוכי באירועי משמעת. יידוע הורי הצד הפוגע והנפגע וכל הנוגעים בדבר.		
ברמת הורים			
חיזוק תקשורת צוות מובילים והורים	> הקניית ושימוש בכלים לשיח אפקטיבי עם הורים.		
	> הרכז/ת מהווה דוגמה אישית לשיח מכבד עם ההורים.		
	> הרכז/ת יוזמת פעילויות חברתיות - קהילתיות עם ההורים.		
עדכון שוטף בעשייה	> קיימים מנגנונים להנגשת מידע ועדכון שוטף בעשייה בערוצי מדיה מגוונים.		
מתן מענה להורים	> העברת מידע רלוונטי להורים באופן מיידי		

מיפוי מסגרות

מיפוי הינו כלי אבחוני מערכתי המוביל לעצירה לשם התבוננות, חשיבה, העמקה, הגדרת יעדים ותעדוף.

לפניכם כלי למיפוי שמטרתו לסייע לכם לקבל את תמונת המצב כפי שבאה לידי ביטוי במסגרות אשר בתחום אחריותכם.

לאור תמונת המצב שתתקבל ניתן יהיה לדייק את תכנית העבודה האישית שלכם.

מספר המסגרות בבית הספר _____	כמות	הערות
שגרות ארגוניות		
מספר אנשי צוות שמקפידים להגיע **בקביעות**		
מספר אנשי צוות שמרבים להחסיר במסגרת עבודתם בצהרון		
מספר אנשי צוות שמרבים להגיע באיחור		
תוכן פדגוגי		
מספר המסגרות (=הקבוצות) בהן עושים שימוש **קבוע** בתוכנית החינוכית החודשית		
מספר המסגרות (הקבוצות) בהן מתקיים לפחות חוג העשרה חיצוני אחת לשבוע		
אקלים חינוכי מיטבי		
מספר המסגרות בהן מתקיים אקלים חיובי		
מספר המסגרות בהן ישנם גילויי אלימות מילולית ו/או פיזית **לעיתים קרובות**		
מספר אנשי צוות שמקיימים קשר רציף עם צוות הבוקר **לעיתים קרובות**		

תוצאות המיפוי:

פעולות שעליי לעשות לאור המיפוי

תכנון שבועי

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כא' אלול / 29.8	כב' אלול / 30.8	כג' אלול / 31.8	כד' אלול / 1.9	כד' אלול / 2.9
משימות					

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כח' אלול / 5.9	כט' אלול / 6.9	א' תשרי / 7.9	ב' תשרי / 8.9	ג' תשרי / 9.9
משימות		ראש השנה	ראש השנה	ראש השנה	

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ו' תשרי 12.9	ז' תשרי / 13.9	ח' תשרי / 14.9	ט' תשרי / 15.9	י' תשרי / 16.9
משימות				ערב יום כיפור	יום כיפור

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יג' תשרי / 19.9	יד' תשרי / 20.9	טו' תשרי / 21.9	טז' תשרי / 22.9	יז' תשרי / 23.9
משימות		סוכות	סוכות	סוכות	סוכות

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כ' תשרי / 26.9	כא' תשרי / 27.9	כב' תשרי / 28.9	כג' תשרי / 29.9	כד' תשרי / 30.9
משימות	סוכות	סוכות	סוכות	סוכות	

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כז' תשרי / 3.10	כח' תשרי / 4.10	כט' תשרי / 5.10	ל' תשרי / 6.10	א' חשון / 7.10
משימות					

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ד' חשון / 10.10	ה' חשון / 11.10	ו' חשון / 12.10	ז' חשון / 13.10	ח' חשון / 14.10
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יא' חשון / 17.10	יב' חשון / 18.10	יג' חשון / 19.10	יד' חשון / 20.10	טו' חשון / 21.10
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יח' חשון / 24.10	יט' חשון / 25.10	כ' חשון / 26.10	כא' חשון / 27.10	כב' חשון / 28.10
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ג' כסלו / 7.11	ד' כסלו / 8.11	ה' כסלו / 9.11	ו' כסלו / 10.11	ז' כסלו / 11.11
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	י' כסלו / 14.11	יא' כסלו / 15.11	יב' כסלו / 16.11	יג' כסלו / 17.11	יד' כסלו / 18.11
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יז' כסלו / 21.11	יח' כסלו / 22.11	יט' כסלו / 23.11	כ' כסלו / 24.11	כא' כסלו / 25.11
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כד' כסלו / 28.11	כה' כסלו / 29.11	כו' כסלו / 30.11	כז' כסלו / 1.12	כח' כסלו / 2.12
משימות			חנוכה	חנוכה	חנוכה

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	א' טבת / 5.12	ב' טבת / 6.12	ג' טבת / 7.12	ד' טבת / 8.12	ה' טבת / 9.12
משימות	חנוכה	חנוכה			

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ח' טבת / 12.12	ט' טבת / 13.12	י' טבת / 14.12	יא' טבת / 15.12	יב' טבת / 16.12
משימות					

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	טו' טבת / 19.12	טז' טבת / 20.12	יז' טבת / 21.12	יח' טבת / 22.12	יט' טבת / 23.12
משימות					

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כב' טבת / 26.12	כג' טבת / 27.12	כד' טבת / 28.12	כה' טבת / 29.12	כו' טבת / 30.12
משימות					

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כט' טבת / 2.1	א' שבט / 3.1	ב' שבט / 4.1	ג' שבט / 5.1	ד' שבט / 6.1
משימות					

כמה מילים בשבילי:

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ז' שבט / 9.1	ח' שבט / 10.1	ט' שבט / 11.1	י' שבט / 12.1	יא' שבט / 13.1
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יד' שבט / 16.1	טו' שבט / 17.1	טז' שבט / 18.1	יז' שבט / 19.1	יח' שבט / 20.1
משימות		ט"ו בשבט			
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כא' שבט / 23.1	כב' שבט / 24.1	כג' שבט / 25.1	כד' שבט / 26.1	כה' שבט / 27.1
משימות		ט"ו בשבט			
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כח' שבט / 30.1	כט' שבט / 31.1	ל' שבט / 1.2	א' אדר א' / 2.2	ב' אדר א' / 3.2
משימות			יום המשפחה		
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ה' אדר א' / 6.2	ו' אדר א' / 7.2	ז' אדר א' / 8.2	ח' אדר א' / 9.2	ט' אדר א' / 10.2
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יב' אדר א' / 13.2	יג' אדר א' / 14.2	יד' אדר א' / 15.2	טו' אדר א' / 16.2	טז' אדר א' / 17.2
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יט' אדר א' / 20.2	כ' אדר א' / 21.2	כא' אדר א' / 22.2	כב' אדר א' / 23.2	כג' אדר א' / 24.2
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כו' אדר א' / 27.2	כז' אדר א' / 28.2	כח' אדר א' / 1.3	כט' אדר א' / 2.3	ל' אדר א' / 3.3
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ג' אדר ב' / 6.3	ד' אדר ב' / 7.3	ה' אדר ב' / 8.3	ו' אדר ב' / 9.3	ז' אדר ב' / 10.3
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	י' אדר ב' / 13.3	יא' אדר ב' / 14.3	יב' אדר ב' / 15.3	יג' אדר ב' / 16.3	יד' אדר ב' / 17.3
משימות				תענית אסתר	פורים
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יז' אדר ב' / 20.3	יח' אדר ב' / 21.3	יט' אדר ב' / 22.3	כ' אדר ב' / 23.3	כא' אדר ב' / 24.3
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כד' אדר ב' / 27.3	כה' אדר ב' / 28.3	כו' אדר ב' / 29.3	כז' אדר ב' / 30.3	כח' אדר ב' / 31.3
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ב' ניסן / 3.4	ג' ניסן / 4.4	ד' ניסן / 5.4	ה' ניסן / 6.4	ו' ניסן / 7.4
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ט' ניסן / 10.4	י' ניסן / 11.4	יא' ניסן / 12.4	יב' ניסן / 13.4	יג' ניסן / 14.4
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

*17-22.4 חול המועד פסח

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כג' ניסן / 24.4	כד' ניסן / 25.4	כה' ניסן / 26.4	כו' ניסן / 27.4	כז' ניסן / 28.4
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ל' ניסן / 1.5	א' אייר / 2.5	א' אייר / 3.5	ב' אייר / 4.5	ג' אייר / 5.5
משימות					יום העצמאות
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ז' אייר / 8.5	ח' אייר / 9.5	ט' אייר / 10.5	י' אייר / 11.5	יא' אייר / 12.5
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יד' אייר / 15.5	טו' אייר / 16.5	טז' אייר / 17.5	יז' אייר / 18.5	יח' אייר / 19.5
משימות					ל"ג בעומר
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כא' אייר / 22.5	כב' אייר / 23.5	כג' אייר / 24.5	כד' אייר / 25.5	כה' אייר / 26.5
משימות					ל"ג בעומר
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כח' אייר / 29.5	כט' אייר / 30.5	א' סיון / 31.5	ב' סיון / 1.6	ג' סיון / 2.6
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	ו' סיון / 5.6	ז' סיון / 6.6	ח' סיון / 7.6	ט' סיון / 8.6	י' סיון / 9.6
משימות	שבועות				
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	יג' סיון / 12.6	יד' סיון / 13.6	טו' סיון / 14.6	טז' סיון / 15.6	יז' סיון / 16.6
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כ' סיון / 19.6	כא' סיון / 20.6	כב' סיון / 21.6	כג' סיון / 22.6	כד' סיון / 23.6
משימות					
כמה מילים בשבילי:					

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
	כז' סיון / 26.6	כח' סיון / 27.6	כט' סיון / 28.6	ל' סיון / 29.6	א' תמוז / 30.6
כמה מילים בשבילי:					

חלק ד

מידע וכלים פדגוגיים לניהול התוכנית במוסד החינוכי

תהליכים התפתחותיים של ילדים בכיתות א-ב

התפתחות הילדים בגיל בית הספר מבוססת על הבשלה ביולוגית יחד עם התנסויות ולמידה שמזמנת הסביבה.

בתחום הקונטיבי יכולת החשיבה מתפתחת וקיימים ניצנים של חשיבה מופשטת אם כי, עדיין בגבולות הקונקרטיות. 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 להבניית אקלים מיטבי בצהרון. הילדים צריכים אוזן קשבת וכתף חמה, קשר אישי וחיזוק יחסי הקרבה והאכפתיות עם הצוות החינוכי.

כיצד ניתן לחזק את הקשרים:

יצירת מפגשים אישים 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: לנחם, לתמוך, לעודד, להקשיב, 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, עידוד של פרויקטים קבוצתיים.

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

הכנת שיעורי בית

שיעורי הבית הם אחת מהמשימות השוטפות שהתלמיד מקבל בבית-הספר.

אם הם נעשים באופן הנכון, הם מפתחים מיומנויות ללמידה, לקבלת החלטות, לפתרון בעיות, להבנת הוראות ולפיתוח לומד עצמאי.

צוות הצהרון אחראי על יצירת סביבת הלמידה ועל אווירת למידה המותאמת להכנת שיעורי הבית ולמתן סיוע לתלמידים הזקוקים לכך. כמו גם, תיווך או הנחייה, סיוע בקידום מיומנויות כהתארגנות בזמן ובמרחב וכקביעת סדר עדיפויות והבנת הוראות.

- הסיוע בשיעורי הבית יינתן בהתאם לגילם וליכולתם של התלמידים
- הזמן המוקדש להכנת שיעורי בית בקרב תלמידי כיתות א-ב בצהרון הוא עד 30 דקות.

באחריות רכז בית-הספר ומוביל/ת הצהרון להביא לידיעת ההורים את פרק הזמן המוקצה להכנת שיעורי הבית ואת סדר היום בצהרון. וכל זאת, על מנת להשיג הבנות בנושא.

אחת המטרות העיקריות בסיוע בהכנת שיעורי בית על-ידי צוות הצהרון היא יצירת מרחב לחיזוק הקשר האישי. דרך הסיוע יוכל הצוות ללמוד על עולמו של הילד. למשל, מהן החוזקות ו/או החולשות שלו מבחינה לימודית ובכלל. מידע זה יכול לשמש את הצוות בהקשרים אחרים של פעילות בצהרון. לדוגמה, אם במסגרת המענה הלימודי התגלה שהתלמיד מוכשר בכתיבה, אפשר למשל לבקש ממנו לכתוב סיפור ובהמשך לקרוא אותו בפני חבריו לצהרון.

חוגי העשרה קנויים

חוגי העשרה בתוכנית מהווים חלק משמעותי מהתוכנית החינוכית.

קיימת חשיבות גדולה למעורבות המרכז הבית ספרי כשותף בקבלת ההחלטה בבחירת החוגים במסגרות תוך הקפדה על התאמת החוגים לשלב הגיל, אפיון התלמידים ולצרכים הבית ספריים.

יש לשלב לפחות חוג אחד במהלך השבוע ממגוון תחומים: אומניות, פעילויות גופניות, פעילויות מדעיות, משחקי חשיבה, טיפול בבעלי חיים ועוד.

לרכישת חוגים מתוך **מאגר תוכניות חינוכיות** של משרד החינוך.

מרחבי ניצנים בפורטלים השונים

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 בצהרוני ניצנים בכל רחבי הארץ, מידע על **ניצנים בחופשות**, **ההזנה** והנחיות בנושא **ילדים עם אלרגיה למזון**.

לפניכם תרשים שיסייע לכם באיתור המידע.

חלק ה

סדר היום בצהרון וחשיבותו

סדר היום בצהרון

רציונל

תוכנית "ניצנים" שמה דגש על תכנון מוקדם ועל ביצוע עקבי של סדר יום בצהרון.

בבסיס דרישה זו, קיימת ההבנה שתכנון סדר היום בצהרון מבעוד מועד, כמו גם אחזקה שלו ושמירה עליו ברמה יומית. יכולים לקדם אקלים חינוכי המאפשר שגרה נוחה ורגועה יותר לעשייה, כמו גם לטפח ולשפר יכולת מקצועית וביצועית של הצוותים.

סדר יום מאפשר לצוותים לתכנן את מבנה היום, בהתאמה לתנאים הייחודיים של מסגרות

"ניצנים", תוך התחשבות מרבית בצורכי התלמידים.

- יחידת הזמן במסגרת "ניצנים" היא עד 20 דקות.
- פעילויות הפתיחה הנן בין 5-7 דקות.
- הזמן המוקדש להכנת שיעורי הבית עד 30 דקות.

חשיבות סדר יום מובנה וסדור

א. מייצר תחושה של יציבות וקביעות לתלמידים. סדר יום מובנה וקבוע מקנה לילדים שגרה המייצרת ביטחון אישי ומקדמת תחושת מוגנות.

ב. מאפשר ליצור איזון לתלמיד בין מצבים הדורשים מאמץ מוגבר לבין מצבים של הרפיה.

ג. מזמן פעילויות בחירה ופעילויות מתוכננות - ישנה חשיבות לשילוב של כל אחד מסוגי הפעילויות להתפתחותו של הילד.

ד. מזמן לתלמידים פעילות בקבוצות מגוונות כדי לענות על צרכים שונים. כך למשל, פעילות משותפת במליאה מאפשרת את תחושת ה"יחד" של התלמידים. פועלים בקבוצה אחת וחווים חוויות משותפות. לעומתה, פעילות בקבוצה קטנה יכולה לאפשר לתלמידים למידת עמיתים, טיפוח מיומנות של שיתוף פעולה ויצירת קשר קרוב בין המבוגר לילד, ההכרחי לכל תהליך צמיחה.

ה. מקשר בין יכולת הריכוז של התלמידים לבין משך זמן הפעילות - כל רכיב מרכיבי הזמן דורש מהתלמידים מאמץ מסוג אחר ובעוצמה שונה.

מתווה סדר היום בצהרון

למה הכוונה?	מה עליי לארגן בסביבה החינוכית?	מה כוללת הפעילות?	דוגמאות לביצוע	אופן הפעילות: איך נעשה זאת?
רכיבי סדר היום: פתיחה והתכנסות				
פתיחה קצרה המזמנת מעבר נוח, רציף וסדור בין פעילות הבוקר לצוהריים	התכנסות בסביבה נעימה ומאפשרת התאמת סביבת הלמידה לפעילות	בדיקת נוכחות הצגת סדר יום סבב "מה נשמע?"	< משהו נעים שאמרו לי היום < משהו חדש שלמדתי היום < עם מי היה לי נעים לשחק היום < מעשה טוב שעשיתי היום < שיר שפותח את היום (מומלץ לקיים שיח סביב השיר) < מוסיקה שמתנגנת	< איסוף במליאה < מפגש < שירה < מוסיקה < משחק חברתי < פעילות גופנית
רכיבי סדר היום: הארוחה כהזדמנות חינוכית				
הארוחה כאמצעי להקניית הרגלים, מיומנויות וערכים	ישיבה סביב שולחנות ערוכים בסביבה אסתטית, נעימה ומזמינה	הארוחה כאמצעי להקניית הרגלים, מיומנויות וערכים בקרב התלמידים **טרום הארוחה** - שיח סביב התפריט, קבוצות המזון והיתרונות התזונתיים היערכות לקראת הארוחה: < סידור וארגון מקום הארוחה < ניקיון השולחן ושטיפת ידיים. **מהלך הארוחה** – חלוקת האוכל, אכילה, הקניית הרגלי אכילה, שיח סביב התפריט, קבוצות המזון, היתרונות התזונתיים ושיח חברתי **סיום הארוחה** - פינוי, ניקוי והתארגנות לפעילות הבאה. *ככלל התלמידים שותפים בכל שלבי הארוחה	< מינוי תורנים אחראים לחלוקת המזון ולפינויו < ברכה או דקלום לפני הארוחה < שיח בריאותי על רכיבי הארוחה < שיח על בחירת המזון – המלצת היום או מבקר מסעדות < שיח חברתי במהלך הארוחה	< סביב שולחן < שיחה < הצגת מידע

למה הכוונה?	מה עליי לארגן בסביבה החינוכית?	מה כוללת הפעילות?	דוגמאות לביצוע	אופן הפעילות: איך נעשה זאת?
רכיבי סדר היום: פעילות העשרה חינוכית				
פעילות העשרה בעלת אופי הפגתי, פעיל וחוויתי. על הפעילות להיות מתוכננת מראש, תחומה בזמן, באחריות מובילת הצהרון ובנוכחות של מבוגר מצוות הצהרון. < יש לגלות רגישות וגמישות לצורכי התלמידים, לדוגמה: תלמיד המתקשה להשתתף בפעילות, לאפשר לו לעסוק בפעילות מתאימה לו. < יש לסייע בהכנת שעורי בית עד 30 דקות	הפעילות יכולה להתקיים בתוך המבנה או מחוצה לו בחללים ובחצר המסגרת החינוכית	פעילות נבחרת ממגוון תחומים: חברתי, העשרתי, אומנותי, גופני, רגשי	< קריאת סיפור/ שיר/ דקלום סביב נושא < המחזה של טקסט < יצירה בחומרים מגוונים < שיח חברתי בנושאים רלוונטיים מחיי התלמידים < משחקי קופסה מותאמי גיל < משחקי כדור < משחקים "של פעם" < פעילות גופנית יזומה-אפשרות לשימוש באביזרי נופש פעיל < משחק חצר מכוונן ומשחק חצר חופשי < חוגים בתחומי האומנויות < מתן ביטוי לעיסוק בתחביבים	< מרחבי בחירה < מפגש קבוצתי < מפגש פרטני < משחק אישי-זוגי-קבוצתי < איסוף במליאה < משחק מכוון בחצר

למה הכוונה?	מה עליי לארגן בסביבה החינוכית?	מה כוללת הפעילות?	דוגמאות לביצוע	אופן הפעילות: איך נעשה זאת?
רכיבי סדר היום: סיום- התכנסות לסיכום היום והיערכות לקראת פיזור				
איסוף התלמידים לקראת סיום היום והפיזור הביתה	התכנסות בסביבה נעימה ומאפשרת התאמת סביבת הלמידה לפעילות	בדיקת נוכחות סיכום היום	< סיכום של המובילה בשיתוף התלמידים "מה היה לנו היום?" • "ממה נהניתי /לא נהניתי היום בצהרון?" • "מה אעשה היום בבית? • "למי אגיד היום תודה?" < מתן ביטוי לתוצרים < מתן ביטוי לבחירת סיכום היום ע"י הילדים	< איסוף במליאה < מפגש < משחק חברתי < המחזה < שיר < פעילות גופנית < הצגת תוצר אישי/ קבוצתי

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.

תפקידי הצוות החינוכי

- בתחילת שנה"ל יש לפנות להורים ולברר אם יש בצהרון תלמידים אלרגיים או תלמידים המגלים רגישות כלשהי למזון מסוים, כמו: גלוטן, לקטוז, אגוזים, בוטנים וליידע את צוות הצהרון.
- יש לנהוג על-פי נוהל באם ילד אלרגי.
- לשמר סביבה בריאה ומוגנת לכלל הילדים ובכללם הילד האלרגי.
- למבוגר ישנו תפקיד חשוב ומהותי, הוא מעביר לתלמידים מסרים, ערכים ואף משמש מודל לחיקוי לישיבה ליד שולחן.
- חשוב ביותר לשבת עם התלמידים בזמן הארוחה. על צוות הצהרון להוות דוגמה ולסייע לתלמידים ליהנות מהאכילה.
- חשוב לבנות שפה מתאימה שתתייחס לתחושות הרעב והשובע של התלמידים.
- יש להקדיש זמן ומחשבה לטעימה - ילדים נרתעים מאוכל חדש. הדרך בה נציג להם את האוכל תשפיע על בחירת המזון שלהם ובכל מקרה אין להכריח ילד לטעום ובוודאי לא לסיים את כל האוכל בצלחת.
- יש לארגן ולהתארגן ביחד לפני ארוחת הצהריים.
- הכרחי להשתמש בהזדמנות מהותית זו (הארוחה), בכדי ללמד מיומנויות ולייצר תרבות אכילה. יש לקדם פעילויות המאפשרות לילד/ה להיות שותפים פעילים בהן.
- מומלץ למנות תורנים.

ארגון הסביבה לקראת הארוחה

א. לפני הארוחה:

- מומלץ לארגן את השולחנות בהתאמה לישיבה בקבוצות קטנות. באופן בו, כל איש צוות יצטרף לקבוצת תלמידים.
- חשוב לאפשר לתלמידים לקחת מערמת צלחות את הכמות המתאימה לכל שולחן על מנת שימנו באופן משמעותי את הכלים בהתאמה למספר הסועדים.
- התורנים אשר עורכים את השולחן יתאימו לכל סועד ספל וסכו"ם - סכין, מזלג וכף.

- כדאי להציע לתלמידים להמציא דקלומים לפני הארוחה ובכל שבוע ניתן להחליף את הדקלום לפי בחירתם.
- במסגרות הממ"ד והמחוז החרדי יש להקפיד על הברכות המקובלות לפני ואחרי הארוחה.
- ניתן להכין קובץ ברכות המרכז בתוכו את הברכות לשימוש התלמידים.
- ניתן להציע לתלמידים להכין יחד את התפריט השבועי על מצע שיבחרו (לכתוב, לאייר ולקשט.)
- לשוחח על הגיוון בסוגי המזון לאורך השבוע, על מרכיבי הארוחה: עיקרית, תוספת, ירקות.
- יש לאפשר לתורני השבוע לבחור איך להגיש את התוספת: סלט ירקות חתוך דק או ירקות מסודרים בצלחת או סלט פירות.
- לפני כל ארוחה תורני השבוע יכולים להכריז על המנות המוגשות, להציג ולחלק את התפריטים.

ב. במהלך הארוחה:

- הקפדה על כללי היגיינה אישית: רחיצת ידיים במים וסבון לפני ואחרי הארוחה.
- הכרחי לעודד את כישורי חיים שהארוחה מזמנת: עריכת שולחן, הגשה עצמית ופינוי השולחן.
- רצוי לאפשר שיח בין- אישי סביב השולחן. להקשיב להם ולהתעניין בנושאים המעניינים אותם.
- חשוב שהארוחה תתקיים באווירה שקטה ונעימה.
- רצוי לאפשר לתלמידים למזוג מרק, לצקת את האוכל בעצמם מתוך כלי הגשה מרכזיים שיעמדו במרכז כל שולחן.
- חשוב מאוד ללמד אותם ולעודד אותם להשתמש במזלג וסכין.

ג. לאחר הארוחה:

- פינוי וארגון השולחנות לאחר הארוחה.
- התלמידים יהיו שותפים בפינוי הצלחות האישיות שלהם במידת הצורך מיון הכלים.
- ארגון וניקיון הסביבה-כדאי לאפשר לתלמידים להשתמש במטאטא ויעה ולסייע בניקיון.
- ניתן להציע לתלמידים לנקות את השולחנות ולנגבם.
- רצוי לארגן את התפריט ליום למחרת יחד עם התלמידים.

ד. מינוי תורנים:

- ניתן להחליט יחד עם התלמידים על תדירות החלפת התורנים: מדי יום, שבוע וכו'.
- רצוי לסמן על לוח את שמות התורנים ופירוט התפקידים שלהם בתורנות.
- כדאי לבחור פריט אשר ייצג את התורן כמו למשל: כובע מיוחד שנכין עם התלמידים, סינר מתאים וכדומה.

הצעות לתפקידי תורנים:

- ביום ראשון של השבוע יכינו התורנים את התפריט לכל השבוע.
- ניתן להציע לתלמידים לצייר על הפיילסמנט (מצעית) החד פעמי – לקשט או לכתוב ברכה או מחמאה, למשל, אמירת תודה לכל תלמיד.
- ניתן להציע לתלמידים לעצב את שולחנות האוכל בהקשר לנושא בו עוסקים בצהרון או לפי הצעות חופשיות שלהם וכדומה.
- ביום התורנות התלמידים ישתתפו בהכנת הסביבה לקראת הארוחה יחד עם הצוות החינוכי: כיסא לכל סועד, בחירת כלים להגשה, הנחת פלייסמנטים (מצעית) לכל סועד.
- בסיום הארוחה כל תלמיד מפנה את הכלים שלו. התורנים יסייעו בפינוי הכלים המרכזיים ובארגון הסביבה לאחר הארוחה.

הצעה לפעילות עם התורנים- חלוקת כרטיסי תורנות:

מכינים כרטיסים עליהם כותבים משימות המתאימות לזמן הארוחה. את המשימות כותבים באמצעות תמונות או ציורים או כתיבה. ניתן להכין מכל משימה שני כרטיסים, כך שכל משימה תתבצע על ידי שני תלמידים.

לקראת הארוחה מניחים את הכרטיסים הפוכים על השולחן כל תלמיד/ה מרים כרטיס ומבצע את המשימה המופיעה בכרטיס.

במידת הצורך, המובילה תסביר את המשימה.

דוגמות למשימות:

- **תפריט** – ספרו לכל החברים מה אוכלים היום
- **סכום** – חלקו את הסכו"ם
- **מים** – דאגו להביא מים לשולחן
- **צלחות** – חלקו צלחות לכל הסועדים
- **סדר וניקיון** – נבחרת להיות אחראי לסדר בסיום הארוחה
- **שולחן וכסאות** – נבחרת לסדר את השולחן לארוחה
- **מפה** – נבחרת לפרוס מפה על השולחן -מומלץ להכין 2 כרטיסים
- **פירות** – חלקו פירות לכל הסועדים
- **ירקות** – הניחו את הירקות על השולחן

וכמובן... מוזמנים לחשוב על עוד רעיונות....

בתאבון ובהצלחה

תוכנית חינוכית שנתית

נושא לכל חודש - הנושאים נבחרו בשיתוף אגפי הגיל, האגף לחינוך קדם יסודי והאגף לחינוך יסודי.

- **ספטמבר** - "שוב נתחיל מחדש"
- **אוקטובר** - "מה תרצה להיות כשתהיה גדול"
- **נובמבר** - "בריא לי לגדול בריא"
- **דצמבר** - "שונה זה לא משנה"
- **ינואר** - "שמור על העולם ילד"
- **פברואר** - "כדור הארץ החלל ובכלל"
- **מרץ** - "המסע לארץ התיאטרון"
- **אפריל** - "חיות זה בטבע שלי"
- **מאי** - "המסע אל ארץ האמנות "
- **יוני** - "העולם שלי"

לכל נושא נבנתה תוכנית העשרה חינוכית הכוללת פעילויות לכל חלק מרכיבי סדר היום בצהרון ניצנים.

התוכנית מכוונת להעשרת עולם הידע של התלמידים, לפיתוח מיומנויות קוגניטיביות, תוך-אישיות, בין-אישיות וגופניות ולהקניית ערכים. כל זאת, באמצעות משחקי חברה, משחקי תנועה, יצירות, פעילויות חקר וניסויים, משחקי דמיון, שיח במליאה, פעילויות סביב שירים ועוד.

ניתן למצוא את היחידות החודשית בפורטל עובדי הוראה, המרחב הפדגוגי, צהרוני ניצנים, תיק למובילים.

חלק ו

פיתוח מקצועי

דוגמה לתוכנית שבועית

נושא חודשי: הקבוצה שלנו **נושא שבועי**: מכירים את חברי הקבוצה

	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
התכנסות ופתיחה	בדיקת נוכחות באמצעות משחק הצגת סדר היום (יכולה להתבצע על הלוח/ במצגת/ על דף/ בתמונות/ כיד הדמיון) **מקצבים וחיוכים**	בדיקת נוכחות הצגת סדר היום **נחשו מי אני? חידון חמש השאלות**	בדיקת נוכחות הצגת סדר היום **ציור בהמשכים**	בדיקת נוכחות באמצעות הבעת פנים ושפת גוף הצגת סדר היום **איך אני מרגיש היום?**	בדיקת נוכחות הצגת סדר היום **שלום אדוני המלך/ה**
הארוחה כהזדמנות חינוכית	ארוחת צוהריים * מינוי תורנים שבועיים אחראים לחלוקת המזון ולפינויו * ברכה או דקלום לפני הארוחה	ארוחת צוהריים * ברכה או דקלום לפני הארוחה	ארוחת צוהריים * ברכה או דקלום לפני הארוחה	ארוחת צוהריים * מינוי מבקר מסעדות ושיח על המלצותיו	ארוחת צוהריים * הכנת סלט ירקות על ידי התלמידים
	***שיח על בחירת המזון – המלצת היום**	***שיח בריאותי על רכיבי הארוחה - חידת היום**	***שיח על בחירת המזון – המלצת היום**	***שיח חופשי**	***שיח חופשי**
פעילות העשרה חינוכית	נעים להכיר, זהו אני וזהו שמי- משחק	בעקבות השיר "משהו חדש מתחיל"	הכירו את חברי הקבוצה	חוג רובוטיקה	בוחרים שם לקבוצה
	סיוע בהכנת שיעורי הבית	סיוע בהכנת שיעורי הבית	סיוע בהכנת שיעורי הבית	סיוע בהכנת שיעורי הבית	סיוע בהכנת שיעורי הבית
התכנסות לסיכום היום והיערכות לקראת פיזור	הולכים הביתה עם משהו חדש	יוגה	תלמידים מדריכים	שיר השבוע בתיאטרון וריקוד או מקצב	תערוכת סיכום השבוע

הכשרה ולווי לצוותי הצהרונים

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

ב. **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.

מנהלי התכנית ברשות נדרשים ללוות ולהדריך אתכם, רכזי בתיה"ס ורכזי אשכולות הגנים. **אנו מייחסים חשיבות רבה ללווי האישי שלכם.**

ג. **פיתוח מקצועי למובילים במסגרות**

- **הנחייה קבוצתית** - מפגשים סדורים לאורך השנה בהובלת המנחה הפדגוגי. במהלך ההכשרה הצוותים רוכשים ידע פדגוגי וניהולי בתחומים השונים.
- **הנחייה פרטנית** - ליווי אישי של המנחה הפדגוגי את צוות הצהרון בדגש על ליווי ממוקד בצרכי הצוות והמסגרת. (ראה פירוט בהמשך)

הכשרת הצוותים החינוכיים הפועלים במסגרות 'ניצנים'

משרד החינוך רואה חשיבות רבה בהכשרת הצוותים החינוכיים הפועלים בצהרוני 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.

   2 שעות באחריות ובהובלת מנהל ניצנים ברשות/הרכז הרשותי (לפתיחה וסיום שנה).

   6 שעות - עזרה ראשונה – רענון והכשרה מיוחדת בנושא הילד האלרגי.

   1 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 (שעת ההכשרה 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.

שעות בתחום הפדגוגי בהנחיית מנחה פדגוגי

נושאים עיקריים בתחום הפדגוגי **בהתאמה לשלבי הגיל**: גן/ בית ספר **ולוותק בתכנית**

- התוכנית החינוכית (חשיבות סדר היום, פירוט רכיבי סדר היום, הכרת פורטלי המשרד)
- הארוחה כמקדמת הרגלים, אורח חיים בריא ותזונה נבונה
- החצר כמרחב חינוכי
- פיתוח אקלים מיטבי בטוח ומוגן – מ.ג.ן- מוגנות- נוכחות - גבולות
- תקשורת מקדמת עם הורים
- התמודדות עם התנהגויות מאתגרות של ילדים
- מניעת בריאה בגיל הרך
- המשחק בגיל הרך
- עבודת צוות מיטבית כאמצעי לקידום האקלים החינוכי
- ממובילה למנהיגה
- יצירה ויצירתיות ומה שביניהן
- סיפורים פה

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

חלק ז

טפסים שימושיים

פרטי המשתתפים במסגרות

לשנת הלימודים _____

כיתה: _____

שם המובילה: _____ מס' נייד: _____

	שם התלמיד/ה	ת.ז.	שם האם	טלפון זמין	שם האב	טלפון זמין	רגישויות
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							
.6							
.7							
.8							
.9							
.10							
.11							
.12							
.13							
.14							
.15							
.16							

	שם התלמיד/ה	ת.ז.	שם האם	טלפון זמין	שם האב	טלפון זמין	רגישויות
.17							
.18							
.19							
.20							
.21							
.22							
.23							
.24							
.25							
.26							
.27							
.28							
.29							
.30							
.31							
.32							
.33							
.34							
.35							

בעלי תפקידים במוסד החינוכי

מנהל/ת ניצנים ברשות: _____ מס' טלפון: _____

צוות הצהרון בבית הספר

תפקיד	שם	טלפון זמין	ימי עבודה
מרכז התכנית בבית הספר			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה_____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			
מוביל/ת קבוצה _____			

צוות ביה"ס

מנהל/ת ביה"ס: _____ מס' טלפון: _____

יועצ/ת ביה"ס: _____

מחנכי הכיתות:

כיתה	שם המחנך	טלפון

רשימת ממלאי מקום בצהרון

שם ושם משפחה	טלפון	ימים פנויים להחלפה	הערות ודגשים

דף נוכחות חודשי

חודש: ____ כיתה: _____ שם המוביל/ה: _____

	שם התלמיד/ה	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
.1																																
.2																																
.3																																
.4																																
.5																																
.6																																
.7																																
.8																																
.9																																
.10																																
.11																																
.12																																
.13																																
.14																																
.15																																
.16																																
.17																																

דף נוכחות חודשי המשך

	שם התלמיד	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
.18																																
.19																																
.20																																
.21																																
.22																																
.23																																
.24																																
.25																																
.26																																
.27																																
.28																																
.29																																
.30																																
.31																																
.32																																
.33																																
.34																																
.35																																

טופס דיווח על אירוע חריג

הנחיות למילוי דף אירוע חריג

ממלא הטופס יהיה מי שנכח/ו באירוע או שמע/ו עליו.

ממלא הטופס יעביר את תיאור האירוע הכתוב למנהל המסגרת או לממונה עליו.

הטופס ימולא ויועבר עד 24 שעות מתחילת האירוע.

שם המסגרת: _____

שם הרשות שאליה שייכת המסגרת: _____

תאריך	שם הילד/ה	ת"ז	שעה	מקום האירוע	סוג אירוע	שם המדווח ותפקידו

תיאור האירוע: _____

_____

_____

_____

שמות אנשי צוות שנכחו באירוע: _____

הפעולות שבוצעו על-ידי המדווח ובעלי תפקידים אחרים: _____

_____

המשך טיפול על-ידי: _____

מעקב אחרי סיום טיפול על-ידי: _____

חתימת המוביל/ה, איש צוות שנכח באירוע: _____ תאריך: _____

שם וחתימת מרכז תכנית ניצנים בבית הספר:_____ תאריך: _____

טופס שחרור ילד/ה מהצהרון

שם בית הספר _____ שם מוביל/ת המסגרת _____

אני מבקש/ת לאפשר לבני/לביתי _____ מכיתה _____

לצאת מצהרון בית-הספר בתאריך _____ מהשעה _____

שם הפונה_____ ת.ז. _____

טלפון _____ קרבת משפחה _____

הסיבה לבקשה _____

_____

_____

שם האדם המשחרר את הילד/ה _____מספר טלפון_____ ת.ז._____

ידוע לי, כי ממועד שחרור בני/ביתי מצהרון הגן / בית-הספר לפני שעת הסיום תחול עלי או על מי מטעמי האחריות הבלעדית עליו/עליה.

הערות _____

_____

חתימת הורים: _____ תאריך: _____

פרוטוקול ועדת היגוי לשנת תשפ"ב

שם הרשות: _____ תאריך: _____

רשימת חברי הועדה:

שם ושם משפחה	תפקיד	נוכח/ת

על סדר היום:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

סיכום עיקרי הדברים:

סיכום/ המלצות	אחריות לביצוע	לו"ז

1. **החלטה על מודל הפעלה**: יש לציין מס' מוסדות

מודל בסיסי: _____

מודל מורחב: _____

2. **החלטה על התוכנית החינוכית השנתית**: בחירה בין 2 המסלולים

❑ תוכנית המוצעת ע"י משרד החינוך ומפורסמת מידי חודש בפורטלי המשרד.

❑ תוכנית חינוכית של הרשות או מי מטעמה (יש לפרט תוכנית עבור כל חודשי הפעילות).

3. **החלטות על רכש**: (משחקים / ספרים / חומרים מתכלים)

נושא/תוכנית	העשרה פדגוגית(*)	ציוד ומתכלים	מחיר	עלות כוללת	אחריות לביצוע

* רשות הבוחרת את התכנית החינוכית של המשרד – תקצה עד 400 ₪ מתקציב הרכש לקניית ספרים.

(*) יש לציין את מס' השעות והמחיר לשעה.

4. החלטה על רכישת חוגי העשרה

שם החוג	מס' החוג במאגר התוכניות	שלב גיל + מגזר	מס' מפגשים	מחיר	עלות כוללת

יש לצרף את תוכנית העבודה המפורטת והמעודכנת

יש לצרף נספח של הגופים המפעילים וספקי הזנה.

חתימת נציג/ת ההורים: _____

מועד לדיון נוסף: _____ הופץ לחברי הועדה: כן/לא בתאריך: _____

נרשם ע"י: _____ חתימה: _____

טופס אישור צילום תלמידים

תאריך _____

שם בית הספר: _____ כיתה: _____

שם מוביל/ת הקבוצה: _____

אנו הורי התלמיד (שם פרטי ומשפחה) _____ ת.ז. _____

מאשרים / לא מאשרים (הקף את התשובה המתאימה) להשתמש בצילומי בני\בתי, אשר התבצעו במסגרת הפעילויות בצהרון.

שם האם: _____ ת.ז. _____ חתימה: _____

שם האב: _____ ת.ז. _____ חתימה: _____

הכשרות ומפגשי הלמידה שלי

תאריך	נושא המפגש	סיכום עיקרי הדברים	תובנות ומחשבות להמשך

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

רעיונות ויוזמות

"מורה בינוני אומר,
מורה טוב מסביר, מורה מצוין מדגים,
מורה מושלם מעורר השראה."

ווילאם ארתור וורד