



מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
אגף א' לחינוך קדם יסודי



פּוֹתַחִים גֵּן

לקט לגננת המתחילה
2017- התשע"ח

מנהלת אגף א' לחינוך קדם יסודי: **סימה חדר**

כתבו, ליקטו וערכו

ד"ר **אסתר ברוקס**, מנהלת המחלקה להפעלה פדגוגית, אגף לחינוך קדם-יסודי
לי אורה קלינמן, רכזת רפורמת הסייעת השנייה ופיתוח מקצועי, אגף לחינוך קדם-יסודי
מירב תורג'מן, מדריכה ארצית באוריינות ושפה, אגף לחינוך קדם-יסודי
צ'יריל קמפר, ממונה על הקשר עם הרשויות, אגף לחינוך קדם-יסודי
רונית אמיר סנטו, מידענית, אגף לחינוך קדם-יסודי

קראו והעירו (על פי רשימת א'-ב')

גילת מורד, רכזת פסג"ה תל אביב (חמ"ד)
דלית סהרון, מדריכה ארצית במדיה דיגיטלית, אגף לחינוך קדם-יסודי
יעל גוזלן, מנהלת אשכול גנים אלונה, מחוז חיפה
נאוה כהן, מפקחת גני ילדים, מחוז תל אביב
ענת בן דוד, גננת מובילה, מחוז תל אביב
ענת בן שבת, רכזת הדרכת גננות, מחוז תל אביב
פטמה קאסם, מפקחת ארצית על חינוך קדם-יסודי במגזר הערבי
רותי שלום, מנהלת גן גורים בעיר תל אביב, מחוז תל אביב
שירית טליס, מדריכה לגננות "בראשית", מחוז תל אביב
שרון צלר, מפקחת גני ילדים, מחוז תל אביב

עימוד: **נעה כהן-שלמון** (לפי עיצוב של ורד

ביתן) הוצאה לאור: **משרד החינוך, גף פרסומים**

שנת ההוצאה: **2016**

עודכן באוגוסט **2017**



תוכן העניינים

4	מכתב לגננת - סימה חדד, מנהלת אגף א' לחינוך קדם-יסודי
5	ממני אלייך... - ענת בן דוד, מנהלת גן גורים, מחוז תל אביב
6	טיפים ועצות מעשיות שלמדתי עם השנים והוכיחו את עצמם בשטח, רותי שלום, גננת מובילה מחוז תל אביב
7	רגע לפני היציאה לדרך - צעדים ראשונים לגננת החדשה, לגן החדש
10	מכתבה של שיר לבנון, גננת בשנתה השנייה לעבודה לגננת מתחילה
11	1. התחלה בטוחה לדרך צלחה
14	2. מחנכים וצועדים ביחד - עבודת צוות בגן
18	3. ארגון סביבת הגן בתחילת שנת הלימודים
24	4. צועדים יחד כל הדרך - קשר עם הורים
30	5. בצעד בטוח - מוגנות ובטיחות בגן הילדים
37	ממני אלייך... - מכתב מרותי שלום, גננת מובילה מחוז תל אביב
38	6. מתנ"ה, תיק ניהול גן, תכנית עבודה
55	7. ערכים מחנכים - אתיקה, מוגנות והתנהגות ברשת
56	אני עם עצמי
57	שהייה בדרך... האם שכחתי משהו?
58	חשוב להכיר - מסמכים פדגוגיים נבחרים ותכניות לימודים
64	מידע ואינטרנט
67	נספחים וטפסים

לגננת שלום רב,

ברוכה הבאה למערכת החינוך הקדם-יסודית,

"**פותרים גן**" הוא לקט המרכז נהלים, הוראות והמלצות לעבודה בגני ילדים של משרד החינוך. המידע נאסף ממגוון מקורות מקצועיים ומובא באופן תמציתי. בצד עיקרי הדברים צוינו הפניות למידע באתרי אינטרנט רלוונטיים. ההתייחסות היא להיערכות לקראת פתיחת גן חדש, טרום פתיחת שנת הלימודים, לימים הראשונים ולחודשים הראשונים בהם הילדים מסתגלים בהדרגה למסגרת החינוכית.

המסר העיקרי בלקט הוא שכניסת הילדים למסגרת החינוכית בתחילת השנה היא תהליך הסתגלות. אצל חלק מן הילדים, הוא קל ומהיר, ואצל אחרים הוא אורך כמה חודשים. לכן, מן ההתחלה יש לשים דגש על מתן מענה לצרכים הרגשיים של הילדים. כמו כן נדרשת התנהלות הדרגתית, סבלנית וסובלנית של כלל הצוות החינוכי. בהתאם לתנאים המשתנים ושלבי ההתאקלמות, ייערכו שינויים בתכנית העבודה.

הנך מוזמנת לעיין בחוברות: "[זווהי רק ההתחלה...](#)" ["إنها البداية... نفتتح عامًا جديدًا في الروضة"](#); "[עשייה חינוכית בגן הילדים](#)" - [קווים מנחים לצוות החינוכי](#), [العمل في رياض الأطفال الخطوط الموجهة للطاقم التربوي](#) ככלים שיסייעו לך בתחילת דרכך.

חשוב גם להכיר את [האתר של אגף א' לחינוך קדם-יסודי](#) ואתר [גננת-בוסתנט, פיתוח מקצועי לגננות בישראל](#).

מומלץ לתייק את הלקט בתיק או קלסר שבו ניתן להרחיב ולהוסיף מידע. חשוב להניחו במקום נגיש לשותפים בעשייה החינוכית בגן. החוברת משלבת טיפים ועצות של גננות מנוסות וכמו כן מדורים לגננת המתחילה לבדיקה עצמית.

אני תקווה שהמידע יסייע לך בניהול הגן ובעבודתך החינוכית.

אם במהלך השנה תזדקקי למידע בנושאים נוספים, צוות אגף א' לחינוך קדם-יסודי ישמח לעמוד לרשותך בכל שאלה, הארה או פניה.

לפניות - טלפון: 03-6896009/10 דואר אלקטרוני: preschool@education.gov.il

בהצלחה,

סימה חדר

מנהלת אגף א' לחינוך קדם-יסודי

"רק צריך החינוך אפשר להפוך את החולם לאור ותר" יאנוש קורצ'ק



"למנני אל"ק..."

בנות יקרות:

הנכן יוצאות לדרך חדשה,
דרך שביל המוביל לעולם מופלא וצבעוני, עולם היצרים.
עולם של אנשים קטנים, צחוקים, בכי, קסם והשתאות, חקר ועיון.
שואחת אכזב תיק ציצה למלא בכל טוב:
כוח - לקבל את היצרים כפי שהם;
חוכמה - להגיש להם את העצרה לה הם נצקקים ולא את צו
שאלנו להקשים אתה;
תבונה - לחנך ולעצב צמותם, מבלי לגזול את אישיותם;
בניעות - לבצע שלא הכולו אנו יוצרים טוב להם, ולא תלמיד הדרך שלנו
נבונה יותר;
טוב סילון - לסמן את הרגעים האלו פשוטים במאתגרים ולבלימים;
מאזניים - לעמוד על שלנו ובמקביל לשמור תלמיד על ביוצם;
חיוך - לעשות אותם מאושרים.
מאחלת אכן שתרגשו מחדש בכל בוקר בהגיעכם לבן,

ברכה והצלחה.

ענת בן צור

מנהלת זן גורים תל אביב

טיפים ועצות מעשיות שלמדתי עם השנים והוכיחו את עצמם בשטח

רותי שלום, מנהלת גן הר חרמון וגננת מובילה, תל אביב

- **עבודת צוות** עם הסייעת חשובה מאין כמוה להצלחה בגן. חשוב לגבש ביחד "אני מאמין" משותף לשתיכן אותו תציגו להורים כבר במפגש הראשון אתם. חשוב לתכנן ביחד את המפגש הראשון. חשוב לארגן את הגן לקראת השנה החדשה בשיתוף פעולה מלא, להתייעץ ולהחליט יחד. חשוב לזכור תמיד שאתן שתיים. ככל שתוקירי ותכבדי את הסייעת, כך יהיה שיתוף פעולה מיטבי והדדי, האווירה והאקלים בגן יהיו נעימים, מה שיוביל להצלחה בהמשך. חשוב לתכנן את המפגש הראשון לפרטי-פרטים. הרושם הראשוני מאוד קובע להמשך הדרך...
- **תיאום ציפיות עם אנשי הצוות** חיוני לעבודה מיטבית ויעילה בגן;
- **תמיד תבואי מוכנה ומאורגנת** לכל פעילות הן עם ההורים והן עם הילדים;
- **היי מקצועית, למדי והיי פתוחה לדברים חדשים ותתעדכני** תמיד;
- **תמיד תהיי קשובה להורים**, הם מכירים את ילדם יותר מכל אחד בעולם;
- **גווני תמיד את מרכזי הגן**. ילדים אוהבים חידושים. זה מעורר את סקרנותם;
- **לימוד חווייתי לא שוכחים לעולם**. בני פעילויות רבות מסוג זה;
- **אל תשכחי!!! את הדמות הנערצת על הילד**, תני לו דוגמה אישית;
- **זכרי תמיד ליהנות בכל יום בעבודה**;
- **ואל תשכחי לעולם לטפח את המשפחה הפרטית שלך**.

ימארת החינוך צריכה להיות: אנשים המצליחים בעצמאות,
באהבה ובמשלה, ועם זאת רואים בשירות למען הכלל
את לשילוח חייהם העיקרית

אלברט איינשטיין

רגע לפני היציאה לדרך

צעדים ראשונים לגננת החדשה, לבן החדש

- **תיאום פגישה** - לברר ברשות המקומית מי מנהל/ת את מחלקת גני הילדים; להתקשר ולתאם פגישה; לברר תקצוב הרשות והנחיות לניהול כספי הורים; לקבל את מפתחות הגן ורשימת הילדים; לבדוק את שם הגן (מומלץ גם מה מקור השם...); להכיר נהלים ומדיניות המחלקה: מהו המוקד אליו מתקשרים ישירות בתחומים השונים; להכיר את איש התחזוקה, מנהלת מחלקת הגנים; טיפול בגינון; לבדוק אם תתקיים מסגרת אחרי הצהריים: צהרון, ציל"ה, יוח"א, מיל"ת, ולבדוק אם תתקיים תכנית העשרה ("חוגים") בגן.
- **הצוות בגן** - להכיר מי השותפות בצוות הגן: סייעת, גננת מחליפה, סייעת מחליפה, סייעת נוספת. ליצור קשר עם הסייעת הקבועה, ולהיפגש עמה בגן; לקבוע פגישת היכרות ותיאום ציפיות.
- **מעגל תמיכה** - מערכת החינוך הקדם-יסודי כוללת בעלי תפקידים שיסייעו לך להצליח. כדאי לערוך רשימה של שמותיהם, תפקידיהם ומספרי הטלפון: מפקחת הגן, רכזת או מנהלת מחלקת גני הילדים ביישוב, גננת מובילה באשכול גאוגרפי, יועצת חינוכית, מדריכה (בתיאום עם המפקחת), פסיכולוג, מתי"א, מרכז פסג"ה. אם את בשנת התמחות, גם הגננת החונכת תסייע ותנחה אותך.
- **איפה הגן?** - היכרות עם סביבת הגן. לאחר בירור הכתובת, מומלץ לסייר בסביבה הקרובה של הגן, להכיר, לקבל השראה, לבדוק פוטנציאל לשיתופי פעולה (גנים שכנים, מבנים ציבוריים, שטחים מעניינים...).
- **איך לארגן את הגן בתחילת השנה?** - ארגון מותאם ויעיל של הסביבה החינוכית ישפיע על אקלים הגן, יתרום לפיתוח המשחק והפעילות בגן, יאפשר לילדים להכיר זה את זה ויקדם את הכישורים החברתיים. חשוב לבדוק אם יש בגן כל הציוד והריהוט הבסיסי. חשוב לארגן עם הצוות את סביבת הגן - פנים הגן והחצר - לקבלת הילדים בימים הראשונים: לוח הורים הכולל ברכה, סביבות משחק ויצירה עיקריות מגוונות, אגרטל עם פרחים ליצירת אוירה נעימה. ניתן להתייעץ עם המדריכה או הגננת המובילה להתאמת סביבת הגן לאוכלוסיית הילדים.
- **ישיבת צוות ראשונה** - עבודת צוות מאורגנת ומתוכננת תיצור תרבות ארגונית גנית התורמת לקידום העשייה והשגת היעדים תוך חיזוק ערכים של שיתוף פעולה וכבוד הדדי.
- **ניקיון וסדר בגן ילדים** הם כרטיס ביקור ראשוני ביותר של הגן והצוות. חשוב להקפיד עליהם.

• **היערכות למפגש היכרות ראשון עם ילדים והורים** - לשלוח "הזמנה מזמינה" להורים ולילדים על מפגש היכרות (טרם פתיחת שנת הלימודים); לפתוח את ההזמנה בברכה; לציין שעת התחלה וסיום של המפגש ומטרתו (היכרות); להוסיף תאריך של אספת הורים ראשונה ייעודית.

• **אספת הורים ראשונה** - לקבוע עם צוות הגן מועד לאספת הורים ולדון אתו על תוכן המפגש.

• **תכנית עבודה כתובה** מותאמת לילדי הגן משמשת מסגרת התייחסות שבתוכה ניתן יהיה לבצע התאמות ושינויים בהתאם למצבים מזדמנים בחיי הגן. מומלץ ליצור תכנית שנתית שממנה ייגזרו התכנית החודשית, השבועית והיומית ולשתף בה גם את הסייעות וצוות הגן, הגננת המשלימה והגננת ברצף היומי.

• **תיק גן** נגיש ומסודר יסייע לך בארגון, תיעוד ושלילת מידע, ויאפשר לצוות להתמצא בו ולהשתמש בו באופן יעיל בעת הצורך. מומלץ לארגן את התיק בשלושה קלסרים: תיק פדגוגי שיכלול תכנית לימודים, אני מאמין, חוזרי מנכ"ל ופיקוח, יוזמות וכדומה; תיק פרטי הגן שיכלול שמות חברי הצוות ופרטיהם, שמות הילדים ופרטיהם, צוות נוסף, אישור צילום, בעיות רפואיות ועוד; תיק מנהלתי הכולל הנחיות ביטחון ובטיחות, התקשרות לקב"ט היישובי, רישום כספים, העשרות בגן וכדומה. מידע חשוב כמו אלרגיות וכו' יש לצרף לתיק הגן אך גם לתלות במקום בולט בגן כדי להימנע מטעויות.

• **תכנון הימים הראשונים** - חשוב לתכנן עם הסייעת את תחילת שנת הלימודים: מפגש היכרות עם הורים וילדים לפני תחילת שנת הלימודים; לתכנן את הימים הראשונים ולהכין דף מידע להורים על הימים הראשונים בגן.

• **טיפול בעניינים הכספיים של הגן** - כספי ההורים - לפתוח חשבון בבנק (פתיחת חשבון נעשית יחד עם גזבר ועד הגן שנבחר באספת הורים ראשונה), לברר את תקצוב של כספי ההורים (כמה מותר לגבות), להכיר את ההנחיות של חוזר מנכ"ל בנושא.

יוצאים לדרך...

- **מפגש ראשון בחיך** ובמאור פנים הוא נקודת פתיחה לחוויה חיובית ונעימה.
- **ההיכרות עם הילדים** היא הדרגתית ומתמשכת. בימים הראשונים בגן כדאי להשקיע זמן **בהתבוננות והקשבה** לכל אחד מהילדים בגן במרחבי הגן ובמצבים שונים.
- **הקניית כישורי חיים** לילדים בימים הראשונים היא תכנית חינוכית עיקרית, ועל כן חשוב שכל הצוות יירתם למשימה זאת.
- **חשוב להכיר בהדרגה את משפחות ילדי הגן**, לחזק את דרכי התקשורת אתן ולבנות אמון הדדי בין הגן והבית.

מכתבה של שיר לבנון, גגנת בשנתה השנייה לעבודה, לגגנת המתחילה

מפקחת: יעל קורן



חברה יקרה,

הנה הגיע הרגע המיוחד ואת עומדת אצדוד בשבילי החדש אשר בקרבנו לחכה אק המטרה, אבל הצדק אליה עדיין אינה ידועה אק. אל השבילי הצה יבאיתי אני למש לא למלך, בהתרגשות גדולה הנחתי ע' גבי את הצדעה אצדק, בטוחה כי ארצתי את כל מה שנחוצ' לי כבי אהצ'יד. באחד בספטמבר, בחולצה לבנה וחגיגית, ע' חיוק רחב ו'ב פוע' בחוצקה, ע'מדי אל מול ד'את ע'ן ה'אדים החדש. רגע אפני ההתחלה אקחתי ע'ד נש'מה ע'מוקה ונכנסתי אל צרכי החדשה. בדיוק אותה הצדק ש'את עומדת אהתחיל. אני למלני' כי אק, בדיוק כלו אי, יש המון ש'אלותי, למדשבות, תהיות, חששות, פחדים וציפיות. אז הנה אק כלמה טיפ'ם אהצ'ודה בשנתך הראשונה במערכת החינוך.

פתע'ם סינ' ע'תיק אומר: "ש'אל את אלה שחוצרים, כבי אהכיר את הצדק ש'פני'".

בשנתי הראשונה במערכת למבאיתי כי המלש'ל הצה שהצה סינ' חכם אפני שנים רבות יש בו טיפ חשוב למי'ן כלוהו אצדק החדשה. אם תשכילי אש'אלו את אלו שכבר מכירים את הצדק וצ'ע'דו בה אפני'קי, תיווכדי כי אינך אב'ד ואתחשודתי'ק יש למקום בתוך הע'לייה. מה ע'ם ש'אם תשכילי אהקש'ב אתשובותיהם, תלמדי מהם המון.

גם בשאת בטוחה, השאירי מקום אספק. צברי תמיד כי כישלון הוא חלק
מהצלחה שאני. השנה הראשונה טולנת בחובה התנסויות אינספור
ואם תאפשרי לעצמך גם אטמות ואחיות עם הטעויות בשלום, אז יתפנה
בארך מקום אלמנזה משמעותית שתצביר אף איפה לא אטמות יותר.

אלו תלכדי כי אילצים עבורם את הנות, יש חורים אלהים ומוצאים
שמצבים הייתם חורים רוצים את הכי טוב עבור ילדכם. גם כאשר הכי
טוב שלהם אינו מתקבל עם הכי טוב שלך, נסי להיות סלחנית ולהימנע
משיפוטיות, ובך תאפשרי להם ואף ערוץ תקשורת פתוח אשר משיג את
המטרה לקדם את הילד.

שתפי, שתפי, שתפי. אלו תישארי עם בטן מלאה בסופו של יום.
עשי זאת ברציפות מתאומה; צרי לעצמך בן בו התקשורת פתוחה
ולאפשרת צמיחה משותפת בצבות השיתוף. זאת דרך מובנית לייצר
אקלים בן מיטבי ושלמש צומחה טובה אילצים ביצב יש אפתור מחלוקות.

אלו תציבי לעצמך במטרה אכבוש את האוורסט בשנתך הראשונה.
התהליך בצמיחתך כאלת דיוקן הוא חשוב מאין כמוהו. אפשרי
לעצמך להיות בתהליך. הציבי לעצמך מטרות צנועות והישארי צנועה
גם בצדק אהשיגן.

כא בוקר לפני שאת נכנסת אלו הנץ, עברי ארבע, נשמי נשימה עמוקה,
חייבי חיוך גדול והשאירי את הצאטות בחולץ; הן ידכו אף שם בסוף
היום. נסי להיות שם בשביל הילדים. עצם נוכחותך ופניויותיך הן עולם
ומלאו עבורם.

בהצלחה בצדק החזשה

שיר לבנון

1 התחלה בטוחה לדרך צלחה

תחילת הדרך בעבודה חינוכית בגן ילדים היא פעמים רבות הגשמת חלום חיים - לעבוד עם ילדים צעירים: לחנך אותם, ללמד אותם, לאהוב אותם. גן ילדים הוא מסגרת חינוכית לילדים בגילים שלוש עד שש - תחילת הדרך במערכת החינוך הפורמלי הציבורי וחלק בלתי נפרד ממנה. חשוב שחוויה ראשונית זו תהיה חוויה חיובית עבור הילד ומשפחתו, וחשוב לבסס אמון ותחושת ביטחון החל מהימים הראשונים בגן.

ההתרגשות של "להיות גננת" בפעם הראשונה מעלה פעמים רבות תהיות שנוגעות בתחושות הבסיסיות ביותר: האם הילדים יאהבו אותי? האם הצוות ישתף פעולה? האם אסתדר עם ההורים? האם אני מוכנה לתפקיד הזה? איך אצליח בכל המשימות האלו? האם הילדים ירצו לבוא לגן? איך אתמודד עם ילדים המגלים התנהגות חריגה? המפגש הבלתי אמצעי העקבי עם ילדי הגן, ההתנסות עם אירועי שגרה וההתמודדות עם מצבים מורכבים בגן, מזמנים לגננת ולצוות הגן הזדמנות לעסוק בעשייה חינוכית יומיומית, לרכוש ניסיון ולחזק את הביטחון העצמי המקצועי שלהן, ולמצוא בהדרגה את הדרכים והתשובות לתהיות אלו.

המאה ה-21 מתאפיינת במורכבותה הגדולה וכוללת קבלת החלטות שדורשות שיקולי דעת רחבים. עבודת צוות בגן המתאפיינת במקצועיות, שיתוף פעולה ותמיכה הדדית בין חברות הצוות, מאפשרת חיפוש דרכים ומתן מענה לצרכים ולאתגרים העולים חדשות לבקרים. במקביל, ההסתייעות במערך תמיכה וקבלת עזרה מקצועית, מאפשרות להרחיב את הראייה, להעשיר את הידע, להכיר זוויות חדשות לאותה הסוגיה ולקבל החלטות שקולות יותר ויחד עם זאת, לחזק את התחושה ש"אני לא לבד".

חשוב שהצוות החינוכי בגן והמערך התומך הרחב יפעלו על פי התפיסה המערכתית, המתייחסת לילדים האינדיווידואליים בגן, לקבוצת הילדים, להוריהם, למשפחותיהם ולאפיוני הקהילה שאליה הם משתייכים.

הימים הראשונים בגן

הימים הראשונים בגן הם **מקור להתרגשות** לילדים, להורים ולצוות הגן. ימים אלה משאירים חותם לאורך זמן ולעיתים משפיעים על ההתמודדות גם בכניסת הילדים למסגרות חינוכיות המשכיות. **מה ניתן לעשות כדי שהימים הראשונים יהיו ימים נעימים לכולם - לילדים, להורים ולצוות הגן? כיצד ניתן לתכנן את הפעילויות כדי להקל על קליטת הילדים בגן ולהוביל להסתגלותם המיטבית? כיצד ליצור בהדרגה מסגרת גנית מותאמת לקבוצת הילדים?**

נדאי לקרוא:

- [זוהי רק ההתחלה... \(2012\): זוהי רק ההתחלה...; إنها البداية... نفتح عالمًا جديدًا في الروضة.](#)
- [עשייה חינוכית בגן הילדים, קווים מנחים לצוות החינוכי \(2010\): العمل في رياض الأطفال.](#)
[الخطوط الموجهة للطاقم التربوي.](#)



לאט-לאט... מסתגלים

פתיחת שנת הלימודים היא מעבר חד מהחופשה ומהשהות בבית אל מסגרת שבה נהלים, דרישות וסדר יום שונים במהותם מהמסגרת הביתית. חשוב לקיים הדרגתיות בשעות הפעילות בגן ובדרישות המופנות לילדים.

תשומת לב מרבית יש לתת **לקשיי הסתגלות** של ילדים שהורגלו במסגרות חינוכיות קודמות לשינה בשעת הצהריים ולארוחת צהריים מוקדמת. ילדים אלה זקוקים להדרגתיות בפעילויות ולמנוחה בפינות שקטות, שחשוב לייעד למטרה זו בתחילת השנה.

ליווי ילדים צעירים על ידי **מבוגר תומך ומרגיע** בשעות שבהן הילדים מגלים סימני עייפות, יעזור להם לעבור את התקופה הראשונה ולהסתגל לסדר היום של הגן.

- את הימים הראשונים יש לתכנן בהתאם לגיל הילדים ולתנאים הפיזיים;
- קליטתם של ילדים המתקשים בהסתגלותם לגן הילדים תיעשה בהדרגה;
- אופן הפעילות ניתן לשיקול דעתה של הגננת;
- חשוב לערוך היכרות עם סביבות היצירה והמשחק;
- כדאי לשחק משחקי היכרות עם שמות הילדים, החברים החדשים וחברות הצוות;
- חשוב להגדיר יחד עם הילדים את כללי הגן;
- כדאי ליזום מפגשים קצרים וחוויתיים;
- חשוב לעודד גילויי אמפתיה לגעגועים ולקשיי הפרדה.

כדאי לקרוא:

- ["היענות לצרכים רגשיים של ילדים בתחילת שנת הלימודים"](#) מתוך **עלוגן** 1
כתיבה: אורה גולדהירש
- "לעבור את הגשר... ההסתגלות לגן הילדים: ליווי הילדים והוריהם בשלב המעבר על ידי הצוות החינוכי", מתוך ["וזהו רק ההתחלה..."](#) (2012) מאת אורה גולדהירש (עמוד 15).

פיתחים שנה

חשוב שארגון הגן יעשה בשיתוף פעולה עם הסייעת וצוות הגן. **על צוות הגן לוודא כי יומיים לפני פתיחת שנת הלימודים, יהיה גן הילדים מוכן לקבל את הילדים.**

2 מחנכים וצועדים ביחד - עבודת צוות בגן

בונים צוות

בצוות הקבוע של הגן יש גננת (מנהלת הגן), סייעת, גננת משלימה, סייעת משלימה וסייעת נוספת (גילי 3-4). יש גנים שבהם מצטרפים לצוות הגן אנשי מקצוע נוספים כמו: גננת משלבת, סייעת בריאות, מורה לחינוך גופני, מורה למוזיקה ומתנדבים. הגננת, מנהלת הגן, אחראית על תכנית העבודה וביצועה, מכוונת ומובילה את הצוות לעבודה הפדגוגית-דידקטית בגן, אחראית על דרכי מעקב והערכה, מנהלת את הקשר עם ההורים ועם גורמים נוספים ומנהלת את ההיבטים הארגוניים של הגן.

גורמים חיצוניים לגן מהווים מקור לתמיכה, הדרכה והתמקצעות לגננת ולצוות החינוכי: מפקחת, גננת מובילה, גננות עמיתות בצוות האשכול, מדריכות מקצועיות, פסיכולוג חינוכי (מהשירות הפסיכולוגי החינוכי הישובי), יועצת חינוכית, גורמים מהרשות המקומית ואחרים. בכל בעיה כדאי לפנות למפקחת או לגננת המובילה והן ינחו מי יוכל לסייע בכל נושא.

עבודת צוות, המושתתת על תקשורת ישירה ושיתוף פעולה היא בעלת חשיבות מרכזית ומקדמת:

- יצירת אקלים גן מיטבי;
 - השגת המטרות החינוכיות וקידום התפתחותם של הילדים;
 - תקשורת ושיתוף עם הורי הילדים;
 - הרחבת מעגל הידע וצמיחה מקצועית לחברי הצוות.
- מתוך: [עשייה חינוכית בגן הילדים קווים מנחים לצוות החינוכי](#), משרד החינוך 2010.

הצעה לתכנון מפגש צוות לפני פתיחת שנת הלימודים

מומלץ שהגננת, מנהלת הגן, תיזום מפגש משותף באווירה חגיגית לכל הצוות הקבוע של הגן, ומומלץ לקבוע פגישה אישית עם כל אחת מחברות צוות הגן.

מטרות המפגש

היכרות, דיון משותף להצגת הציפיות של כל אחד מחברי הצוות, לקביעת ערוצי תקשורת ונוהלי עבודה, להגדרת תחומי האחריות של כל אחד מחברי הצוות, לקביעת תאריכים למפגשי צוות על פי תכנון ידוע מראש לאורך השנה, להגדרת האחריות מול הורי הילדים ודרכים לתקשורת עמם, לקביעת נהלים לתקשורת עם גורמי חוץ.

חשוב שצוות הגן יתכנן מתחילת השנה את אספות ההורים בהתאם למטרות ולתכנית השנתית ושכל אחד מחברי הצוות יביע את דעתו ועמדתו באשר לשיתופו במפגשים עם ההורים.

תכנון משותף של התנהלות צוות הגן וחלוקת אחריות החל מהיום הראשון ובחודשי השנה הראשונים יקלו על ההתארגנות הראשונית ויבססו יחסי עבודה של שיתוף ושביעות רצון.

בפגישת הצוות ניתן לחלק מטלות ומשימות לקראת פתיחת שנת הלימודים, ולציין מי הרפרנטית בגן לנושאים שונים. חשוב לחלק תפקידים למקרה שמגיעים לגן מדריכה, יועצת, פסיכולוג או גננת מובילה, וכיצד הצוות מתארגן.

עקרונות לקיום פגישת היערכות

- חשוב לבנות את המפגש **כדיאלוג משמעותי ומכבד**;
- חשוב **לקבוע ולהודיע על מועד המפגש במשותף** ולהציע נושאים לדיון, כדי לאפשר לצוות הגן היערכות מוקדמת;
- חשוב לערוך **היכרות בין כל אנשי הצוות**;
- בראשית השיחה, **חשוב להדגיש את האינטרס המשותף ולמקד את מטרת המפגש בהיערכות לביצוע העבודה בגן** ביעילות מרובה ולשביעות רצון כל השותפים: צוות, ילדים והורים;
- חשוב **לתאם ציפיות לגבי תחומי האחריות** של כל אחת מחברות הצוות. במוקד השיח תעמוד השאלה מה מצופה מכל אחת מחברות הצוות בעבודה עם הילדים וההורים. לאחר מכן יש להגדיר את תחומי האחריות ולעשות חלוקת עבודה;
- ניתן **להציג בפני הצוות את התכנית השנתית** בקווים כלליים ולשלב העברת מידע על המטרות והדגשים לשנת הלימודים, על פי הנחיית האגף לחינוך קדם יסודי והפיקוח על הגנים באזור. חשוב להציג את סדר היום בגן (תקף גם לימים שהגננת המשלימה מגיעה);
- מומלץ **לקבוע ערוצי תקשורת ונוהלי עבודה בין חברות הצוות**, כמו גם תקשורת עם גורמי חוץ;
- חשוב **להציג תכנית שנתית של מפגשי הצוות**;
- מומלץ **להציג את "תיק ניהול גן"** לכלל צוות הגן;
- **כדאי לתעד את המפגש ולחלק פרוטוקול של הישיבה לכל המשתתפים.**

סוגיות שחשוב להעלות במפגשי צוות הגן

- **נקודות חזקות ואחריות:** יחד עם ציון האחריות של כל אחד מאנשי הצוות, חשוב להכיר את היכולות והנקודות החזקות של כל אחד ולהשתדל להביא אותן לידי ביטוי בצורה רלוונטית ומשמעותית בעבודת הגן.
- **תקשורת:** חשיבות התקשורת השוטפת והגלויה בין צוות הגן - חשוב להגדיר את הקשר כקשר פתוח, שבו יש לשתף בתחושות העולות תוך כדי העבודה באופן מכובד ואחראי ולא במסגרת שעות העבודה. כמו כן חשוב להקפיד על חסיון המידע בנוגע לילדים ולשמור על צנעת הפרט.
- **תכנון העבודה:** מדי פרק זמן מוגדר, על הגננת לשתף את צוות הגן בתכנית העבודה, תוך מיקוד העשייה הפרטנית בד בבד עם בניית תכנית משותפת הכוללת מזמים משותפים.
- **עדכונים שוטפים:** על הגננת לשתף את הצוות בדרכי הפעולה שלה לצורך הקניית ההרגלים, תוך הדגשת חשיבותם לביטחון הילדים והגדרת תפקידה בכך. בו בזמן, יש לדון באופן ההתמודדות של הצוות החינוכי בהתנהגויות מאתגרות של ילדים, יידוע במקרים חריגים וכדומה.
- **בניית תכנית דיפרנציאלית לילדים בעלי צרכים ייחודיים:** חשוב שתכנית זאת תיבנה בשיתוף עם צוות הגן ואנשי הצוות הפרה-רפואי, יועצת או פסיכולוג.
- **יחסי גומלין בין ההורים והגן:** יש להדגיש את חשיבות הקשר בין הבית והגן לרווחת הילד ואת הרגישות הרבה והלויאליות להן מחויב צוות הגן. על הגננת להגדיר במפורש כי היא הסמכות היחידה להעברת מידע חינוכי להורים.

כדאי לקרוא:

- **לקראת חינוך מיטבי בגן הילדים** (2014), עמוד 20;
- [نحو تربية أفضل في رياض الأطفال - مقترحات للمربيّات - بالاعتماد على معرفة بحثية](#)
- **וזוהי רק ההתחלה...** (2012), עמוד 52.





יום שישי הגיע, ובגן תכונה של סוף השבוע. סייעת הגן מבקשת לוותר על צביעה בגואש (או שימוש בחומר) כדי לא ללכלך את הגן ואת הילדים.

לוותר? לעמוד על שלי?

חשוב לזמן לילדי הגן מגוון חומרים לבחירה ולהתנסות במהלך כל השבוע. מומלץ לשוחח על הנושא בישיבת הצוות כדי להסביר את מקום המפגש עם החומרים בהתפתחות הילדים. יחד עם זאת, חשוב להקשיב לקולות הסייעת ולקיים דיאלוג בונה לשם בניית אמון ועבודת צוות איכותית.

ניתן לצפות בסרטונים על שיחה בין גננת וסייעת ולשוחח על סוגיות רלוונטיות שעולות שם:

[שיחה בין גננת לסייעת](#)

[איך להגיד את מה שלא רוצים לשמוע?](#) (סרטון לצפייה בכרום בלבד)

נדאי להכיר:

- [רפורמה הסייעת השנייה - הזדמנות להתחדשות](#);
- [היערכות לעבודת צוות בגן עם שתי סייעות](#);
- [קובץ שאלות ותשובות](#);
- [עוד על הרפורמה: סרטון; תיאור חדש של תפקיד סייעת; הכשרת סייעות ועוד...](#)



3 ארגון סביבת הגן בתחילת שנת הלימודים

אקלים בטוח בגן הילדים הוא גורם מרכזי המשפיע על התפתחות הביטחון האישי של כל ילד, מאפשר לכל פרט לגבש זהות ודימוי עצמי חיובי ומוביל לרכישת חוקים חברתיים וכישורי חיים הבונים תחושת שייכות חברתית. סביבה מוגנת ומכילה מבססת אצל הילדים הצעירים התנהגויות מותאמות לגיל ולסביבה. הכניסה למסגרת החינוכית משמשת עבור הילדים מפגש ראשוני עם העולם הסובב ועם דרישותיו במעבר מתרבות המשפחה והסביבה הקרובה של הילד אל הסביבה הרחבה יותר. גורמים רבים משפיעים על אופי ההתנהגות החברתית של הילד בגיל הרך. התנהגותו מושפעת מגורמים חיצוניים, כמו התרבות והחברה שבה הוא גדל, ומגורמים פנימיים, כמו מזג ואפיונים אישיותיים. לסביבה החינוכית יכולת לכוון ולווסת את הביטויים ההתנהגותיים והרגשיים.

מתוך: [אקלים גן, פרק ד, היערכות מערכתית ליצירת אקלים חינוכי בטוח ולמניעת אלימות והתנהגויות לא מותאמות בגן הילדים](#) (עמוד 85).

הקמת הסביבה החינוכית בגן הילדים

חשוב להקים סביבות משחק ופעילות (שיכולות להיות פינה, מוקד, אזור, מרכז...) בתחילת שנת הלימודים בצורה **הדרגתית**, כדי לאפשר את תהליך ההיכרות וההסתגלות של הילדים לגן ולקדם את תהליכי ההכרות והקניית כישורי חיים. חשוב לשתף את הילדים, לברר מה מעניין אותם ומה הם התכנים הנבחרים המתאימים לתחילת שנת הלימודים.

חשוב להימנע מעומס גירויים בכל אחת מסביבות הפעילות כדי שהילדים יוכלו לבחור, להתמקד, להכיר את המקום ולהתנסות במה שהסביבה מאפשרת ומזמינה, ליצור שותפויות וחברויות. עם זאת, על הסביבה להיות מגוונת, מעניינת, מסקרנת, גמישה ומאתגרת. מומלץ להתייעץ עם המדריכה.

בפתיחת שנת הלימודים סביבות המשחק והפעילות המומלצות הן:

- אזור המשחק הסוציו-דרמטי (כולל תיבות משחק וקוביות חלולות ומוצקות);
- "פינה רכה";
- סדנת יצירה בחומרים;
- אזור הספרייה;
- חצר הגן (כולל ארגז החול, מתקנים קבועים וביתן).

חשוב לשתף את ההורים ברציונל של הבנייה המשותפת ההדרגתית של הסביבות בגן בשיתוף עם הילדים וכך להימנע מאמירות של "היעדר ציוד בגן."

מתחברים, מתקשרים...

בתחילת השנה, כדאי לעודד יצירת **קשרי גומלין חברתיים איכותיים** בין הילדים לבין עצמם, בין הילדים וצוות הגן, בין ההורים וצוות הגן. חשוב לתכנן **אזורי משחק שיתופי ופעילות עם פריטים רכים ומרגיעים** שיעודדו מצבים של "להיות ביחד" ושל "הרגשה כמו בבית". בנוסף, חשוב להעשיר את אזורי המשחק והפעילות בגן עם פריטים ביתיים, אמתיים, פריטי משחק מהבית ופריטים מהטבע.

"פינה רכה" - פינה שקטה להרגעה ושהייה

חשוב להקצות פינה למנוחה ורוגע כבר מתחילת שנת הלימודים, כדי לאפשר לילדים שזקוקים לרגיעה מהמולת הגן, או לצעירים שעדיין רגילים לישון בשעות הבוקר או לשהות בה בתקופת ההתאקלמות שלהם בגן. פינה זאת תכלול חפצים המעבירים תחושה של "בית" ושל רכות: ספה קטנה, שטיח, וילון שקוף, כריות גדולות וקטנות, כלי אחסון המכיל בדים נעימים למגע, מטפחות וכדומה. חשוב לתלות על לוח בגובה הילדים תמונות של הילדים עם משפחותיהם וכמו כן של צוות הגן ומשפחותיהם.

נראות, נגישות, בחירות

זימון חפצים, חומרים, משחקים וכולי בהתאמה לגובה הילדים - יאפשר להם **לבחור** במה לשחק ולפעול, להביא את המשחקים אל המקום שהם יבחרו ולהחזיר אותם למקום האחסון בצורה עצמאית. **נראות** החפצים והחומרים המוצעים מאפשרת לילדים למצוא אותם בקלות, לבחור בהם ולבטא את העדפותיהם האישיות. חשוב להציע את החומרים, החפצים והמשחקים בצורה אסתטית על מדפים נמוכים ופתוחים כדי לאפשר **נגישות** אליהם. מגרות ותאי אחסון אישיים מאפשרים לילדים לשמור את החפצים האישיים שלהם ואת העבודות שהם בוחרים לשמור בצורה עצמאית.

המרחב המוגן

חשוב לזכור שה"מרחב המוגן" בגן חייב להיות **במצב של מוכנות לשימוש מיידי** ועל כן יש לתכנן את השימוש במקום ואת ארגונו בהתאם לתנאים ולמגבלות הללו.

ארגון חצר הגן

חצר הגן היא חלק ממרחב הפעילות בגן. ייחודה של החצר הוא בכך שהיא משמשת בעיקר **למגע ישיר עם הטבע ולתנועה חופשית**. בעת הפעילות בחצר, הילדים מפתחים

הרגשת שליטה במרחב, מזהים מאפיינים ייחודיים לסביבה החיצונית ולשינויים בה ולומדים להתנהג על פי אותות טבעיים כמו: שמש, חום, אור וצל, יובש ולחות, צלילים ורעשים.

בחדר אפשר לבצע **פעילות גופנית חופשית ומונחית במרחב**, על מתקנים ובאמצעות אבזרים גדולים. כך ניתן לפתח את המוטוריקה הגסה והעדינה ולתרום לבניית עצמאות הילדים. הפעילות במתקני החדר משמשת ליישום תהליכי למידה שבאמצעותם הילדים מגלים את גבולות יכולתם הגופנית והחברתית. הם מציבים לעצמם אתגרים אישיים ומנסים לעמוד בהם ולומדים לפעול כחברים בקבוצה. במקרים בהם החדר מאפשרת, רצוי שחלק מהפעילויות תתרחשנה ברחבת היציאה לחדר וכך ליצור זרימה בין פנים וחץ בזמן עבודה עם חומרי יצירה.

תפקיד הגננת וצוות הגן בחדר הגן הוא לתכנן את הסביבה החינוכית בצורה מכוונת כדי לקדם את ההתפתחות והלמידה של הילדים, תוך כדי תשומת לב לקידום ערכים של שמירה על ביטחון הילדים, הסביבה, כבוד האדם ובעלי חיים. חשוב לשתף את הילדים בתהליך הקמת החדר, יחד עם זאת, לגננת וצוות הגן מקום מרכזי בזימון חווית משחק ופעילות ועל כן חשוב שארגון הסביבה בחדר הגן יהיה דינמי ומשתנה בהתאם להתפתחות, ללמידה ולעניין הילדים.

כדאי לקרוא:

[להכניס את הטבע לגן](#), פורסם בחורף התשע"ו 

[המשחק בחדר - עלון מקוון על חצר הגן](#), קיץ התשע"ד 

[על השראה, סביבה וגן ילדים, עלון מקוון לגננת](#), אדר א' התשע"ד, פברואר 2014 

[להכניס את החדר לגן](#), עלון מקוון לגננת, תשרי התשע"ד, ספטמבר 2013 

[רשימת ציוד תקני לגן הילדים](#) 



"החינוך הישיר ביותר הוא אהבה לשחק בדברים נפלאים" אפלטון

לוחות בגן - מה מתאים לתחילת השנה?

תכנון לוחות בגן בתחילת שנת הלימודים הוא חלק מתכנון הסביבה החינוכית. הלוחות בגן מהווים אמצעי נוסף ללמידה, להצגת תוכן נלמד, לתקשורת, לשיתוף בחוויות ועוד. חשוב להוסיף מידע רלוונטי ללוחות בצורה הדרגתית ולשתף את הילדים בבחירת התכנים, בתלייה ובעיצוב הלוח. חשוב להימנע מעומס יתר. **דוגמאות ללוחות** אפשריים המתאימים לתחילת שנת הלימודים:

- **לוח הורים** - בתחילת השנה חשוב להעביר הודעות להורים ועל כן, בנוסף לדף קשר, להודעות דוא"ל, אתר הגן וכולי, יש חשיבות להעביר מידע לכל ההורים. חשוב לבחור מקום מרכזי בגן, שם יוצגו ההודעות והמסרים לצפיית ההורים (או מחוץ לגן - כך יוכלו לקרוא כשהם מחכים לילדים);

- **לוח "ברוכים הבאים"** - לוח הכולל תמונות של כל הילדים עם שמותיהם צמודים לצילומים;

- **לוח "משפחות"** - חשוב להציג תמונות של משפחות הילדים ושל משפחות הגננת וצוות הגן במקום מרכזי בגן תוך ציון שמם ושם המשפחה שלהם, למשל, ב"פינה הרכה" או באזור המשחק הסוציו-דרמטי. אלה עשויים להקל על הגעגועים למשפחה, לקדם את תהליכי בניית הזהות והשייכות למשפחה ולגן בפרט בתחילת שנת הלימודים.

- **לוח "מי בא לגן"** - שמות הילדים ותמונותיהם.

- **רפרודוקציות איכותיות של יצירות אמנות** - חשוב לבחור יצירות אמנות, למסגר אותן ולהציגן אותן בצורה מכובדת במקומות מרכזיים כמו אזור המשחק הסוציו-דרמטי, מקום הארוחות, אזור הספרייה וכדומה. המטרה של הוספת תמונות אלו היא להוסיף יופי ואסתטיקה לגן, להרחיב את הידע של הילדים בתחום האמנות והתרבות (האמן, הטכניקה, ההקשר) ולעורר השראה ליצירה. כדאי להימנע מתליית ערכות מוכנות קנויות וחשוב להימנע מעומס חזותי על קירות הגן.

כדאי לשים לב: צילומי ילדים במסגרת הגן מותרים רק באישור ההורים ובחתימתם.

כדאי לקרוא:

"הכל תלוי בגן? יוצאים מהקירות, נפרדים מהשטיחים", מאת אסתר ברוקס בעלון:  [על השראה, סביבה וגן ילדים](#), עלון מקוון לגננת, אדר א' התשע"ד, פברואר 2014

שימוש באינטרנט בגני הילדים

לפניכם פריסת דילמות ושיקולי דעת בפעילות בטוחה בסביבת האינטרנט לפי עקרונות בפעילויות מונחות ובפעילויות חופשיות.

נבחן את התוכן האינטרנטי ונשאל את עצמנו:

האם התוכן מתאים לילדי הגן?

לאילו מקומות מובילים הקישורים שבאתר (Hyperlink)?

האם האתר נקי מפרסומות ואינטרסים כלכליים או פוליטיים כלשהם?

האם נכון לבצע חיפוש מידע בהשתתפות הילדים?

מה יכולה להיות התרומה?

מה יכולה להיות הסכנה?

שימוש באינטרנט בגן מצריך ארגון תשתיות בטוחות, חסימת אתרים מסכנים דרך ספק האינטרנט והפעלת חיפוש בטוח במאגר חיפוש גוגל.

בריאות הצוות והילדים בגן בשימוש באינטרנט חשובה מאוד ולכן נקפיד על שימוש באינטרנט קווי בלבד. [אסור להשתמש בטלפון סלולרי כמודם אינטרנט בגן ילדים](#), [רשתות אלחוטיות במוסדות חינוך](#), מכתב ראש אגף מניעת רעש וקרינה במשרד להגנת הסביבה

הרחבה בחוזר מנכ"ל < ארגון ומנהל > טכנולוגיית המידע ומחשוב < [חסימת אתרי מידע בלתי רצויים באינטרנט במערכת החינוך](#)

"עם כשאנחנו לומדים אנחנו לומדים"

ס/ק"ר

סביבת הגן: בדיקות קטנות גדולות

מנהלת הגן אחראית לוודא:

1. בדיקת בטיחות המבנה ותקינותו (הוראות מפורטות בדבר בטיחות המבנה והציוד, מתפרסמות בחוזר המנהל הכללי, פרסום אחרון מחייב);
2. תכנון אזורי פעילות שונים וחלוקת שטח הגן;
3. ארגון אזורי הפעילות - אזורי המשחק והיצירה בגן ובחצר:
 - בדיקת הציוד הקבוע ותקינותו;
 - חידוש ציוד מתכלה;
 - ריענון אבזרים (צביעה, רחצה וכדומה);
 - יצירת תנאים נאותים לפעילות;
4. הודעה לרשות על ציוד חסר או ציוד שאינו תקין, כמו כן על ליקויי הבטיחות;
5. ניקיון הגן והחצר;
6. הכנת מקומות אישיים לחפצי ילדים, כמו: מגבות, תיקי אוכל, כובעים;
7. בדיקת מזוזות (ממ"ד).



בוקר בגן. אימא מבקשת לשוחח עם הגננת ומנחה לא לאפשר לילדה שלה לשחק בארגז החול מכיוון שהיא מביאה בכל יום הביתה נעליים ובגדים מלאים בחול.

מה אפשר לענות? איך ומתי?

משחק בחול בגן הילדים הוא חלק משמעותי מהמשחק בחצר הגן ומאפשר לילדים ליהנות, ללמוד, ליצור ולבטא את התכנים המעניינים אותם. במילים אחרות, החול הוא חומר לימודי כמו כל תוכן אחר בגן. באספת ההורים (ובדפי המידע להורים) חשוב לשוחח עם ההורים על לבוש מתאים לפעילות בגן ועל חשיבות המשחק בחול ובחצר. רצוי לקבוע עם האם שיחה טלפונית או פנים מול פנים ולהדגיש בפניה את התרומה של המשחק בחול להתפתחות וללמידה.

על דפי מידע ותקשורת עם הורים בפרק 4: צועדים יחד לאורך כל הדרך - קשר עם הורים

אפני שאתה כועס על ילד לבדו הוא משחק לאחורו,
תבדוק אם אין לו מסלר בגן!

יאנוש קויז'יק

4 צועדים יחד - קשר עם הורים

המפגש הראשון עם ההורים

(מפגש זה יכול להיערך גם בימים שלפני תחילת שנת הלימודים)

מטרות המפגש:

- היכרות הדדית;
- חילופי מידע;
- הזדמנות להורה ולגננת להבהיר ציפיות;
- להפחית חששות וחרדות;
- להקל בתהליך ההסתגלות לגן ולסייע לילד ביצירת רצף בין הבית לגן;
- יצירת אמון הדדי ותחושת שותפות בין צוות הגן להורים.

בחודש הראשון ללימודים, קרוב ככל שניתן לפתיחת שנת הלימודים, חשוב לקיים **מפגש הורים קבוצתי**, שבו הגננת וצוות הגן יציגו את רציונל העבודה בגן ואת תכנית העבודה השנתית. רצוי שהמפגש יהיה חווייתי ונעים ויחד עם זאת יעיל וישיר בהעברת המסרים. זימון מפגש קבוצתי חווייתי עם ההורים של ילדי הגן **יאפשר היכרות הדדית בין צוות הגן וההורים ובין ההורים לבין עצמם**. מפגש זה מטרתו **להציג את ה"אני המאמין" החינוכי** ולאפשר את תחילת הדיאלוג עם ההורים. זוהי הזדמנות עבור הורים להעלות שאלות וסוגיות שמעסיקות אותם והזדמנות עבור הצוות החינוכי לייסד את התקשורת עם ההורים.

תכנית המפגש יכולה לכלול נושאים לדיון כגון שיתוף פעולה בין ההורים והגן; דרכי העבודה בגן; מקום המשחק; סדר היום בגן; מה ואיך לומדים בגן. רצוי לחלק את המפגש לחלק פדגוגי, הכולל הסבר על תכנית הלימודים בגן, התכנים, על למידה משמעותית וכדומה, וחלק מנהלתי: הודעות למיניהן, ימי הולדת, קבלת שבת, אישור צילום, קבוצות ווטסאפ ותפקידן וכולי.

מומלץ לצלם את הילדים בפעילות כדי להמחיש את דרכי הלמידה בגן. אספת הורים יכולה להיות מפגש חווייתי להורים. מידע אינפורמטיבי מומלץ להדפיס ולשלוח לפני הפגישה (חלק מהמידע יכול לתת תשובות לשאלות של הורים). במהלך המפגש **חשוב לייחד זמן להעלאת הציפיות והשאלות** שמטרידות את ההורים עם פתיחת

שנת הלימודים. מענה לשאלותיהם יפחית את החרדה האופיינית אצל הורים בתחילת השנה. אפשר לבקש מההורים להציע דרכים ורעיונות לשיתוף פעולה בין הגן והבית ולמעורבות שלהם בחינוך הילדים בגן. חשוב לתאם את הציפיות בין ההורים לבין צוות הגן. חשוב לארגן גם כמה חגיגות ואירועים של ילדי הגן, שבהם יוכלו הורי הילדים ליטול חלק. יודגש כי בהמשך השנה ידאג צוות הגן לשתף את ההורים בתכנון ובהפקת האירועים. חשוב להכין את סביבת הגן למפגש זה: מתן גוון חגיגי לגן, הכנת כיבוד קל, השמעת מוזיקת רקע רגועה, תכנון לוח הורים, הכנת דפי מידע, הצגת אתר הגן.

ניתן להכין **סדנת הורים** לקביעת קוד אתי לשימוש מוגן ומגן ברשתות החברתיות.

במהלך המפגש:

- פתיחה - ברכות;
- הצגת הצוות החינוכי;
- סבב היכרות של הורי הגן;
- הצגת "אני מאמין" של הגננת;
- הצגת סדר היום בגן;
- התייחסות להסתגלות הילדים בימים הראשונים;
- הצגת תכנית הלימודים ודרכי הלמידה, פירוט תחומי הליבה;
- הבהרת מדיניות הגן ונהליו, פתיחת יום, התייחסות לאיחורים מנקודה מבטו של הילד המצטרף באמצע פעילות, שעת סיום;
- בטיחות וביטחון, יציאה לטיולים ועוד;
- הבהרת ערוצי תקשורת בין ההורים לצוות הגן, שליחת אי-מייל לא כקבוצה, אלא כדואר חסום המיועד רק לעניינים מנהלתיים ולתיאומים (לא לדיווחים על ילדים);
- הצגת אופן הדיווח הפרטני על התקדמות ובשלות הילד;
- עניינים מנהלתיים - בחירת ועד הורים, גזבר, ימי הולדת, המלצות שונות;
- הצעה להורים להיות שותפים, יזמים ומלווים בפעילויות שונות;
- סיכום המפגש.

חשוב ליידע את ההורים כי **מפגשים פרטניים** (עם הורי כל ילד)¹, יתקיימו במהלך שנת הלימודים לדיווח המבוסס על תיעוד מקצועי של הגננת, בהם תתאר הגננת להורים את התפקוד הכללי של הילד בגן, מצבו החברתי והרגשי, נטיותיו והעדפותיו בפעילויות הגן, התקדמותו וקשייו. יוצג בפני ההורים כי כאשר גננת מזהה קושי כלשהו, היא יוזמת **שיחה עם ההורים** ויודגש כי היא תשתף אותם בקבלת ההחלטות ביחס לילדם.

דיווחים שוטפים בתחילת השנה - חשוב להעניק להורים עדכונים בדרכים שונות על תכנית העבודה השבועית של הגן ועל התרחשויות משמעותיות, על פי בחירתה של הגננת בשיתוף עם צוות הגן ולנוחיות ההורים: לוח קיר בגן, דפי מידע, דואר אלקטרוני, אתר אינטרנט וכדומה. חשוב לקיים גם קשר עם הורי כל ילד באופן אישי, לדיווח על הסתגלות הילד ועל תפקודו.

תחילת שנת הלימודים בגן הילדים

ביסוס קשר של אמון הדדי ושיתוף בין צוות הגן לבין משפחתו של כל ילד משפיעים על הסתגלותם לגן, על הביטחון העצמי שלהם ועל תחושת השייכות שלהם למסגרת. במקביל לפעילויות שהגננת וצוות הגן יוזמים, הורים יוזמים מעורבות על פי צורכיהם ונכונותם. חלקם יקיימו קשרים הממוקדים בילד שלהם, בכל הנוגע להתקדמות הלימודית והחברתית. הורים אחרים יבחרו בפעולות התנדבותיות מזדמנות ובתרומה לכלל המסגרת החינוכית. חשוב שהגננת וצוות הגן יכבדו ויאפשרו דפוסי קשר מגוונים.

חינוך עם חינוך - הצעות לפעילויות לפני פתיחת שנת הלימודים²

המפגש הראשון בגן בין כל השותפים הוא הבסיס לתהליך החינוכי המתמשך. בשלב זה נבנים האמון והביטחון של הילדים במסגרת ונוצרים יחסים הדדיים בין צוות הגן הילדים וההורים. לכן מומלץ להזמין את הילדים וההורים למפגש היכרות עם הגן ועם המרחב החינוכי לפני פתיחת שנת הלימודים. מפגש כזה יסייע בהפחתת החרדה מן הבלתי ידוע הן לגבי הילדים והן לגבי ההורים. כמו כן היכרות אישית בתנאים מיטביים מקלה על שלבי הקליטה של הילדים בימים הראשונים.

מוצע לקיים אחד או יותר מן המפגשים המוצעים להלן. לכל אחד מן המפגשים, לפי בחירת הגננת, כדאי לשלוח למשפחות, כשבועיים לפני המפגש, הזמנה שתכלול ברכה מצוות הגן לפתיחת שנת הלימודים תוך ציון שם הגן וכתובתו, שמות הגננת והסייעת,

¹ השימוש בלשון זכר הוא מטעמי נוחות. הכוונה לנשים וגברים כאחד.

² מתוך "זוהי רק ההתחלה... תחילת שנת לימודים בגן הילדים", עמוד 11; *إنَّهَا الْبَدَايَةُ... نَفْتَحُ عَالَمًا جَدِيدًا فِي الرُّوضَةِ*.

השעה ותוכן המפגש בקצרה. רצוי לצרף את טופס איסוף הנתונים כדי שההורים ימלאו בבית ויביאו אותו עמם.

מפגש פרטני (עם הילד או ללא הילד, לבחירת הגננת), עם הורי כל אחד מילדי הגן:

קשר של אמון הדדי ושיתוף בין צוות הגן לבין הורי כל ילד יתרמו להסתגלות הילד לגן, יקדמו את הביטחון שלו בכניסתו למסגרת החדשה ויסייעו בביסוס תחושת השייכות שלו. מוצע לקיים מפגש פרטני ראשוני לפני תחילת השנה, במטרה לאפשר לכל ההורים להכיר את הגן. ההורים יוכלו להעביר לגננת מידע על ילדם ולהציג את ציפיותיהם. מומלץ לרשום את הדברים העיקריים שעלו בכל מפגש. חשוב לוודא שההורים הביאו את דף איסוף הנתונים.

מפגשי היכרות עם הילדים וההורים בקבוצות קטנות: מומלץ להזמין כמה ילדים והורים בקבוצה קטנה למפגשים קצרים להיכרות עם הגן והצוות. במפגשים אלה חשוב לקיים היכרות קצרה בין הילדים והצוות, לערוך סיור מודרך בכל מרחבי הגן להיכרות עם הסביבה הפיזית (למשל, שהילדים ידעו היכן השירותים של הגן, תאי האחסון שלהם עם שמם). לעורר סקרנות ועניין אצל הילדים ולהבטיח שעם כניסתם לגן יוכלו לשחק במרחבי הגן.

דפי מידע להורים

מידע ארגוני ונהלים, מומלץ להכין בכתב, לשלוח להורים לפני המפגש ולהקצות במהלך המפגש הראשון זמן לשאלות הנובעות מתוך המידע שנשלח. דפי המידע להורים יכללו מידע ארגוני ניהולי. חלק ניכר מן המידע ישמש את ההורים במהלך השנה ולכן יש ערך נוסף למסירתו מודפס.

מומלץ לכלול בדפי המידע:

- פרטי צוות הגן ודרכי התקשרות;
- שעות הפעילות בימים הראשונים;
- שעות הפעילות של הגן בשגרה ובמהלך השנה;
- נוהל חפיפה בין הורה וצוות בעת הגעת ילד לגן וביציאתו ממנו;
- הנחיות הרשות לגבי פתיחת שער הגן ונעילתו;
- סדר היום בגן;
- מידע על הארוחות;
- תכניות העשרה;
- לבוש מותאם לפעילות בגן;

- תשלומי הורים;
- פעילות בספריית הגן;
- אירועים מיוחדים - ימי שיש, ימי הולדת, חגיגות בגן, טיול שנתי, סל תרבות;
- לוח החופשות בשנת הלימודים.

תשלומי ההורים (בצירוף לדף מידע להורים)

תשלומי הורים מאושרים על ידי ועדת החינוך של הכנסת ומתפרסמים בחוזר מנכ"ל לקראת פתיחת שנת לימודים. העדכון האחרון מחייב.

קישור לדף: [תשלומי הורים וביטוח](#) באתר הקדם יסודי

בכל הנוגע לתשלומי הורים, יש לפעול על פי ההוראות בסעיף 3.7-50 בחוזר הוראות הקבע סה/4(א), "ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי".

תכנית לימודים נוספת (תל"ן)

הפעלת תכנית לימודים נוספת היא רשות ולא חובה.

האחריות לפיקוח השוטף והסדיר על גביית הכספים ועל ניהולם מוטלת על הרשות המקומית.

הפעלת תל"ן וגביית כספים להפעלתה ייעשו רק לאחר שהיא תוגש למפקחת במחוז ותאושר על ידה.

האחריות הפדגוגית לתכנית הלימודים הנוספת היא על הגננת.

לא תאושר תכנית לימודים נוספת אם יימנע מתלמיד להשתתף בה בגלל אי-יכולתו לשלם מסיבות כלכליות.

פרטים נוספים: [תשלומי הורים וביטוח](#)

נדאי להכיר:

- "קידום הקשר עם הורי ילדי הגן" מתוך [עלון 2](#); כתבו: אורה גולדהירש ומוניקה וינוקור;
- "קשרי משפחה - גן ילדים" מתוך [לקראת חינוך מיטבי בגן הילדים, הצעות לגננות על בסיס ידע מחקרי](#) (2014), עמוד 5; [نحو تربية أفضل في رياض الأطفال - مقترحات للمربيات - بالاعتماد على معرفة بحثية](#)

- קשר ותקשורת עם הורי הילדים - "ביחד זה יותר" מתוך וזוהי רק ההתחלה... (2012), עמוד 46; : [וזוהי רק ההתחלה... \(2012\): إنها البداية... نفتح عالمًا جديدًا في الروضة](#)
- «שותפות ההורים בתהליכים החינוכיים בגן» מתוך «עשייה חינוכית בגן הילדים» - [קווים מנחים לצוות החינוכי](#), (2010), עמוד 29; [العمل في رياض الأطفال الخطوط الموجهة للطاّقم التّربوي](#).



רגעים מהגן

אספת הורים ראשונה הגיעה וההתרגשות גדולה מאוד. אחד ההורים שואל כיצד מכינים את ילדי הגן לכיתה א'?

מה אפשר לענות? כיצד להיערך לסוגיות המעסיקות הורים צעירים?

אספת הורים ראשונה בגן היא צעד ראשון בתהליך של בניית אמון הדדי בין צוות הגן להורים. סוגיות רבות ובלתי צפויות עולות במפגשים אלה וחשוב להפגין מקצועיות למרות ההתרגשות של כל המשתתפים. יש להדגיש את התאמת הפעילויות בגן לשלבי ההתפתחות של הילדים. חשוב לענות תשובות מהימנות ולרשום את אלה שדורשות בירור נוסף (עם המפקחת, היועצת, הפסיכולוגית, המדריכה, הגננת המאמנת). ועוד).

5 בצעד בטוח - מוגנות ובטיחות בגן הילדים

נוהלי בטיחות, ביטחון ושעת חירום בגני הילדים מופיעים בחוזרי מנכ"ל ומתעדכנים מזמן לזמן. חוזר אחרון מחייב החוזרים מרוכזים באתר החינוך הקדם יסודי בדף שלהלן.

אתר אגף א' לחינוך קדם-יסודי <ארגון ומנהל> [בטיחות ביטחון ושעת חירום](#)

משטרת ישראל היא הגורם המוסמך להנחות את מנהלת הגן בכל הקשור לתכנון האבטחה על פרטיה וסדריה והוצאתה לפועל באמצעות קב"ט הרשות או קב"ט מוסדות החינוך, ובהיעדרו, באמצעות מנכ"ל או מזכיר הרשות או באמצעות מנהל שהוסמך על ידי ראש הרשות; ברשויות הערביות - באמצעות מנהל מחלקת החינוך.

סריקת הגן והחצר

• **סריקת הבוקר** תבוצע על ידי הסייעת בלבד ותסתיים לפני כניסת ראשון הילדים לגן (יש לנעול את השער ולמנוע כניסת ילדים לגן לפני סיום הסריקה). יש להקדיש תשומת לב מיוחדת לפינוק חבויות ונסתרות.

• **סריקה בסיום הלימודים.** סריקה מקיפה תבוצע לאחר יציאת אחרון הילדים על ידי הסייעת או על ידי מנהלת הגן, גם כדי לוודא שלא נשאר אף ילד בגן.

הפעולות הנדרשות בעת מציאת חפץ חשוד

נמצא חפץ חשוד **בעת סריקת הבוקר** - יש למנוע התקרבות של הילדים ושל המבוגרים לגן, להזעיק את כוחות הביטחון ולהישמע להוראותיהם. לאחר אישור החבלן שהכול כשורה, אפשר להכניס את הילדים לגן.

במקרה של מציאת **חפץ חשוד, כאשר הילדים נמצאים בגן**, אין לגעת בחפץ החשוד. יש להרחיק בשלב ראשון את הילדים, למקם אותם מאחורי מחסה ולהזעיק את כוחות הביטחון. לפנות את הילדים אל מחוץ לשטח הגן, למקום שנקבע וגם תורגל מראש, מקום שאושר על ידי הקב"ט למוסדות חינוך (המקום חייב לתת תשובה מבחינה ביטחונית ובטיחותית). יש למנוע התקרבות לחפץ החשוד על ידי הצבת מבוגר. לאחר אישור החבלן שהכול כשורה, אפשר להחזיר את הילדים לפעילות השוטפת.

הערה: בשום מקרה **אין לגעת בחפץ חשוד!** זהו משפט שיש לחזור ולשנן לילדים.

קבלת ילדים ונעילת שערי הגן

יש לנעול את שערי הגן על פי הנחיות מחלקת הביטחון ברשות. אם יש אינטרקום לפתיחת השער החיצוני, יהיה השער סגור ויפתח בעת הפעלת האינטרקום. גם במקרה כזה ילוו ההורים את הילדים עד שהסייעת או הגננת תראינה אותם בפתח הגן.

הבאת הילדים

הבאת הילדים והכנסתם לגן בבוקר והחזרתם אחרי שעות הלימודים לביתם היא באחריותם של ההורים.

השגחה בפעילות בחצר

אם כל ילדי הגן שוהים בחצר, תימצאנה מנהלת הגן והסייעת יחד אתם. במקרה שחלק מילדי הגן שוהים בחצר וחלק אחר בתוך הגן, יש לדאוג לנוכחות מבוגר הן בתוך הגן והן בחצר.

בדיקת ציוד

מנהלת הגן תבדוק אחת לחודש את תקינות הציוד בגן ובחצר. מכשירי חשמל מחייבים בדיקה חד-שנתית על ידי חשמלאי; דיווח על תקלה יועבר למנהלת מחלקת גני ילדים; העתק יישלח למפקחת הגן ויתויק בתיק הגן.

כניסת זרים לגן

אין להכניס אנשים זרים לגן. אדם זר שתיאם וידוע לגננת שעומד לבוא לגן, יזדהה בפני הגננת באמצעות תעודה מזהה.

"טיפול בפרט" - הורים גרושים

על פי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962, שני ההורים הם האפוטרופוסים הטבעיים של ילדיהם הקטינים ומחויבים וזכאים מתוך הסכמה לדאוג לצורכיהם, הכוללים, בין השאר, את לימודיהם וחינוכם. גם כאשר הילד גדל אצל הורה אחד (ההורה המשמורן), אין הדבר מפחית מחובותיו ומזכויותיו של ההורה השני (שאינו משמורן), הממשיך להיות האפוטרופוס הטבעי של הילד, למעט במקרה של החלטה שיפוטית המורה אחרת.

על הגננת להיות ממוקדת בחינוכו של הילד ובדאגה לשלומו ולרווחתו במסגרת החינוכית, ולהימנע ממעורבות בסכסוך בין ההורים, אם קיים סכסוך. לשמור על קשר

ישיר עם שני ההורים וליידע כל אחד מהם בכל הנושאים הקשורים לתפקוד הילד במוסד החינוכי אלא אם קבע בית המשפט אחרת.

על פי הצורך, מומלץ לקרוא את חוזר המנכ"ל חוזר מנכ"ל התשע"ד/7(א), [הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים](#).

טיפול בילדים בלתי גמולים

על פי הנחיית האגף לחינוך קדם-יסודי ומרכז השלטון המקומי, יש לקלוט את כל הילדים לגן.

אין בשום מקרה להתנות קבלת ילד לגן בטענה שאינו גמול ולחייב את הוריו לבצע פעולה זו. חובת החלפת החיתולים לילדים בלתי גמולים היא על הסייעות לגננות.

חשוב לקרוא:

[מאמר בנושא גמילה, הורים, ילדים וגמילה מחיתולים](#), מאת אורה גולדהירש, פסיכולוגית התפתחותית נמצא באתר אגף א' לחינוך קדם-יסודי.

היערכות מערכתית ליצירת אקלים חינוכי בטוח ולמניעת אלימות והתנהגויות לא מותאמות בגן הילדים

[מתוך חוזר מנכ"ל: אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון](#)

פרק ד, אקלים גן, היערכות מערכתית ליצירת אקלים חינוכי בטוח ולמניעת אלימות והתנהגויות לא מותאמות בגן הילדים

פגיעות (עמוד 93)

תבחינים להערכת חומרתן של התנהגויות לא מותאמות ותוקפניות בגן הילדים. התנהגויות אלו יטופלו בהתאם לטבלה.

חלק זה עוסק במצבים קיצוניים או מתמשכים שבהם תפקוד הילדים או הצוות בגן נפגע. על הגננת לבחון התנהגויות אלו בגן ולקבוע את חומרתן על פי התבחינים המפורטים להלן (ככל שההתנהגות עונה על תבחינים רבים יותר, היא תסווג כחמורה יותר):

א. פגיעה חוזרת בילדים או במבוגרים בגן;

ב. פגיעה חוזרת ונשנית ברכוש הגן;

ג. ההתנהגות היא בעלת עוצמה רבה (התפרצות זעם, השתוללות וכולי);

ד. פגיעה פולשנית בגופו של האחר;

ה. התנהגות הילד הפוגע יוצרת מעגלי אלימות נוספים בגן;

ו. האירוע פוגע בהתנהלות השגרתית בגן הילדים. גן הילדים מתקשה להמשיך להתנהל ולתפקד, והאירוע נתפס כמשברי.

ז. התכנית החינוכית וניסיונות מתן עזרה והרגעה מאנשי צוות הגן לא הביאו לשיפור בהתנהגות;

ח. ההתנהגות החריגה כרוכה במניפולציה או באיום ומשליטה פחד בקרב הילדים.

התמודדות עם אירועי אלימות

• טיפול באירועי פגיעה של תלמידים בעובדי הוראה ובעובדי המוסד החינוכי, עמוד 46;

• טיפול באירועי פגיעה של עובדי הוראה בתלמידים ובילדי גן, עמוד 65;

• התמודדות עם התנהגויות חריגות בגן הילדים, עמוד 80;

• פגיעות מיניות, עמוד 94.

אירועים חריגים

במקרים של אירוע ביטחוני בגן, תפעל מנהלת הגן להזעקת כוחות הביטחון (הכוללים גם את ניידת הסיור). סדרי הזעקת כוחות הביטחון ייקבעו מראש על ידי קב"ט מוסדות החינוך של הרשות המקומית, יימסרו למנהלת הגן על ידו, ויירשמו בתיק הגן.

אירוע חירום או חריג יכול להיות פעולה, תאונה, תקלה ביטחונית או תקלה בטיחותית שאירעו במוסד החינוכי או לתלמיד, מורה או עובד מוסד חינוכי בשעות הלימודים ולאחריהן, לרבות בזמן פעילויות חוץ מוסדיות וטיולים.

על פי הוראות משרד החינוך יש לדווח באופן מיידי על כל אירוע חריג.

• **דוח ראשוני מיידי - יועבר מידית באמצעות הטלפון לרשות ולמפקחת**

• דוח משלים בכתב - יועבר למפקחת עד 24 שעות לאחר האירוע.

קיימת חשיבות רבה לדיווח ולמילוי הדו"ח הנדרש במהירות ועם מרב הפרטים. בנספח 9 מצורף טופס דוח על אירוע חירום חריג.

אירועים חריגים לדוגמה: איומים או אלימות נגד צוות הגן מצד כל גורם (הורים, זרים וכולי); תאונות של תלמידים; מעשה אלימות שאירע בשטח הגן לא בשעות

הלימודים; שרפה, הצתה או מעשה חבלה; התמודדות עם מקרים מיוחדים של ילדים ומשפחותיהם.

תאונות תלמידים

על כל פציעה שאירעה במסגרת הפעילות של הגן, חובה על הגנת לדווח בטופס המונפק על ידי משרד החינוך - [דוח על תאונה - הנחיות לגנת](#).

הטופס נמצא במזכירות מחלקת גני ילדים ברשות. את הטופס יש לשלוח לנמענים המצוינים בתחתית הטופס.

לתשומת לב, קיים הסדר של משרד החינוך לטיפול שנייים לתלמידים נפגעים בתאונות באמצעות "כלל בריאות".

ההסדר מפורט [בחוזר מנכ"ל עג/1](#). על הגנת **ליידע את ההורים** לגביו.

פרטים נוספים: אתר אגף א' לחינוך קדם-יסודי < הוראות ונהלים < [תשלומי הורים וביטוח](#)

שירותי עזרה ראשונה ופינוי לתלמידים

הנחיות מרכזיות מתוך [חוזר מנכ"ל התשע"ד/1\(א\)](#), כ"א באלול התשע"ג, 27 באוגוסט 2013

שירותי עזרה ראשונה לתלמידים במוסדות החינוך, בבתי הספר ובגני ילדים, ניתנים באמצעות מגן דוד אדום (מד"א), החל מחודש אפריל 2013. מטרת השירות היא להעניק טיפול רפואי ראשוני לתלמידי מוסדות החינוך במקרה של היפגעות/היפצעות שבשגרה בפעילות רשמית במוסד החינוכי, בשעות הלימודים, באמצעות מטפל של מד"א המגיע לבית הספר או לגן הילדים. השירות אינו ניתן לפעילות חוץ-מוסדית.

מקרה של פגיעה או פציעה שבשגרה בפעילות רשמית במוסד החינוכי

א. בכל מקרה של פגיעה או פציעה שגרתית בפעילות רשמית פנים-מוסדית שאין בה סכנת חיים, יש לפנות למוקד הייעודי שמספרו 1-700-55-00-96.

ב. הפנייה למוקד הייעודי תיעשה רק במקרים של פגיעה או פציעה שגרתיים, ולא במקרים של בעיית בריאות אחרת.

מקרה של פגיעה או פציעה בפעילות רשמית מחוץ למוסד החינוכי

בכל מקרה של היפצעות או היפגעות במהלך פעילות רשמית מחוץ לכותלי מוסד החינוך, כגון טיול, הצגה, פעילות ספורט וכדומה, יקבע המלווה הרפואי אם נדרש פינוי חירום.

תעודת מגיש עזרה ראשונה

על פי הנחיות משרד החינוך, בכל מוסד חינוכי חייב להיות בכל נקודת זמן, מגיש עזרה ראשונה בעל תעודה בתוקף. לכן, על הגננות להיות בעלות תעודה זו. האחריות למימוש הנחיה זו היא של המפקחת.

כדי ליישם את ההנחיות, אגף הביטחון מפעיל קורסי עזרה ראשונה לעובדי הוראה, לרבות הגננות.

עובד הוראה רשאי לעבור קורס "מגישי עזרה ראשונה" פעם אחת במהלך הקריירה המקצועית שלו (מלבד קורסי ריענון). תוקף תעודת המע"ר הוא לשנתיים; אחר כך חובה על הגננות לעבור קורסי רענון (בהיקף של שש שעות), אחת לשנה (או קורס רענון בהיקף של 12 שעות, אחת לשנתיים), כדי לשמור על תוקפה. בקורסי רענון חובה להציג תעודת מע"ר בתוקף.

הקב"ט המחוזי והקב"ט של הרשות המקומית עומדים לרשות הגננות והמפקחות בכל שאלה.



לאחר ימים גשומים, זרחה השמש והסביבה השתנתה. נוצרה הזדמנות לטיול בסביבת הגן.

אפשר? איך נתארגן? מה חשוב לקחת? מה נעשה עם הילדים בסביבה?

אפשר וכדאי להרחיב את הלמידה והחווייה של הילדים גם מחוץ לגבולות הגן. יש לדאוג למלווים בסיורים קצרים בסביבת הגן, להודיע לקב"ט על היציאה מהגן ולשתף את ההורים. נזמין את הילדים להתבונן בסביבה, לגעת, להריח תוך שמירה על בטיחותם.

ראו הנחיות בטיחות ליציאה מהגן.

מעקב אחר נוכחות ילדים

על הגננת לנהל מעקב אחר נוכחותם של הילדים בגן ולנהל רישום יומיומי של ביקור הילדים. ביקור סדיר מאפשר התפתחות תקינה והשתלבות בהתאם לדרישות הגן. ביקור לא סדיר משמעו איחורים רבים, היעדרות ממושכת או מצטברת.

על הגננת לעדכן את ההורים בנוהל הודעה על היעדרות באספת ההורים הראשונה.

אחרי שלושה ימי היעדרות, תיצור הגננת קשר עם משפחת הילד, בביקור בית או בטלפון, תברר מהי סיבת ההיעדרות ותפעל בהתאם.

קבלת הילד לגן לאחר חמישה ימי היעדרות בשל מחלה, מחייבת הצגת אישור מהרופא על היעדרות זו. כניסת הילד לגן תיעשה לאחר קבלת אישור לכך מהרופא.





"למנני אל"ק..."

מקצוע הנחת מרתק, מעניין ומלא אחריות.
בחרתי במקצוע זה בשל אהבתי והבנתי איזים והרצון שלי לסייע לזול
דור איכותי, שיוביל את עמנו הנפלא מעלה-מעלה.
אנשים מילדי יש הפרעות קשב וריכוז ובצבוקם למדתי והעמקתי כרצ
אסייע להם.
החלטתי שאם אני יכולה לסייע איזי הפרטיים, להבין אותם ולנתב להם
את הצדק הקראת הצלחה, אולי לעשות זאת גם עם ילדים אחרים.
אני מרגישה שזו השליחות שלי.
בתחילת דרכי כננת, עבדתי במועצות בשכונת הארבעים בתל אביב.
עשיתי זאת בהמון אהבה והבטחתי לעצמי לעשות למען הילדים בדיוק
כפי שציפיתי מהננות של ילדי לעשות למענם.
אני מלמנית שבצי להגיע להצלחה בגן, עבוצת צוות מיטבית היא חלק
קריטי להצלחה במשימה.
כשהתחלתי לנהל גן, הבנתי שעבוצה עם הורים היא חלק חשוב מאוד
במשוואה הזו. הם ההורים של הילדים והם צושים להם וכל מה
שהם רוצים זה שילדי שלהם יהיה טוב. היה חשוב לי שהם יסמכו
עליי וישתפו פעולה.
ואל תשכחי לעולם שהמטרה שלנו היא אחת - הילד.
אני מאמנת לק הצלחה רבה.

בהרבה,

רותי שוים

מנהלת גן הר חרמון וננת מובילה

6 מתנ"ה, תיק ניהול גן, תכנית עבודה

מתנ"ה - מארז תכנון, ניהול והערכות לשנת הלימודים תשע"ח

מארז מתנ"ה (מארז תכנון, ניהול והיערכות) הוא תכנית וכלי חינוכי עבור צוותי חינוך. הוא מגדיר את מסגרת הבסיס של הגן, את המיומנויות, את דרכי ההערכה החלופיות, אבל הוא גם מזמין אתכם ליצור, לצקת תכנים נוספים ולהגדיר את הזהות המיוחדת של הגן שלכם. זה הוא כלי פדגוגי ניהולי, אותו מעמיד לרשותכם המנהל הפדגוגי לצורך עבודת התכנון, הניהול וההיערכות לשנת הלימודים הקרובה.

המארז כולל את המשימות ולצדן את מרחבי הגמישות, תוך שהוא מאפשר למוסד החינוכי להכין תכנית אסטרטגית המבטאת את תפיסתו הייחודית בהלימה למטרות משרד החינוך. תוכן המתנ"ה נועד לסייע בתהליך הכנת תכנית העבודה של הגן שבניהולכם. הדגש בתכנית זו היא על שילוב בין פדגוגיה לערכים, בין תהליך הלמידה לבין הישגים, בין הוראה למידה והערכה, בין היבטים של למידה קוגניטיבית להיבטים של למידה רגשית, חברתית וערכית.

המארז מאפשר ארגון מושכל של מערך הלמידה בגן. מגמתו של המארז היא לתכנן וגם לאפשר. הוא אינו כובל, אלא משחרר ויוצר סביבה מוגנת ובטוחה למספר רב של יוזמות מקומיות המעשירות את המעשה החינוכי והמעניקות לו נשמה גדולה, ייעוד, חלום וחזון.

תכנית עבודה

תכנית העבודה בגן ילדים תכלול **מטרות המשקפות את מדיניות משרד החינוך, המחוז, הרשות המקומית והמגזר, המטרות המוגדרות במסמכי תכניות הלימודים ואת האמונות המקצועיות של צוות הגן**. בתכנית העבודה יוגדרו המענים הדיפרנציאליים לצורכי הילדים על בסיס הערכת הגננת, ויינתן ביטוי להקשר התרבותי-חברתי של אוכלוסיית הילדים בגן (צורכי הקהילה והמשפחות).

היכרות מעמיקה ושיטתית של הגננת וצוות הגן עם כל ילד מאפשרת לזהות את יכולותיו, את תחומי התעניינותו, את העדפותיו ואת הרקע המשפחתי-תרבותי שלו, והוא נקודת מוצא לתכניות החינוך בגן.

איסוף המידע על הילדים יתבצע באופן רציף במצבים טבעיים במהלך פעילות שגרתית בגן.

אמצעים מגוונים עומדים לרשות הגננת:

• שיחות עם הורי הילד ועם הילד עצמו;

- תצפיות כלליות או ממוקדות;
- באמצעות כלי התצפית 'מבטים';
- יצירות ותוצרי עבודה של ילדים ועוד.

הגננת **תתעד בתיק הגן** את המידע על אודות כל אחד מהילדים. ניתוח המידע באופן עקיב שלוש פעמים בשנה מאפשר לגננת להתאים את התכנון הפדגוגי לצורכיהם המשתנים של הילדים.

תכנית עבודה בגן הילדים

תכנית עבודה היא כלי פדגוגי המסייע לגננת לתרגם את המטרות החינוכיות לעשייה בגן הילדים. **התכנית כוללת מרכיבים פדגוגיים ומרכיבים מנהליים** המאפשרים לה ולצוות הגן לארגן ולבצע את עבודתם. חשוב שתכנית העבודה תהיה מותאמת למשתמשים בה, לכן היא תיקבע על ידי כל גננת מנהלת גן בשיתוף עם צוות הגן. במטרה ליצור תשתית משותפת לאנשי מקצוע במערכת החינוך הקדם-יסודי גובשו עקרונות אחדים בסיסיים.

תכנית עבודה פדגוגית

ילדים בגיל הרך לומדים בכל עת ובכל מקום. הם לומדים מתוך התנסויות מזדמנות ומכוונות, וכל חוויה תורמת לתהליך התפתחותם. במהלך הפעילות, הילדים רוכשים בו זמנית כישורים אינטלקטואליים וחברתיים, ידע חדש ומיומנויות למידה. תכנית הוראה אינטגרטיבית מועילה, מהנה ומאתגרת מאפשרת למידה במגוון תחומים ותורמת להעשרת ידע עולם.

המטרות בתכנית נקבעות על ידי הגננת מנהלת הגן בתיאום עם צוות הגן, תוך מתן ביטוי למדיניות מערכת החינוך, הרשות המקומית ולמטרות ייחודיות שהמחנכים בגן שואפים לקדם. בתכנון ההתנסויות בגן יבוא לידי ביטוי הידע המקצועי של הגננת על התפתחות הילדים ועל דרכי למידתם, והיכרותה את קבוצת הילדים הייחודית באותה שנה בגן. חשוב שהתכנית תאפשר לילדים להגיע לתוצאות משמעותיות מבחינה התפתחותית ולימודית באמצעות מגוון התנסויות מתאימות לגיל הילדים כגון: משחק, הבעה בדרכים שונות ולמידת נושאים שמעניינים את ילדי הגן.

תכנית עבודה פדגוגית שנתית

בתכנון פדגוגי שנתי ייקבעו מטרות כלליות. המטרות יוגדרו בצורה רחבה, והן יאפיינו את כיווני העשייה החינוכית לאורך השנה בגן.

תכנית העבודה הפדגוגית תכלול את מקצועות הליבה: כישורי חיים, חינוך גופני, לקראת קריאה וכתיבה, מדע וטכנולוגיה, מתמטיקה, אמנויות, מקרא, תרבות מורשת ומסורת.

תכנית עבודה פדגוגית לטווח בינוני

תכנית עבודה פדגוגית לטווח בינוני תיגזר מהמטרות השנתיות, תתבסס על ההערכה של צורכי הילדים, ותשקף את ההתרחשויות בגן ואת האירועים בחברה ובקהילה. מסגרת הזמן תנוע בין חודש לשלושה חודשים.

תכנית עבודה פדגוגית לטווח קצר

תכנית עבודה פדגוגית לטווח קצר נגזרת מהתכנון לטווח בינוני. מסגרת הזמן נעה בין ימים אחדים עד שבוע. התכנית תתבסס על ההערכה של צורכי הילדים, ותשקף את ההתרחשויות בגן ואת האירועים בחברה ובקהילה.

תכנית עבודה שנתית ארגונית

תכנית העבודה בגן מתפרשת על פני ציר לוח השנה. תכנית עבודה שנתית ארגונית מאפשרת לצוות הגן לקבוע **לוח זמנים** להשגת המטרות הפדגוגיות ומסייעת לתכנון ההוראה.

בתכנון הארגוני יש **לקבוע לוח זמנים:**

- להשתתפות ילדי הגן בפעילויות שונות;
- לגיבוש ולתיאום עבודת צוות (מפגשים משותפים לפחות שלוש פעמים בשנה);
- לסיכום המידע על הילדים ולהכנת תכנית להמשך הפעילות;
- לרפלקציה על עבודת הגננת והצוות;
- לשיתוף הורים;
- לפעילות בקהילה;
- לפגישות עם גורמים בעלי עניין.

תכנית עבודה שנתית ארגונית היא חלק מתיק גן הכולל נהלים, טפסים, מכתבים, ניהול הבטיחות ותחזוקת הגן.

במהלך שנת הלימודים ישנה צוות הגן ויעדכן את לוחות הזמנים בהתאם לצורך. סדר היום והנושאים לפגישות ולפעולות ייקבעו בסמוך לאירוע.

תיק פדגוגי תכלול:

- אני מאמין חינוכי;
- תכנון סדר היום;
- איתור ומיפוי ילדי הגן - תצפית באמצעות כלי "מבטים";
- תיעוד, מעקב והערכה;
- תכנית עבודה פדגוגית שנתית, חודשית, שבועית ויומית;
- תכנית שנתית של הגננת המשלימה;
- מארז מתנ"ה;
- תיעוד שיחות: הורים, גורמים בעלי עניין (פסיכולוג הגן, יועצת חינוכית, ישיבות מת"א, ילדי שילוב);
- תכניות יישוביות, קהילתיות, תל"ן העשרה.

תכנית עבודה שנתית ארגונית מנהלית

- נהלים, טפסים, מכתבים, שאלונים לוועדת השמה, נוהלי ביטחון ובטיחות, תחזוקת הגן;
- חוזרי מנכ"ל;
- ניהול כספים של הגן;
- דף קשר עם ילדי הגן;
- דף פרטים אישיים;
- רשימת ילדי צהרונים;
- רשימת ילדים אלרגיים;
- אישור יציאה מהגן;
- לו"ז לפעולות מרכזיות בגן, ישיבות צוות, גורמי עניין, פגישות עם בית הספר, סל תרבות, מסיבות;
- לו"ז ביקורים בבית הספר במסגרת תכנית מעברים, טיולים.

תיק ניהול גן

על מנהלת הגן לרכז מידע לגבי הילדים בתיק ניהול גן. המידע ישמש את כל צוות הגן במהלך שנת הלימודים, בשעת חירום ובימים בהם מנהלת הגן נעדרת. בתיק האישי תרכז הגננת מידע רלוונטי לגבי הילדים, מחלות ורגישויות שונות.

התיק יכול:

1. **שאלון פרטים אישיים** - כולל פרטים לגבי הילד, משפחתו, חבריו ואנשי קשר נוספים אליהם ניתן לפנות בשעת הצורך. השאלון יימסר להורים או יישלח אליהם לפני תחילת שנת הלימודים ויוחזר מלא לגן בהקדם האפשרי (הצעה בנספח 1).

2. **הצהרת בריאות** - כל מוסד חינוכי חייב לקבל מההורים הצהרה על בריאות ילדם לכל שנת לימודים ובכל שכבות הגיל, בגני הילדים ובבתי הספר (הטופס מצורף כנספח 2).

3. **מתן תרופות** - כשיש צורך לתת לילד תרופה באופן קבוע או כצורך חד-פעמי, יש להחתים את ההורים ואת הרופא המטפל על טופס מתאים. בשאלות אפשר לפנות אל אגף לחינוך קדם-יסודי, טלפון: 03-6896010 ואל הגב' עירית ליבנה, הממונה על הבריאות ועל החינוך לבריאות במשרד החינוך טלפון: 03-5603451 (טפסים בנספחים 3, 4, 5).

4. **טופס הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן** - הצהרת ההורים לגבי הולכת הילד אל הגן ומהגן לביתו בתום יום הלימודים מדי יום. הטופס מצורף כנספח 6. בנוסף יחתמו ההורים על פי הצורך (במקרה שעל הילד לסיים את הלימודים בגן מוקדם מסיבות שונות), על **טופס שחרור ילדים לפני סיום הלימודים** (מצורף כנספחים 7, 8).

בכל מקרה בו הורים שולחים מבוגר שאינו ההורה, לקחת את ילדם מן הגן, הם מתבקשים **להעביר לגננת פנייה בכתב בחתימתם, שבה הם מודיעים לה מי האדם שייקח את ילדם** (שם האדם, קרבה לילד, תעודת זהות שלו) ובאיזה תאריך.

חשוב שהורי ילדי הגן יכירו את הנהלים שאינם מאפשרים לזרים, בשום מקרה, להוציא ילד מן הגן.

לידיעתכן, במקרה של תאונה חלילה או אירוע חריג, ישמש הטופס כמסמך משפטי בהתאם לרשום בו.

5. הגננת תכין **רשימה מרוכזת של כל ילדי הגן** ובה שמות ההורים, מספרי טלפון וכתובות הילדים.

6. המידע ירוכז ויאוחסן במקום שיהיה ידוע לכל חברי הצוות אך לא נגיש לגורמים אחרים. "את כל הצוות החינוכי מחייבת אתיקה מקצועית ושמירה על כללי צנעת הפרט במגעם עם הורי הילדים", (חוזר מנכ"ל מיוחד נו/מאי 96).

7. **מידע לגבי צוות הגן ודרכי התקשורת** עמו יוצגו במקום בולט בגן.

8. הגננת תכין **קלסר אישי** לכל ילד בגן, אליו יצורף תיעוד המעיד על ההתפתחות הילד (ציור, צילום, עבודת יצירה, דברים שהילד אמר ועוד).

שעות הפעילות של הגן

גן הילדים הוא מסגרת לימודית חינוכית המאורגנת בסדר יום מתוכנן העונה על צורכי כל ילד כפרט ועל צורכי קבוצת הילדים ככלל. הוצאת ילדים מן הגן לפני סיום יום הלימודים עלולה לשבש את העשייה החינוכית ואת ההתנהלות השגרית; לכן **אין לשחרר ילדים מן הגן לפני סיום יום הלימודים**. שחרור מוקדם של ילדים מן הגן יאושר במצבים המוגדרים בסעיף שחרור מוקדם של ילדים בהמשך.

שעות ההתחלה והסיום של הלימודים בגן:

- יום הלימודים בגן הילדים מתחיל בשעה 7:55 ומסתיים בשעה 14:00, וביום שישי בשעה 12:45;
- בגן שמתקיים בו יום לימודים ארוך, יום הלימודים מתחיל בשעה 7:55 ומסתיים בשעה 16:00, למעט יום שישי שבו הלימודים מסתיימים בשעה 12:00.

לימודים בגני ילדים בימים הראשונים

1. בגני ילדים לגילאי חמש יתקיימו הלימודים כסדרם למן היום הראשון. הורים המעוניינים לקחת את ילדיהם מוקדם יותר יוכלו לעשות זאת בתיאום עם הגננת.

2. בגנים שמבקרים בהם ילדים בני 3-4 יתקיימו הלימודים כדלהלן:

- ביום הראשון לשנת הלימודים: בשעות 8:00-10:00;
- ביום השני לשנת הלימודים: בשעות 8:00-11:00;
- מהיום השלישי והלאה יתנהלו הלימודים כסדרם.

3. על אף הנאמר בסעיף 2, ילדים שזו להם שנת לימודיהם השנייה בגן הילדים, ישהו בגן מן היום הראשון עד השעה 14:00. הורים המעוניינים לקחת את ילדיהם מוקדם יותר, יוכלו לעשות זאת.

4. הגננת תעבוד החל מהיום הראשון עד השעה 14:00.

שעות סיום הלימודים בגני יום חינוך ארוך (יוח"א) בימים הראשונים של שנת הלימודים

שבוע הלימודים הראשון יחל על פי הדירוג המפורט בזה:

1. ביום הראשון והשני לשנת הלימודים יסתיימו הלימודים בשעה 14:00;
2. מהיום השלישי ואילך יתנהלו הלימודים כסדרם;
3. אם בימים הראשונים ללימודים, ילדים חדשים מביעים קשיי הסתגלות, תתאם הגננת עם הורי הילדים את שחרורם בשעה מוקדמת יותר. הגננת תידע את המפקחת.
4. צוות הגן ישהה בגן הילדים למן היום הראשון עד סוף יום הלימודים פרטים נוספים: [שעות הפעילות במוסדות החינוך הרשמי של מדינת ישראל, חוזר מנכ"ל תשע"ד/12\(א\)](#)

עבודת הגננת המשלימה בימים הראשונים

1. ביום הראשון לעבודת הגננת המשלימה, תלווה אותה מנהלת הגן לפחות בשעתיים הראשונות.
 2. ימי העבודה של מנהלת הגן והגננת המשלימה יהיו לסירוגין, לפי לוח השנה ושיבוץ המפקחת על הגן. כשיום העבודה לסירוגין הוא חופש בשל חג - לא יועבר היום לשבוע העוקב. אין כאן מקום להתערבות לחלוקה שווה.
- בכל מקרה ישהה צוות הגן בגן הילדים עד סוף יום הלימודים למן היום הראשון.**

סייעת נוספת בגן

העבודה בצוות שבו שתי סייעות תתנהל על פי העקרונות האלה:

- מנהלת הגן תגדיר את דרכי העבודה וחלוקת התפקידים בין אנשי הצוות בגן, כולל הסייעות;
- יש להגדיר תפקידים וחלוקת אחריות לכל אחת מהסייעות. לדוגמה: מי מהסייעות תהיה אחראית על דיווח ליקויים ובעיות תחזוקה; כמו כן מי תהיה אחראית על רכישת מצרכי מזון וחומרי ניקיון;
- כל עבודות הניקיון ותחזוקת הגן והחצר יתחלקו בין שתי הסייעות ובכלל זה הטיפול הפיזי וההיגיינה האישית של הילדים (ראו אוגדן משרד הפנים);

- בפעילות המתרחשת בחצר בה משתתפים מחצית מילדי הגן או יותר, תמיד יהיו שני אנשי צוות;

- שתי הסייעות תשתתפנה בישיבות צוות, אספות הורים ופעילויות ייחודיות הנערכות אחר הצהריים.

פרטים נוספים לגבי תפקיד הסייעות, פיתוח מקצועי ומודלים להפעלת גנים עם שתי סייעות ניתן למצוא במסמך "[רפורמת הסייעת השנייה - היערכות לעבודת צוות בו שתי סייעות](#)".

חופשות, היעדרויות, חופשת לידה, חתונה

[חוברת זכויותך תשע"ז](#), פרסום של הסתדרות המורים לעובדי הוראה

סיום הלימודים בימים מיוחדים: חגים, יום הזיכרון, ימי צום

ערבי חגיגות עם הורים בגן הילדים

הלימודים בגן בימים אלו יסתיימו בשעה הרגילה כולל בגן שמתקיים בו יום לימודים ארוך (יוח"א).

הלימודים יסתיימו בשעה הרגילה גם בגן שתתקיים בו חגיגה בשעות אחר הצהריים.

חגיגות פורים

ביום בו מתחפשים ילדי הגן, יסתיימו הלימודים בשעה 12:00 כמו בכל מערכת החינוך.

יום הזיכרון

ביום הזיכרון לחללי צה"ל ולנפגעי פעולות האיבה, הלימודים יסתיימו בשעה 12:00 כמו בכל מערכת החינוך, **למעט המגזר הערבי בו יסתיימו הלימודים כרגיל בשעה 14:00.**

ימי צום

בימי צום בכל המגזרים הלימודים מסתיימים כרגיל בשעה 14:00, למעט חודש הרמדאן. גננת מוסלמית שצמה בחודש הרמדאן, רשאית לעבוד שעה אחת פחות ביום בו היא עובדת שש שעות, בתנאי שתודיע למפקחת על הגן שבועיים מראש על כוונתה להיעדר.

בגנים שחל בהם יום לימודים ארוך יתקיימו הלימודים בימי צום עד השעה 14:00, כמקובל בגני הילדים שאין בהם יום לימודים ארוך, וארוחת הצהריים תינתן לילדים לפני סיום הלימודים.

הגננות מתבקשות ליידע את ההורים מראש על קיצור יום הלימודים בימי צום.

שחרור ילדים לפני סיום הלימודים

במצבים המפורטים להלן תאושר הוצאת ילדים מן הגן לפני סיום יום הלימודים בכפיפות לנהלים ובאישור ההורים:

ילדים המוסעים לצהרונים

לצורך שחרורם המוקדם מן הגן של ילדים המוסעים בקבוצה לצהרונים ואשר מבוגר מטעם הצהרון אחראי להוצאתם מהגן ולליוויים למסגרת הצהרון, יש לנהוג כמפורט להלן:

- הילדים המוסעים לצהרונים ישוחררו **בשעה 13:30 בלבד**.
- הורי הילדים ימלאו טופס בקשה (ראו נספח 7), ויחתמו עליו, והטופס יתויק בתיק ניהול הגן.

שחרור מוקדם של ילדים

לשחרור מוקדם מן הגן של ילדים שלדעת הוריהם נדרש להם זמן ארוך יותר להסתגלות למסגרת שעות יום הלימודים המלא יש לנהוג כמפורט להלן:

- הילדים שהוריהם יבחרו לקצר את שעות שהותם בגן ישוחררו **בשעה 13:30**;
 - הורי הילדים ימלאו טופס בקשה (ראו נספח 8) ויחתמו עליו. הטופס יאושר בידי המפקחת ויתויק בתיק ניהול הגן.
- שעת היציאה מהגן חצי שעה קודם לסיום הלימודים נקבעת בהתחייבות ההורים. במהלך השנה יוכלו הורים לשנות את התחייבותם.

שחרור מוקדם חד-פעמי

אם עולה צורך לשחרר את אחד הילדים לפני סיום יום הלימודים, יבוא לקחתו ההורה או מי שנשלח על ידו בצירוף מכתב ייפוי כוח חתום על ידי ההורה.

מקרים מיוחדים וחריגים

במקרים בהם הורים מבקשים להוציא את ילדם מוקדם משעה 13:30, וכן במקרים מיוחדים וחריגים, כגון מקרים של בעיות בריאות, כאשר הילד זקוק לטיפולים הניתנים לו מחוץ לגן בשעות פעילות הגן ובמקרים חריגים אחרים שמתבקשת בהם הוצאת ילד מהגן לפני סיום יום הלימודים, יש לפנות בבקשה למפקחת על הגן לקבל אישור להוציא את הילד לפני סיום יום הלימודים.

הבאת הילדים לגן והחזרתם לביתם

1. הבאת הילדים והכנסתם לגן בבוקר והחזרתם אחרי שעות הלימודים מפתח הגן לביתם הן בתחום אחריותם הבלעדית של ההורים. ההורים לא יקדימו להביא את ילדיהם לגן לפני שעת הפתיחה, ולא יאחרו לקחתם אחרי סיום הלימודים. הודעה להורים בנושא זה תשלח מנהלת הגן עם הילדים בתחילת שנת הלימודים. כמו כן יינתן לכך דגש באספת ההורים לקראת פתיחת שנת הלימודים.
2. לא באיש מהמשפחה ללוות את הילד לביתו, תשאיר מנהלת הגן את הילד ברשותה או ברשות הסייעת עד להגעת אחד ההורים או מישהו מטעמם.
3. ילד לא ילך לביתו בסיום יום הלימודים בלי ליווי של מבוגר מורשה מטעם ההורים.
4. אין מנהלת הגן רשאית לשחרר את הילדים ולשלחם לפני השעה שנקבעה על ידי משרד החינוך. אם קיים הכרח לשחרר את אחד הילדים לפני הזמן הקבוע, יבוא לקחתו ההורה או מי שנשלח על ידו בצירוף מכתב מההורה.

פרטים נוספים: [הוראות האגף לביטחון, בטיחות ושעת חירום פורסמו בחוזר מנכ"ל התשס"ח/3\(ב\)](#) (סעיף 7 בחוזר).

חובה על הגננת להחתים את ההורים, כבר בתחילת שנת הלימודים, על טופס כדוגמת זה המובא בנספח 6: טופס הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן.

הורים לילדים היוצאים בשעה 13:30 יחתמו על הטופס המתאים: טופס שחרור ילד מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון (נספח 7); טופס שחרור ילד מהגן לפני סיום הלימודים (נספח 8).

על הבאת ילדים לגן ושחרור ילדים מן הגן בליווי אחים צעירים, ראו המלצות של ארגון "בטרם לבטיחות ילדים" [הבאת ילדים לגן ושחרור ילדים מן הגן בליווי אחים צעירים](#)

(מתחת לגיל 10); [الموضوع: إحصاء الأطفال إلى الروضة وتسريح الأطفال من الروضة بمرافقة إخوانهم الصغار \(تحت جيل 10 سنوات\).](#)

"טיפול בפרט" - הורים גרושים

על פי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962, שני ההורים הם האפוטרופוסים הטבעיים של ילדיהם הקטינים ומחויבים וזכאים מתוך הסכמה לדאוג לצורכיהם, הכוללים, בין השאר, את לימודיהם וחינוכם. גם כאשר הילד גדל אצל הורה אחד (ההורה המשמורן), אין הדבר מפחית מחובותיו ומזכויותיו של ההורה השני (שאינו משמורן), הממשיך להיות האפוטרופוס הטבעי של הילד, למעט במקרה של החלטה שיפוטית המורה אחרת.

על הגננת להיות ממוקדת בחינוכו של הילד ובדאגה לשלומו ולרווחתו במסגרת החינוכית, ולהימנע ממעורבות בסכסוך בין ההורים, אם קיים סכסוך. עליה לשמור על קשר ישיר עם שני ההורים וליידע כל אחד מהם בכל הנושאים הקשורים לתפקוד הילד במוסד החינוכי אלא אם קבע בית המשפט אחרת.

על פי הצורך מומלץ לקרוא את חוזר המנכ"ל חוזר מנכ"ל התשע"ד/7(א), [הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים](#).

טיפול בילדים בלתי גמולים

על פי הנחיית אגף א' לחינוך קדם-יסודי ומרכז שלטון מקומי, יש לקלוט את כל הילדים לגן.

אין בשום מקרה להתנות קבלת ילד לגן בטענה שאינו גמול ולחייב את הוריו לבצע פעולה זו. חובת החלפת החיתולים לילדים בלתי גמולים היא על הסייעות לגננות.

[מאמר בנושא גמילה, הורים, ילדים וגמילה מחיתולים](#), מאת אורה גולדהירש, פסיכולוגית התפתחותית נמצא באתר אגף א' לחינוך קדם-יסודי.

הזנה בגן

יום הלימודים עד שעה 14:00 מזמן חשיבה על ההזנה ושעות הארוחות בגן בהתאם לצורכי הילדים. יש שני מודלים של ארוחה:

1. מזנון פתוח החל משעה 9:30 עד 11:30 בו הילדים בוחרים מתי לגשת לאכול, על פי תחושת הרעב שלהם, ופעם נוספת בין 12:30-13:30.
2. ארוחה משותפת בשעה 10:30 לערך בה כל ילדי הגן והצוות החינוכי אוכלים יחד ובשעה 12:30 לערך טעימה קלה.

מוצעים שני מודלים של אספקת מזון:

1. ילדים מביאים את הארוחות מהבית.

2. האוכל נרכש במרוכז בגן ואת הארוחות מכינה הסייעת יחד עם ילדי הגן.

חשוב להמליץ בפני הורי הילדים שלפני ההגעה לגן הילדים יאכלו ארוחת בוקר עשירה בסידן. ארוחה כזו יכולה להיות כוס חלב או שוקו, דגני בוקר לא ממותקים עם חלב, פרוסה עם גבינה או כל ממרח עשיר בסידן ועוד.

במודל בו הילדים מביאים ארוחת הבוקר מהבית יש להנחות את ההורים לצייד את הילדים בנוסף לכריך של ארוחת הבוקר גם בחצי כריך עם ירק ופרי לארוחה שתתקיים כשעה וחצי לפני סיום יום הלימודים. זאת על פי צורכי הילדים ולפי שיקול הדעת של צוות הגן.

אין לחלק בארוחה זו ולפני סיום הלימודים ממתקים או עוגיות.

1. במודל בו נרכש המזון במרוכז, יש לדאוג לרכישת ירקות ופירות לטעימה נוספת כשעה וחצי לפני סיום הפעילות.

2. לילדים שאינם מעוניינים בחצי הכריך הנוסף עם ירק, אפשר לתת שתי מנות פרי.

ארוחות חיים במוסדות החינוך

הזנה ותזונה בגן

[הוראות חוזרי מנכ"ל בנושאי תזונה בגן ילדים](#), מרוכזות על דף אחד באתר החינוך הקדם יסודי. הוראות על: הזנה וחינוך לתזונה נכונה; רגישות יתר למזון; צרכים תזונתיים ייחודיים; תלמידים חולי סכרת ועוד.

קשרי גומלין בין הגן והצהרון או מסגרת המשך

כחלק משירות לתושב ובהסתכלות כוללת על צורכי הילד והמשפחה, רשויות רבות מפעילות מסגרות המשך או צהרונים לילדים בגנים. חשוב מאוד לשמור על רצף חינוכי-ערכי ועל בניית שפה משותפת בתחום התנהגותי-רגשי-חברתי ולבנות ערוצי תקשורת ושיתוף מידע רלוונטי בין צוות הגן לצוות מסגרת המשך.

היכרות, תיאום ציפיות ובניית נהלים על דרכי פעולה ותיאום נוהלי עבודה בתחומים של בטיחות, ביטחון ושעת חירום, שימוש במתקנים, שימוש בציוד, העברת מידע והגדרת "גבולות הגזרה", יסייעו לתת מענה מיטבי לילדים ולמנוע אי-הבנות בין צוותי העבודה השונים.

נוהל מתן תמיכה לימודית לילדים חולים בבתיהם

[חוזר מנכ"ל התשע"ו/4\(א\) 2.2-88](#)

מחנך התלמיד וצוות מהמסגרת החינוכית יהיו אחראים לבניית תכנית לימודים לילדים חולים בתיאום ובשיתוף עם נציג הספק. לצורך זה יערך מפגש עם הספק במסגרת החינוכית שבה התלמיד משובץ.

יצירת מערכת התמיכה המשולבת בין הגורמים המסייעים, הצוות מהמסגרת החינוכית ונציגי הספק, נועדה להקל על חזרתו של התלמיד למסגרת החינוכית ועל שילובו בה בעתיד.

הצוות מהמסגרת החינוכית שבה התלמיד משובץ ישמור, ככל האפשר, על קשר עם התלמיד ועם הוריו כדי להפחית במידת האפשר את השפעת היעדרותו מהמסגרת החינוכית. לשם כך יתבצעו ביקורי בית, תהליכי הערכה ובקרה לתכנית ומפגשי עדכון במסגרת החינוכית לכלל הצוות התומך, בשיתוף ההורים.

תכנית השילוב במסגרות החינוך הרגיל - לטיפול בתלמידים בעלי צרכים מיוחדים הלומדים בכיתות רגילות

[חוזר מנכ"ל התשס"ח/3\(ד\) נובמבר 2007](#)

חלק ניכר מהתלמידים בעלי הצרכים המיוחדים יכולים להשתלב במסגרת הכיתה הרגילה ולהפיק תועלת רבה מכך, הן מבחינה לימודית והן מבחינה חברתית. הימצאותם של תלמידים בעלי מגוון צרכים מיוחדים בגן מזמנת אתגר חינוכי-חברתי הן לצוותי החינוך והן לתלמידים. מנקודת מוצא זו מורה חוק החינוך המיוחד להעניק זכות קדימה להשמתו של תלמיד בעל צרכים מיוחדים במסגרת החינוך הרגיל על פני השמתו במסגרת החינוך המיוחד. בכך יש משום "הכרה ביכולתם של כל התלמידים ללמוד, וזכותם ללימודים, מתוך הכרה וקבלה של שונות בין בני אדם כמרכיב בסיסי וטבעי", (מתוך דוח ועדת מרגלית לבחינת יישום חוק החינוך המיוחד, תמוז התש"ס - יולי 2000).

מערכת החינוך המיוחד מאפשרת לתלמידים משולבים לקבל תמיכות במסגרת תכנית השילוב (שהיא תוספת לתכנית הלימודים הניתנת להם במסגרות החינוך הרגיל) כדי לאפשר את השתלבותם. תכנית זו יכולה לכלול: בנייה של תכנית יחידנית, שעות הוראה ולמידה, התאמות של תכנית הלימודים, המסגרת של הסביבה הלימודית, שימוש במכשירים מיוחדים, שעות סייעת.

סייעות רפואיות בחינוך הרגיל

חוזר מנכ"ל התשע"ו/1(א) 2.2-87

משרד החינוך נותן תמיכה הניתנת לאוכלוסיית התלמידים בחינוך הרגיל שהם בעלי צרכים מיוחדים בתחום הבריאות מגיל הגן חוזר מנכ"ל תשע"ו/1(א) מפרט את ההנחיות לרשויות המקומיות על הליך הגשת הבקשה להעסקת סייעת, על ההכשרה הנדרשת לסייעת ועל אופן העסקתה. כמו כן החוזר מפרט את תפקידו של צוות המוסד החינוכי בקבלת התלמיד בעל הצרכים הרפואיים המיוחדים.

ניהול כספי הגן

כמנהלת המוסד החינוכי, הגננת אחראית על ניהול תקין של קופת הגן בשיתוף גזבר ועד ההורים, (רישומים, דוח חצי שנתי ודוח שנתי). הרשות תפתח חשבון לגן ותעביר את פרטיו לגננת לא יאוחר מ-15 באוגוסט. בחשבון הגן מופקדים כספי תשלומים שיתקבלו בעד תלמידי הגן.

הוראות התפרסמו בחוזר מנכ"ל התשס"ה/4(א): ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי: חוק לימוד חובה (תיקון 26), התשס"ד-2004.

החוזר מביא לידיעת מנהלי מוסדות החינוך, ההורים ועובדי הרשויות המקומיות, את התקנות החדשות שהתקינה שרת החינוך, "תקנות לימוד חובה (ייעוד כספי תשלומים), התשס"ד-2004".

התקנות מחייבות חשבון בנק נפרד לכספי התשלומים הנגבים מהורי התלמידים בכל מוסד חינוך, מגדירות את מורשה החתימה בחשבון, וקובעות כללים לניהול החשבון והביקורת עליו; החזרת כספים בתום שנת הלימודים; ניכוי כספים וחובת הדיווח לנציגי ההורים, לממונה מטעם המשרד, ולגזבר מטעם הרשות; וזכות העיון במסמכי החשבון.

הוראות משרד החינוך על תשלומי הורים וביטוח מרוכזות בדף אחד באתר החינוך הקדם יסודי

דיווח על מתנדבים בגן

כל מתנדב בגן ילדים (סבא, גן, ילדי בתי ספר, אחרים), חייב לפנות בטרם יחל בהתנדבותו אל מחלקת גני ילדים בעירייה.

שמו של המתנדב יועבר אל רכזת המתנדבים של הרשות לצורכי ביטוח. שמו של המתנדב, מסגרת פעילותו ומטרת התנדבותו יועברו אל המפקחת. על פי הנהלים, יש לבקש מגברים תעודת יושר מהמשטרה.

איסור פעילות מסחרית (ובכלל זה איסור על פרסום ושיווק)

אין להפיץ בין ההורים מודעות על רכישת ספרים מופעי בידור וכדומה.

אין לתלות או לפרסם מידע על פעילויות לגיל הרך (הצגות, מפגשי סופרים, חוגים וכולי) במרחב הגן או על לוח הורים. כמו כן אין לפרסם מודעות על ביקוש עבודה והצעות מסחריות מכל סוג שהוא.

לפרטים נוספים: [האיסור הכללי לשלב פרסומת מסחרית במוסדות החינוך והתנאים לקבלת היתר במקרים מסוימים, חוזר מנכ"ל התשע"ה/9\(א\).](#)

איסור מסירה של פרטים

אין להעביר רשימות ילדים, כתובות וטלפונים לכל גורם שהוא.

לפרטים נוספים: [האיסור למסור מידע על תלמיד למי שאינו מוסמך לכך, חוזר מנכ"ל נג/2.](#)

איסור ראיונות לתקשורת

על פי חוק, אסור לעובד ציבור למסור ללא סמכות ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו. הסמכות להתיר מסירת ידיעה היא בידי המנהל הכללי של משרד החינוך.

בכל מקרה של פנייה ישירה אל גננת מטעם נציגים של אמצעי תקשורת - עיתונות, רדיו וטלוויזיה - יש להפנות את הפונה אל דובר המשרד. חוזר מנכ"ל סד/10(א).

[ריכוז הוראות משרד החינוך הנוגעות לסקרים ואיסוף מידע באתר החינוך הקדם יסודי](#)

אי-העסקת עברייני מין

נוהלי הביטחון בבתי הספר - נוהל אי-העסקת עברייני מין על פי "החוק למניעת ההעסקה של עברייני מין" במוסדות מסוימים, התשס"א-2010, במוסד המכוון למתן שירות לקטנים

החוק למניעת העסקה של עברייני מין קובע ש"מעסיק לא יקבל בגיר לעבודה במוסד בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים", התשס"א-2001.

[חוזר מנכ"ל התשע"ג/2\(א\)](#)

יוצאים מהגן: טיולים ופעילויות מחוץ לגן

מנהלת הגן אחראית על ארגון הטיולים על כל מרכיביהם ועליה לשקול את הערך החינוכי של המקום והאתר הנבחרים לטיול. יש לקחת בחשבון את התקופה שמטיילים בה, את מזג האוויר ומשמעויות נוספות. מנהלת הגן תערוך סיור מקדים לאיתור האתרים והמסלולים של הטיול כמוכרים, בטוחים ומתאימים לגיל הילדים.

מנהלת הגן תכין תכנית שנתית לטיולים, תביא אותה לאישור המפקחת על הגן, ולאחר קבלת האישור תעביר אותה לקב"ט הרשות או לקב"ט מוסדות החינוך ברשות. בכל טיול תשתתף כיתת גן אחת, עם מנהלת הגן והסייעת ומלווים בהתאם לנדרש. בטיול שנעזרים בו ברכב אפשר לצרף כיתות מספר, אולם זאת אך רק בעת הנסיעה. בעת ביצוע הטיול תפעל כל גננת עם ילדיה היא.

בסיור קצר בתחום היישוב יהיו ארבעה מלווים לכיתה שבה עשרים ילדים, ולכל עשרה ילדים נוספים יהיה מלווה נוסף.

מבטחים הורים מתנדבים בטופס: [ביטוח הורים מתנדבים](#) (מצורף לחוזר מנכ"ל סח/3(ב)).

במקומות כמו קיבוץ, מושב וגן עירוני הממוקם סמוך לגן ציבורי או חורשה, תוכל הגננת לשקול להוריד את מספר המלווים בהתאם לשיקול דעתה ולאחר שקיבלה אישור עקרוני מהמפקחת על הגן.

כל זאת לאחר שתבחן את כלל ההיבטים המקצועיים האלה:

- אופי הפעילות המתוכננת;
 - המאפיינים של המסלול והסיכונים שיש בו;
 - היבטים התנהגותיים של הילדים והיכולת של הצוות לבצע את הסיור בבטחה.
- באזורים המחייבים זאת, תגיש מנהלת הגן בקשה לטיול ללשכה לתיאום טיולים לא יאוחר מ-14 יום לפני מועד ביצוע הטיול. הודעה על כך תימסר לקב"ט הרשות או לקב"ט מוסדות החינוך ברשות.
- בסיור קצר בתחום היישוב, במקומות כמו: גן עירוני, קיבוץ, מושב, סיור לימודי לגן ציבורי או חורשה, תוכל הגננת לצאת לסיור ללא מלווים נוספים (הכוונה למלווים נוספים מעבר לצוות הסייעות הקיים בגן).

כל זאת לאחר שתבחן את כלל ההיבטים המקצועיים האלה:

- אופי הפעילות המתוכננת;
- המאפיינים של המסלול והסיכונים שיש בו;
- היבטים התנהגותיים של הילדים והיכולת של הצוות לבצע את הסיור בבטחה.

חוזר מנכ"ל טיולים

דרכי תקשורת עם הממונה הארצי על ביטחון מוסדות החינוך באגף הבכיר לביטחון, לשעת חירום ולבטיחות סביבתית במשרד החינוך -

טלפון - 02-5602234 ; פקס - 02-5602636

כתובת הדוא"ל: shaulya@education.gov.il

מידע נוסף בנושא על פיו יש לפעול, נמצא בחוזרי מנכ"ל:

• סח/3(ב), טיולים ופעילות חוץ בגן הילדים - היבטים בטיחותיים וביטחוניים;

• סט/6, מספר המלווים המחייב בסיור של גן ילדים ב"שעת סיור".

הוראות חוזרי מנכ"ל על בטיחות בטיולים מרוכזות בדף אחד באתר החינוך הקדם יסודי

"היה כפי שהנך - חפש צרך בעצמך - הכר את עצמך,
אפני שתרצה להכיר את הילדים.
חשוב נא למה אתה מוכשר ואחר כך
תבוא לתחום תחולאים לצביוותיהם וחובותיהם של הילדים.
קוצם כול, אתה בעצמך יוצר ועליך להנך ולהשכיל את עצמך".

יאנוש קירצ'ק



יום חופשי של הגננת. הגננת המשלימה מתקשרת ומבקשת פרטים של אחד הילדים שחלה וצריך להודיע להוריו.

היכן להניח את תיק הגן? האם החומר נגיש? למי?

תיק גן מכיל מידע המשמש את כל צוות הגן במהלך שנת הלימודים. המידע בו צריך להיות ברור, מסודר וזמין כך שכל אחד מאנשי הצוות יוכל למצוא ולעשות בו שימוש בעת הצורך.

על תיק גן בסעיף...

7 ערכים מחנכים - אתיקה, מוגנות והתנהגות ברשת

העבודה החינוכית בגן ילדים עשויה להציב יום-יום דילמות ערכיות ומוסריות. בחירת התשובה "הנכונה" לדילמות אינה מובנת מאליה, ולעתים ערך אחד עלול להתנגש עם ערך אחר. בכל מקרה, חשוב להקשיב לצדדים וחשוב לקחת בחשבון את דעתם בשיקול דעת. יתר על כן, חשוב להתייעץ עם האנשים הרלוונטיים כדי לקבל החלטה שקולה המכילה את ההיבטים השונים.

מהסוגיות האתיות שמעלה הטכנולוגיה העכשווית

תקשורת דיגיטלית

מדיה דיגיטלית היא חלק מהתרבות סביבנו. אגב כך, צוותי חינוך והורים מתמודדים עם שאלות ותהיות רבות. רשתות חברתיות כמו פייסבוק ווטסאפ מאפשרות לגנות שיתוף מהיר של מידע לצרכים שונים: ליידוע ולשיתוף קבוצתי או אישי. שימוש בכלים אלה מעלה סוגיות כגון: מתי נשתמש בהם? האם נצליח לפעול ביחס שווה כלפי כולם? האם נכון לנו להשתתף בקבוצה של הורי הגן? איזה מידע נפרסם בערוץ זה? איך נימנע מפיגעה עכשיו ובעתיד?

שלושים שניות מחשבה לפני פרסום והפצה, מה שחשוב לעשות לפני שמפיצים מידע - [עלון גלישה בטוחה בגן הילדים תשע"ו](#) 

הרחבה: [אתיקה ומוגנות ברשת האינטרנט](#), חוזר מנכ"ל תשע"ב/4(א)

שמירה על זכויות יוצרים

רשת האינטרנט מגישה שפע של חומרים בהם ניתן להשתמש להוראה: שירים, מצגות, סרטים. האם אנו יכולים להשתמש בהם? חוק "זכויות היוצרים" מאפשר לנו להשתמש במידע מרשת האינטרנט לצורכי הוראה (נקרא בחוק "שימוש הוגן"). חוק זה אוסר הפצה או עיבוד מחדש.

זמן מפגש, הסייעת מצלמת שני ילדים הפועלים "מדהים" בעיניה ומתכוונת להעביר להוריהם ברשת החברתית.

כיצד עליי להגיב? מה עליי להגיד? מתי?

הסיטואציה מזמנת חשיבה על כמה סוגיות אתיות שכדאי לחשוב עליהן עם צוות הגן: האם ראוי להעביר תמונות באמצע היום? כיצד יכולים להגיב הורים אחרים?



"אני עם עצמי"

הצעה לשאלות לרפלקציה ובדיקה עצמית בהקשר לפתיחת שנת הלימודים:

1. האם שיתפתי את צוות הגן בתכנון פתיחת שנת הלימודים?
2. האם הצלחתי להכיר כמה מהשותפים ממערך התמיכה?
3. האם הקדשתי זמן להכיר את הילדים והילדות בגן? מה גיליתי בעקבות זאת (על הילד, על עצמי)?
4. האם ארגון הגן מזמין את הילדים למשחק, יצירה ופעילות?
5. האם שמתי לב אילו פינות ומרכזים פעילים יותר ואילו לא?
6. האם הייתה התנהגות, שיחה או אמירה של ילד בגן שהשאירה עליי רושם? מה גרם לי לכך?
7. האם "נגעתי" במישהו (ילד או מבוגר) היום? איך זה השפיע עליי? איך זה השפיע עליו?
8. האם הורים סיפרו על הילד שלהם דבר שנגע ללבי?
9. האם חברות הצוות אמרו או עשו דבר ש"נגע" בילד?
10. האם הקשבתי לילדים וגיליתי נושאים שמעניינים אותם?
11. האם חיזקתי ילדים בהצלחות (גדולות וקטנות) שלהם בגן ובבית?
12. האם אני מודעת להשפעה שלי על הסובבים אותי? איך זה בא לידי ביטוי?
13. האם זיהיתי הורים שיוכלו להיות שותפים לעשייה בגן? מה ייחודם?

"הצואא לימים צורע חילום; הצואא אשנים נוטע עציץ;
הצואא לצורות אדנות אנשים"

יאנוש קורצ'יק

שהייה בדרך... "האם שכחתי משהו?"

רשימת נושאים לבדיקה לקראת פתיחת שנת הלימודים:

- [] בדיקת בטיחות המבנה ותקינותו;
- [] בדיקת בטיחות החצר ומתקני החצר;
- [] בדיקת בטיחות של הציוד הקבוע ותקינותו;
- [] הודעה לבעלות או לרשות על ציוד חסר או ציוד שאינו תקין;
- [] בדיקת תקינות טלפון, לחצן מצוקה, אזעקה, מכשירי חשמל ותאורה;
- [] ניקיון הגן וניקיון הציוד שבתוכו;
- [] ניקיון המרחב המוגן וארגונו;
- [] ניקיון החצר והגינות;
- [] הכנת מקומות אישיים לחפצי ילדים;
- [] רענון אבזרים ומשחקים;
- [] חידוש ציוד מתכלה;
- [] תכנון וארגון אזורי הפעילות והמשחק השונים;
- [] ארגון סביבה חינוכית מזמינה שאינה גדושה בגירויים;
- [] ארגון לוח הורים ופרסום התנהלות הגן בימים הראשונים;
- [] עדכון רשימת התלמידים;
- [] תכנון מפגש ראשון עם הילדים והוריהם;
- [] תכנון אספת הורים ראשונה;
- [] תיאום ציפיות עם אנשי הצוות;
- [] רשימת קשר של הורי הגן;
- [] רשימת טלפונים לשעת חירום;
- [] יצירת קשר עם השותפות: מדריכה; גננת מובילה.

מסמכים פדגוגיים נבחרים ותכניות לימודים

כדאי לדעת שתכניות הלימודים לחינוך הקדם-יסודי מפורסמות בעברית ובערבית
באתרי משרד החינוך. אפשר לרכוש אותן באמצעות הזכיין של משרד החינוך- לוני
כהן בע"מ. לוני כהן משווק גם מדריכים לגננת שהופקו במשרד החינוך. מספר טלפון
לבירור החנות הקרובה אליכם: 03-9518418

מסמך	תקציר	פרטי הפרסום או סוג המסמך (חוזר מנכ"ל, מאמר, מדריך, תכנית לימודים ועוד)
<u>עשייה חינוכית בגן הילדים</u> <u>קווים מנחים לצוות החינוכי</u>	חוברת בה מוצגים נושאים שמטרתם להוביל להשגת היעדים המרכזיים בעבודה בגנים. מוצגת תפיסה חינוכית שבבסיס העבודה בגן על פיה מתווה מנהלת הגן בשיתוף הצוות החינוכי את דרכן הייחודית המותאמת לאוכלוסיית הגן ולקהילה שאלהה הוא משתייך.	מסמך מדיניות בהוצאת משרד החינוך, המנהל הפדגוגי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי (2010)
<u>العمل في رياض الأطفال: الخطوط</u> <u>الموجهة للطاقم التربوي.</u>	يَقْدِّمُ الْكِتَابُ لِلْمُرَبِّاتِ وَلِلطَّوَاقِمِ التَّربَوِيَّةِ الْعَامِلَةِ فِي رِيَاضِ الْأَطْفَالِ تَوْضِيحَاتٍ إِدَارِيَّةً، وَمَوَادَّ تَرْبَوِيَّةً، وَمُقْتَرَحَاتٍ عَمَلِيَّةً لِلْعَمَلِ مَعَ الْأَطْفَالِ، كَمَا يَقْدِّمُ بِإِيجَازٍ شَدِيدٍ مَوَاضِيْعَ مُتَعَدِّدَةً غَايَتُهَا تَحْقِيقُ الْأَهْدَافِ الْمَرْكَزِيَّةِ لِلْعَمَلِ فِي الرُّوَضَاتِ وَالبَسَاتِينِ، كَمَا يَعْضُ الرُّؤْيَا التَّربَوِيَّةَ الْمُؤَسَّسَةَ لِلْعَمَلِ فِي رِيَاضِ الْأَطْفَالِ، وَالتِّي تُرْشِدُ مَدِيرَةَ الرُّوْضَةِ فِي بُلُوْرَةِ النَّمُوْذَجِ الْعَيْنِي الْمُمَيَّزِ لِلرُّوْضَةِ بِمُشَارَكَةِ الطَّاقَمِ التَّربَوِي، فَيَبْنُونَ مَعًا الْفَعَالِيَّاتِ الْمُلَائِمَةَ لِأَطْفَالِ رُوْضَتِهِمْ بِمَا يَنْتَاسِبُ مَعَ الْمَجْتَمَعِ الَّذِي يَنْتَمُونَ إِلَيْهِ.	وزارة التَّربية والتَّعليم الإدارة التَّربَوِيَّة، قسم التَّعليم ما قَبْلَ الْإِبْتِدَائِي، 2011.
<u>עלון מקוון לגננות</u>	עלונים מקוונים בנושאים כגון: ירושלים, חג וחיגה בגן, סביבה והשראה ועוד. בעלונים מוצגת התפיסה החינוכית בהקשר לנושא, וכן רעיונות לביטוי הנושא בגן.	מאמרים בנושאים נבחרים, אגף א' לחינוך קדם-יסודי (2014 - 2016)
<u>עלון גן - עלונו</u>	עלונים מקוונים המרכזים מידע חיוני לצוותים החינוכיים כגון: היענות לצרכים רגשיים של ילדים בתחילת שנת הלימודים, קידום הקשר עם הורי ילדי הגן וסביבה חינוכית בגן לילדי 3-4	מאמרים בנושאים על הפרק, אגף א' לחינוך קדם-יסודי (2015-6)
<u>מגן ועד אילת - מסלולים</u> <u>ללמידה משמעותית</u>	חוברת המרכזת חומר עיוני, כלים ורעיונות לסדנאות להדרכת מחנכות בבני ילדים לקידום הלמידה המשמעותית.	משרד החינוך, המנהל הפדגוגי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי (2015)

פרטי הפרסום או סוג המסמך (חוזר מנכ"ל, מאמר, מדריך, תכנית לימודים ועוד)	תקציר	מסמך
מדריך לגננת שנכתב על בסיס ידע מחקרי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי, היוזמה למחקר יישומי בחינוך (2013) כתיבה וטיוטת עיתון: שויר אנגליה, תרגום: ג'ורג' קנז, המבדל המחקר, 2012.	חוברת הכוללת דרכים יישומיות לקידום התפתחות מיטבית של ילדים. ההצעות נועדו לסייע לגננות ליצור קשרים הדדיים עם משפחות הילדים ולמצוא דרכים רגישות ומותאמות להעשיר את הילדים בתחומים לימודיים, רגשיים והתנהגותיים. يُقَدِّمُ هذا البحثُ التَّطْبِيقِيَّ لِلْمَرْبِّيَّاتِ طَرُقًا تَطْبِيقِيَّةً لتحسين التَّطَوُّرِ الأفضَلِ للأطفال، ولتجابههم في الدِّراسة، وتهدف التَّوصِيَّاتُ الواردة في هذا البحث إلى خلق علاقات متبادلة مع عائلات الأطفال، وإيجاد طرق حسَّاسة ومناسبة لآثراء الأطفال في مجالات تعليميَّة وعاطفيَّة وسلوكيَّة، ويؤكدُ البحثُ بشكل خاصٍّ على تحسين جُودَةِ العمل التَّربُويِّ في رياض الأطفال، وتنمية علاقات عاطفيَّة سليمة بين المربيَّة والأطفال.	לקראת חינוך מיטבי בגן הילדים نحو تربية أفضل في رياض الأطفال: مُقْتَرَحَاتٌ لِلْمَرْبِّيَّاتِ - بالاعتماد على معرفةٍ بحثيَّة
משרד החינוך, התרבות והספורט, אגף א' לחינוך קדם-יסודי, המנהל הפדגוגי, המכירות הפדגוגיות, האגף לתכניות לימודים (התשנ"ה) القدس: وزارة المعارف والثقافة والرياضة، مركز المناهج التَّعليميَّة، قسم التَّعليم ما قبل الابتدائي، 1998.	תכנית מסגרת לגן הילדים גילי 3-6 הממלכתית והממלכתית-דתית, הערבי והדרוזי מטרת התכנית להקנות תכנים, מיומנויות יסוד ובישורי חיים לילדי הגן. התכנית מאורגנת על פי חלוקה גילאית והיא כוללת מטרות בתחומי ההתפתחות ובתחומי הדעת. خطة إطار لرياض الأطفال الحُكُومِيَّة العربيَّة والدُّرُزِيَّة، تهدفُ إلى إكساب المضامين، والمهارات الأساسيَّة، والمهارات الحيَّاتيَّة التي يحتاجها أطفال الرُّوضة. تتكوَّن الخطة من مدخل فيه تعريف بالمنهج، وثلاثة أقسام، يعرضُ الأوَّل منها الخطوطُ المَوْجَّهة للعمليَّة التَّربُويَّة في الرُّوضات، بينما يعرضُ القسم الثاني المهارات الأساسيَّة، والقدرات الحيَّاتيَّة التي ينبغي العمل على تطويرها في الرُّوضة. ويتناولُ القسم الثالث مجالات المعرفة المُختلِّفة. الخطة مُقسَّمة حسب المراحل العُمريَّة للأطفال، وتتضمَّنُ أهدافًا في مجالات التَّطَوُّر، والمجالات المعرفيَّة.	תכנית מסגרת לגן הילדים גילי 3-6 منهج إطار لرياض الأطفال الحُكُومِيَّة: العربيَّة والدُّرُزِيَّة (أعمار 3-6 سنوات)
משרד החינוך, התרבות והספורט, האגף לתכניות לימודים, המנהל הפדגוגי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי, האגף לחינוך מיוחד, (התשנ"ז) القدس: مركز تخطيط وتطوير المناهج التَّعليميَّة، قسم التَّعليم الخاص، قسم التَّعليم ما قبل الابتدائي، 2001.	התכנית מציעה לצוות הגן כלים לקידום ילדים בעלי קשיים הלומדים בגני-ילדים רגילים, משולבים ולגני-ילדים של החינוך המיוחד. התכנית מציעה יסודות לתכנית מגובשת, שיטתית ומנחה להוראה טיפולית ולחינוך מיוחד בגיל הרך על פי הגישה ההתפתחותית. منهج إطار مُعدَّ للمُربِّين والمعالجين الذين يعملون في مجال الطُّفولة المبكرة. يُقدِّمُ هذا المنهج لطاقم الرُّوضة أدوات لتطوير الأطفال المُستعصِبين الذين يتعلَّمون في الرُّوضات العاديَّة، أو في الرُّوضات المُدَمَّجَة، أو روضات التَّعليم الخاص. يهدفُ منهجُ التَّعليم، الدَّاعم العلاجي، إلى تنمية قُدَّرات الأطفال المُستعصِبين، قدر الإمكان، وذلك في كافَّة مجالات الأداء الوظيفي: المجال الحسِّي-حركي، المجال العاطفي والاجتماعي، المجال اللُّغوي، والمجال الذَّهني.	תכנית מסגרת לילדים מתקשים בגיל הרך منهج إطار للأطفال الذين يُواجهون صعوبات في الطُّفولة المبكرة في رياض الأطفال العاديَّة المُدَمَّجَة والخاصَّة

מסמך	תקציר	פרטי הפרסום או סוג המסמך (חוזר מנכ"ל, מאמר, מדריך, תכנית לימודים ועוד)
תשתית לקראת קריאה וכתביבה בעברית וערבית, תכנית לימודים לגן הילדים	תכנית לימודים שמטרתה העיקרית לקדם את האוריינות הלשונית המוקדמת של ילדי הגן, תוך הדגשת הרכיבים אשר סוללים את הדרך לרכישת מיומנויות קריאה וכתביבה.	תכנית לימודים, משרד החינוך, המזכירות הפדגוגית, האגף לתכנון ולפיתוח תכניות לימודים (2006)
البنية الأساسية للقراءة والكتابة في اللغة العربية كلغة أم: منهج تعليمي لرياض الأطفال الرسمية	منهج تعليمي لرياض الأطفال الرسمية من سن الثالثة وحتى السادسة، يسعى إلى إرشاد المُربين في كيفية تنمية الإلمام بالمهارات التي تُساعد على تعلّم شيفرة المكتوب، وتطوير الدافعية للقراءة والكتابة، وإثراء لغة الأطفال في سبيل تعزيز القدرة على الفهم والتعبير لديهم، وقدرتهم التواصلية عامة.	القدس: وزارة التربية والتعليم، السكرتارية التربوية، مركز تخطيط وتطوير المناهج التعليمية، 2008.
תכנית לימודים במתמטיקה לגן הילדים בחינוך הממלכתי והממלכתי-דתי	התכנית עוסקת בכמויות גדלים וצורות ומתייחסת למקום החשוב שתופסת המתמטיקה בחיי היום-יום. בתכנית מוצעת גישה של הוראה בקונטקסט היומיומי, בהנחה שהמתמטיקה נבנית נדבך על נדבך. פירוט הנושאים בתוכנית מהווה בסיס להכנת תכנית עבודתה של הגננת וצוות הגן. הנושאים מוצעים על פי חלוקה גילאית.	משרד החינוך, המזכירות הפדגוגית, האגף לתכנון ולפיתוח תכניות לימודים, המנהל הפדגוגי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי (2010)
الرياضيات: منهج لتعليم الأطفال في التعليم الرسمي	منهج تعليمي لتطوير المفاهيم الأساسية في التفكير الحسابي عند أطفال الروضات، يتناول أهمية تعليم الرياضيات في الروضات، مبادئ تعليمها، وتنظيم البيئة التعليمية في الروضة، ومفاهيم العدد الأساسية، والحس الفراغي والمفاهيم الهندسية، والمفاهيم الكمية في الحياة اليومية التي يعيشها الأطفال. يقترح المنهج طرق وأساليب لتدريس الرياضيات من خلال سياق الحياة اليومية للأطفال، منطلقاً من فرضية أنّ تدريس الرياضيات يتم بشكل تراكمي. يُشكّل تفصيل المحتويات في المنهج أساساً لخطة عمل المُربّيات، وطاقم الروضة. تمّ تقسيم المنهج حسب المراحل العمرية للأطفال، وهو مُدّبلّ بالرسومات التوضيحية، ويحتوي على مُسرّد بالمُصطلحات الحسابية.	القدس: وزارة التربية والتعليم، السكرتارية التربوية، 2013.
תכנית לימודים במדע וטכנולוגיה בגן הילדים ממלכתי וממלכתי-דתי	מטרות התכנית הן: פיתוח אוריינות מדעית וטכנולוגית של ילדי הגן, פיתוח חשיבה מדעית וטכנולוגית, הכרת מושגים במדע וטכנולוגיה, פיתוח עמדות חיוביות כלפי המדע והטכנולוגיה וטיפוח ערכים הקשורים לשימור הסביבה. פירוט המטרות במדע ובטכנולוגיה כולל ידע (מושגים ועקרונות) רלוונטיים ופעולות המובילות לידע זה (חקר במדע ותיכון בטכנולוגיה). התכנית כוללת שני חלקים: חלק המתייחס למיומנויות החקר והתיכון וחלק מתייחס למטרות בתחום התוכן.	משרד החינוך, האגף לתכנון ולפיתוח תכניות לימודים (2009)

פרטי הפרסום או סוג המסמך (חוזר מנכ"ל, מאמר, מדריך, תכנית לימודים ועוד)	תקציר	מסמך
משרד החינוך, התרבות והספורט, המזכירות הפדגוגית, האגף לתכנון ופיתוח תכניות לימודים (2007) القدس: وزارة التربية والتعليم، السكرتارية التربوية، مركز تخطيط وتطوير المناهج التعليمية، 2009.	התכנית מיועדת לגננת ולמורה לחינוך גופני והיא מתמקדת בשילוב תנועה בסביבה הפיסית והחברתית, (נושא חובה לגננת), חינוך לתנועה וחינוך לשלומות. התכנית ממקדת את האפשרויות המתאימות ביותר לגיל הרך, מגדירה הישגים מצופים ומצפה מהמחנכים לנתב את דרכם ולבחור במהלך התכנון סדר עדיפויות על פי שיקולים של התפתחות הילד, ה"אני המאמין" של הגננת/ המורה, התנאים והמשאבים של המסגרת החינוכית. هذا المنهج مُخصَّص لمربيَّات رياض الأطفال، ومُعلمات التربية البدنية، وهو يتمحور حول دمج الحركة في البيئة المادية، والاجتماعية للأطفال، ويحتوي على تعريف بالفرضيات الأساسية والمبادئ التي يستند إليها، كما يتناول الأطر المختلفة للتربية البدنية في رياض الأطفال، والخطوط الموجهة لتخطيط الدروس، والأسس التربوية والتعليمية للتربية البدنية في الروضات، وفيه مقترحات لدمج النشاط الحركي في البيئة المادية والاجتماعية للروضة (وهو أمر إلزامي للمربيَّات) والتربية للحركة، والسلامة البدنية. يُحدِّد المنهج الإمكانيات الملائمة لمرحلة الطفولة المبكرة، كما يُحدِّد التحصيلات المرجوة، ويوجِّه المربيَّات في كيفية تحديد سُلَّم الأولويات حسب اعتبارات نمو الأطفال، ونُضجهم، والفلسفة التربوية للتربية، واستعدادات، وموارد الإطار التربوي. يحتوي المنهج على تَبَيُّ بالمرجع، ومسرّد بالمُصطلحات.	תכנית לימודים בחינוך גופני לגיל הרך المنهج التعليمي في التربية البدنية لِسِنَّ الطُّفُولَةِ الْمُبَكَّرَةِ
משרד החינוך, המזכירות הפדגוגית, האגף לתכנון ולפיתוח תכניות לימודים, המנהל הפדגוגי, אגף הבריאות, אגף א' לחינוך קדם-יסודי	תכנית שביל החל"ב היא תכנית מסגרת לבריאות בגן. התכנית כוללת את התכנים: נכיר את עצמנו, אנו, הזולת והסביבה שמירה עצמית ואורח חיים בריא.	תכנית לקידום החינוך לבריאות בגן אתר חינוך לבריאות
מבטים, מסתכלים בסביבה הטבעית על ילדים, אגף א' לחינוך קדם-יסודי, משרד החינוך (2002) מהדורה מעודכנת תשע"ו (2016)	"מבטים" היא חוברת הדרכה לעריכת תצפיות בסביבה הטבעית של הגן, המיועדת לגננות ולאנשי מקצוע נוספים העובדים בגני ילדים.	מבטים, הסתכלות בסביבה הטבעית על ילדים

מסמך	תקציר	פרטי הפרסום סוג המסמך (חוזר מנכ"ל, מאמר, מדריך, תכנית לימודים ועוד)
إطلاات – نشاط الأطفال في بيئتهم الطبيعية	מְרֻשָּׁד בִּי כִּיפֵּיִת תִּנְפִּיז מִשְׁאֵהֵד מִנְהִיגֵי לִסְלֻכִּיֹּת הָאֻפָּלָא הַטִּבְעִיִּית בְּמִחִיט הָרֹזָוֹת וּבִסְאִינֵי לְתַעְרֹף בְּעִמְק עַל הָאֻפָּלָא מִן גִּיל 3-5 שָׁנֹת, מוֹגֵה לְמִרְבִּיֹּת רִיָּאָ הָאֻפָּלָא וּלְכָמִיץ הַטּוֹאֻקִּם הַתְּרִבּוּתִי, וּלְמִהְנִיִּין הָעֹמֵלִין מִעִ הָאֻפָּלָא. יִתְצַמֵּן תַּעְרִיפָא בְּמִסְטַח "הַמִּשְׁאֵהֵד", וְכִיפֵּיִת אִסְטִיחָמָהּ אֹדָה לְתַעְרֹף בְּעִמְק עַל אֻפָּלָא הָרֹזָוִה, וְהוּא יִחְתּוּי עַל אִרְשָׁדָאָת עֹמֶה לְאִיחָא הַמִּשְׁאֵהֵד בִּי מִגָּלָאֵת הַתְּמוֹ הַמִּחְלָפֶה, מִסְחֹבֶה בְּאַמְלֶה וְנִמָּאָז מִן הַחֻקִּל.	القدس: وزارة المعارف والثقافة والرياضة، إدارة التعليم ما قبل الابتدائي، جمعية أشاليم، 2004.
התמודדות עם מצבי לחץ בעתות חירום בגן הילדים	עֵרַכָה לִגְנָנָת וּלְצוּוֹת הַגֵּן הַמְצִיגָה עֵקְרוֹנוֹת הַתַּעֲרֻבוֹת, דְּרָכֵי הַתַּעֲרֻבוֹת לְטוּוּחַ הַיִּלְדִּים וּלְאוּרֹךְ זִמָּן, הַיַּעֲרֻכּוֹת אֲרֻגוֹנִית וְכוּלֵי	משרד החינוך, המנהל הפדגוגי, אגף שפ"י ואגף א' לחינוך קדם-יסודי, שבט התשס"ג (ינואר 2003)
التعامل في رياض الأطفال مع أوضاع التوتني، والضغوطات في حالات الطوارئ	חֻקָּאֵת תַּעֲלִימִית מְחִלָּפֶה תִּתְצַמֵּן פְּעָלִיָּאֵת וְאִרְשָׁדָאֵת לְלִמְרִיבִּיָּאֵת בִּי כִּיפֵּיִת הַתַּעֲמָל מִעִ אֻזְעָא הַטּוֹאֻרִי, וְטָרָק הַתְּדַחַל לְמִסָּאֵדָה הָאֻפָּלָא עַל הַמְדֵי הַקִּרִּיב וּבִהְיֵד, וְאִלְסְטִיחָאֵד הָאִדָּרִי וְהַתְּנַזְיִמִי לְמוֹאֲחֶה אֻזְעָא הַטּוֹרִי, וְהַצְּטוּקָאֵת.	القدس: وزارة التربية والتعليم، قسم الاستشارة والخدمات النفسية، وقسم التعليم ما قبل الابتدائي، 2003.
ציוד תקני לגני ילדים	מְדִירִךְ שִׁמְטֵרָתוֹ בְּנִיִּית סְבִיבָה חִינוּכִית מוֹתָאמֶת לְגִיל הַיִּלְדִּים וּלְצוּרִכֵּיהֶם בְּכָל מוֹסְדוֹת הַחִינוּךְ לְגִיל הָרֶךְ. הַנָּחָת הַיִּסוּד בְּכַתִּיבַת הַמְדִירִךְ הַיִּיתָה הַכָּנָת רִשִּׁימַת צִיּוּד, שֶׁתִּהְיֶה בְּסִיס לְתַכְנִית הַצְּטִיידוֹת מִתְאִימָה לְכָל גִּנֵי הַיִּלְדִּים.	משרד החינוך, התרבות והספורט, המנהל הפדגוגי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי תשס"ד (2004) מהדורה מעודכנת התשע"ו (2016)
אקלים חינוכי מיטבי והתמודדות מוסדות חינוך עם אירועי אלימות וסיכון	חֻזָּר מִנְכ"ל וְכוּ הַיַּעֲרֻכּוֹת מַעֲרַכִּית לִיצִירַת אֻקִּלִּים חִינוּכִי בְּטוּחַ וּלְמִנִּיעַת אִלִּימוֹת וְהַתְּנָהּגוּיֹת לֹא מוֹתָאמוֹת בְּגֵן הַיִּלְדִּים	פרק מתוך חוזר מנכ"ל של משרד החינוך (אפריל 2015)
תכניות לימודים לגני ילדים - אגף א לפיתוח פדגוגי	אֵתֵר הַמִּרְכָּז אֵת כָּל תַּכְנִיּוֹת הַלִּימוּדִים, מְדִירִכִים לִגְנָנָת וְחוּמְרֵי הוֹרָאָה-לְמִידָה לְגִנֵי-יִלְדִים. הַתַּכְנִיּוֹת, הַמְדִירִכִים וְהַחוּמְרִים הֵם מִשְׁתַּפִּיִּים לְכָל גִּנֵי הַיִּלְדִּים בְּמַעֲרַכַת הַחִינוּךְ בְּמִדִּינַת יִשְׂרָאֵל.	משרד החינוך, אגף א' לפיתוח פדגוגי
مناهج تعليمية لرياض الأطفال - القسم أ للتطوير التعليمي	הַמּוֹקֵץ יִתְּחַן לְלִמְרִיבִּיָּאֵת נִסְחָא עֵן כָּמִיץ הַמִּנְהָךְ הַתַּעֲלִימִית, וְהַמִּנְשׁוּרוֹת הָאִרְשָׁדִיִּית, וְהַמּוֹאָד הַתַּעֲלִימִית לְרֹזָוֹת בַּעַד אֵן תֵּם תְּצוּרֶיהָ בְּאַלְמַסַּח הַצּוֹנִי. הַמִּנְהָךְ וְהַמּוֹאָד הַמּוֹדָעָה בִּי הַמּוֹקֵץ מְעַדֶּה לְכָמִיץ רִיָּאָ הָאֻפָּלָא בִּי הֶזְאָר הַתְּרִיבֶה וְהַתַּעֲלִימִי.	القدس: وزارة التربية والتعليم، القسم أ للتطوير التعليمي.
הגדרת תפקיד הסייעת בגני הילדים על פי הנחיות משרד הפנים	הַגְּדֵרַת תַּפְקִיד הַסִּיַּיעַת בְּגִנֵי הַיִּלְדִּים עַל פִּי הַנְּחִיּוֹת מִשְׂרַד הַפְּנִים וּמִרְכָּז הַשְּׁלֹטוֹן הַמְּקוּמִי	אוגדן משרד הפנים

מסמך	תקציר	פרטי הפרסום או סוג המסמך (חוזר מנכ"ל, מאמר, מדריך, תכנית לימודים ועוד)
רפורמה הסייעת השנייה	הרפורמה במיטבה היא שינוי תפיסתי-מערכתי במערכת החינוך בגיל הרך במדינת ישראל, הזדמנות למעבר מניהול היררכי ביורוקרטי לניהול דיאלוג רישתי. הזדמנות לשותפות וייחודיות, אוטונומיה, יזמות וביטוי אישי- לכל השדרה המקצועית, מפקחת, גננת מובילה, גננת, סייעת ובעלי תפקידים נוספים בגיל הרך.	משרד החינוך, המנהל הפדגוגי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי (2016), מדיניות
יישום חוק חינוך חובה מגיל שלוש	החל משנת הלימודים תשע"ז נכנס לתוקפו חוק חינוך חובה מגיל 3 כלומר, חלה חובת רישום על כל ילד/ה במסגרת חינוך ציבורית (רשמי, מוכר שאינו רשמי). באתר תמצאו ריכוז שאלות נפוצות בנושא.	משרד החינוך, המנהל הפדגוגי, אגף א' לחינוך קדם-יסודי (2015 - 2016)

אתרי אינטרנט למחנכות הגיל הרך

אגף א' לחינוך קדם-יסודי מפעיל עבור הגננות אתרי אינטרנט בהם מידע, הנחיות ורעיונות מנהליים ופדגוגיים.

[אתר אגף א' לחינוך קדם-יסודי](#) בכוורת אתרי [משרד החינוך](#)

באתר מפרסם משרד החינוך את מדיניות החינוך הקדם-יסודי וכן, חומרי הוראה ולמידה שהוכנו במשרד החינוך עבור גננות; הוראות ונהלים מחוזי מנכ"ל ואחרים שגננות צריכות לדעת.

בשעת צורך אפשר לפנות ישירות לאגף לחינוך קדם יסודי באמצעות [כתבו לנו](#) שמוצג בשער האתר, ולקבל מענה לשאלות הנוגעות לעבודה החינוכית בגן.

כתובת האתר: <http://www.education.gov.il/preschool>



אתר נוסף שמפעיל משרד החינוך לגננות בשיתוף פעולה עם מטח:

גן-net בוסת-net - אתר לפיתוח מקצועי של גננות

האתר הוא סביבה לפיתוח מקצועי לקהילת הגננות בדרך שונה מההשתלמות המסורתית. הוא מאפשר לגננות ללמוד בכל מקום ובכל זמן בסביבות עתירות משאבים באמצעות הרצאות מצולמות של מומחים מהשורה הראשונה באקדמיה ובמשרד החינוך, צילומים של גננות המספרות על עבודתן תוך הצגת הגנים והצגת העשייה החינוכית בגנים בישראל.

כתובת האתר: <http://ganenet.cet.ac.il>

חוזרי מנכ"ל

חוזרי מנכ"ל מפורסמים באתר של משרד החינוך ונשלחים לגננות באמצעות הדוא"ל האישי.

על הגננת להתעדכן בהוראות.

[במאגר חוזרי מנכ"ל באות](#), עומדים לרשות הגולשים קובצי PDF של חוברות חוזרי המנכ"ל משנת

1998 ואילך; חוזרים קודמים נמצאים בספריית הגננת בגן ובמרכזי פסג"ה.

מומלץ לתייק נהלים רלוונטיים לפעילות בגני הילדים בתיק ניהול גן.

מרכז המידע של משרד החינוך

מרכז המידע פועל במסגרת האגף לפניות ותלונות הציבור של משרד החינוך. מרכז המידע מספק מידע לציבור בנושאים הקשורים להוראות, להנחיות ולנהלים שעל פיהם פועלת מערכת החינוך.

דרכי הפניה למרכז המידע

• בטלפון חינם שמספרו: **1-800-25-00-25** או בטלפון **02-5602711**

• באמצעות דוא"ל, שכתובתו: info@education.gov.il

שמירה על פרטיות באתרי אינטרנט

פרסום תמונות וכל מידע אחר על אודות הילדים בפרסומים שונים באתרי אינטרנט, מותנה בהסכמת ההורים ובחתימתם על טופס רשמי שהתפרסם בחוזר מנכ"ל סג/7(א). ראו נספח 12.

זמין באתר החינוך הקדם יסודי: הוראות ונהלים > ארגון ומנהל > [טפסים](#)



קבוצות דיון לגננות

✍ [לקראת גן ירוק, ירוק מתמיד, בשביל הפרחים](#); ✍ [זהב בגן - גמלאים מתנדבים בגני](#)

[ילדים](#); ✍ [גננות החמ"ד](#)



עלון מקוון לגננת

משנת התשע"ב ואילך נאגד חומר עבור גננות בעלון מקוון הנשלח בדוא"ל לגננות. הוכנו עלונים לחגים - בעברית ובערבית; עלונים הוקדשו לארגון ועיצוב סביבות הגן והחצר.

בתשע"ו נכתב עבור הגננות 'עלוגן' בנושאים: סביבה חינוכית לגילי 3-4; קידום הקשר עם הורי ילדי הגן; היענות לצרכים רגשיים בתחילת שנה. ה'עלוגן' נשלח לגננות בדוא"ל

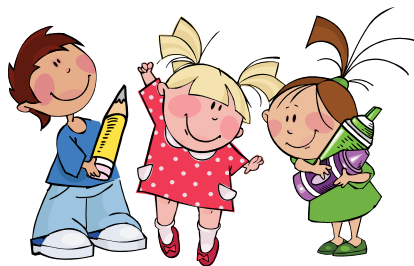
[העלונים מוצגים גם באתר החינוך הקדם יסודי](#)

באתר [המנהל לחינוך ממלכתי דתי](#) יועד חלק לחינוך הקדם-יסודי, בו מפורסם מידע לגננות הדתיות. בין השאר תכניות לימודים, יוזמות, פרסים ותחרויות, ימי עיון והשתלמויות, מאמרים, פורום ועוד.



נספחים וטפסים

1. הצעה לשאלון למילוי פרטים אישיים של הילד ובני משפחתו;
2. הצהרה על מצב בריאותו של הילד בגן הילדים;
3. טופס בקשה לקבלת מידע והנחיות מרופא מטפל לגבי תלמידים במצבי בריאות מיוחדים;
4. דוגמה לטופס בקשת רופא למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי;
5. דוגמה לטופס בקשת הורים למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי;
6. הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן;
7. שחרור ילד מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון;
8. שחרור ילד גן לפני סיום הלימודים;
9. דיווח על אירוע חריג;
10. איגרת לגננת מחשבת המשרד באגף הכספים של משרד החינוך: הנחיות למנהלות;
11. גני הילדים לעבודה במערכת דיווחי הגננות באינטרנט;
12. שמירה על הפרטיות באתרי אינטרנט בית ספריים וספח הסכמת ההורים להשתתפות בפעילויות באינטרנט.



נספח 1: הצעה לשאלון למילוי פרטים אישיים של הילד ובני משפחתו

בחרנו כמה שאלות שיעזרו לנו להכיר את ילדכם טוב יותר ובכך להקל על הקליטה.

שם הילד _____ שם משפחה _____

תאריך לידה _____ טלפון בבית _____

מקום הילד במשפחה (בכור, צעיר...): _____

ילדים נוספים במשפחה

שם: _____ שנת לידה _____

שם: _____ שנת לידה _____

שם: _____ שנת לידה _____

שם: _____ שנת לידה _____

הורה 1: _____ נייד _____ עיסוק _____

הורה 2: _____ נייד _____ עיסוק _____

מצב משפחתי: _____ (נשואים/גרושים/הורה יחידני)

כתובת מגורים: _____ טלפון בית _____

דואר אלקטרוני הורה 1: _____

דואר אלקטרוני הורה 2: _____

טלפון אחר (לחירום): _____

על ידי מי נלקח הביתה (מטפלת, מועדונית, אחים...) _____

(אם ההורים פרודים, נא לציין באילו ימים הילד נלקח מהגן או המועדונית על ידי כל הורה).

פרטים חשובים על הילד:

(אלרגיות, רגישויות, בעיות מיוחדות בלידה, חפץ אליו הוא קשור, מוצץ...)

השפה המדוברת בבית: _____

שם קופת חולים וכתובתה: _____

שם או שמות חיבה: _____

במה הילד אוהב לשחק: _____

תחביבים, העדפות: _____

פרטים נוספים שנראים לכם חשובים: _____

בקשה מיוחדת מהצוות החינוכי בגן: _____

הגיע מגן _____

חבר או חברה טובים שנרשמו לגן: _____

במה תוכלו לתרום לגן (צילומים, הדפסות, כישרון ציור, כישרון תאטרלי, כישרון בישול וכולי).

האם יש באפשרותכם:

1. להתלוות לסיורים ולטיולים _____

2. למלא מקום בגן תוך התראה קצרה במקרה של שביתה או מחלה של עובדת, או במקרה

של מצב חירום המחייב להגדיל את מספר המבוגרים בגן _____

3. יום מועדף במקרה של תורנות כל הורי הגן בזמן שביתה ממושכת _____

הערות והארות _____

תודה על שיתוף הפעולה,

צוות הגן

נספח 2: טופס הצהרת ההורים על מצב בריאותו של ילדם בגן הילדים או בבית הספר

מתוך [חוזר מנכ"ל התשע"ד/1\(א\)](#)

שם הגן: _____ היישוב: _____
אל: הגננת מנהלת הגן: _____
מאת: הורי התלמיד: _____
השם הפרטי ושם המשפחה מספר ת"ז הגיל

אני מצהיר כי (סמן את האפשרות המתאימה):

- לא ידוע לי על מגבלות בריאותיות המונעת מילדי להשתתף בפעילות הנערכת בגן ומטעמו.
- יש לילדי בעיות בריאותיות המונעות השתתפות מלאה או חלקית בפעילות הנערכת בגן ומטעמו, כדלקמן:
☐ פעילות גופנית
☐ טיולים
☐ פעילות אחרת: _____
תיאור המגבלה: _____
לפיכך מצורף אישור רפואי שניתן על ידי: _____
לתקופה: _____
- יש לילדי בעיה בריאותית כרונית (כגון אסטמה, סוכרת נעורים, אפילפסיה, רגישות למזון, מחלה ממארת וכדומה). לא/כן. פרט: _____
מצורף אישור רפואי המעיד על הבעיה ומתאר את מהותה. האישור ניתן על ידי: _____
לתקופה: _____
השם, הכתובת ומספר הטלפון לפנייה בשעת מצוקה בגין המגבלה הבריאותית: _____
- אני מתחייב להודיע לגננת מנהלת הגן על כל שינוי או הגבלה זמניים או קבועים שיחולו במצב הבריאות של ילדי.
- אני אחראי לוודא שצוות הגן יקבל הנחיה לגבי העזרה הראשונה הנדרשת לילדי במקרה חירום בשל מצבו הבריאותי.

חתימת ההורה

שם ההורה

התאריך

נספח 3: טופס בקשה לקבלת מידע והנחיות מרופא מטפל לגבי תלמידים במצבי בריאות מיוחדים

אל: הרופא המטפל

נודה לך על מתן מידע רפואי הדרוש לצוות החינוכי להיערכות בשגרה ולמתן סיוע בעת הצורך בשעות פעילות המוסד החינוכי וכן למצבי חירום אפשריים הנובעים ממצבו הבריאותי של התלמיד ודורשים סיוע או התייחסות מתאימה על ידי צוות המוסד החינוכי.

שם הילד: _____ מספר תעודת הזהות: _____

תאריך הלידה: _____ הכתובת: _____

האבחנות

ההתייחסות הנדרשת בשעות הלימודים:

הטיפול והסיוע המומלצים בשעת חירום (יש לפרט: תכשיר, מינון ומועד מומלץ לשימוש):

שם הרופא: _____ חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____

אל: **הצוות החינוכי**

בבית הספר / בגן הילדים: _____

הנדון: מתן טיפול תרופתי במוסד החינוכי

התלמיד: _____ מספר ת"ז: _____

סובל מ: _____

במקרים כגון או בתדירות ל: _____

שהמאפיינים שלהם הם: _____

יש לתת לתלמיד את התרופה: _____

(יש לכתוב באותיות דפוס לטיניות)

במינון דלקמן: _____

במקרה של תופעות לוואי כגון _____

או שינוי חריג במצב בריאותו יש להודיע להורי התלמיד, או, במידת הצורך, לפנותו למוקד חירום (מד"א, מרפאה או בית חולים).

הריני לאשר כי התלמיד רשאי לבקר במוסד החינוכי וכי אפשר לתת לו הטיפול התרופתי במסגרת החינוכית.

הבקשה תקפה מתאריך _____ ועד לתאריך _____

(תוקף הבקשה לא יעלה על שנת לימודים)

בתודה,

_____ חתימה וחותמת הרופא

_____ המוסד הרפואי

_____ מספר הרישוי

_____ השם פרטי ושם משפחה

נספח 5: דוגמה לטופס בקשת הורים למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי

אל: הצוות החינוכי של בית הספר / גן הילדים _____

שלום רב,

הנדון: בקשה למתן טיפול תרופתי לבני במסגרת המוסד החינוכי

אנו, הורי התלמיד _____ מספר ת"ז _____

מבקשים מצוות המוסד החינוכי לתת את התרופה _____

במינון של או במקרים כגון _____

לבננו **בידיעתנו, באחריותנו** ובהתאם להוראת הרופא המטפל המצורפת בזה. באחריותנו להודיע למוסד החינוכי על כל שינוי שיחול במצב בריאות התלמיד או בהנחיית הרופא.

במקרה של תופעות לוואי כגון _____

או כל שינוי חריג במצב בריאותו של ילדנו יש להודיע ל _____

טלפון _____

הבקשה תקפה מתאריך _____ עד תאריך _____

(תוקף הבקשה לא יעלה על שנת לימודים).

הריני לאשר כי בני רשאי לבקר במוסד החינוכי ולקבל את התרופה האמורה במסגרת החינוכית.

חתימה

התאריך

השם פרטי ושם משפחה

יש לכתוב בכתב יד ברור וקריא, ולצד כל מילה הכתובה בלועזית יש להוסיף את התרגום בעברית.

מתוך: חוזר מנכ"ל סו/8(א), ד בניסן התשס"ו, 2 באפריל 2006

אישור

בהתאם לתיקון חוק העונשין (תיקון 58) - השארת ילד בגן, התשס"א-2001 - האוסר על הישארות ילד מתחת לגיל שש ללא השגחה ראויה, אני מצהיר בזאת שידוע לי שהבאת הילדים לגן בשעות הבוקר והחזרתם בתום יום הלימודים לביתם הן בתחום אחריותם הבלעדית של ההורים.

לכבוד

הגננת: _____ שם הגן: _____

שם הילד: _____ שנת הלימודים: _____

1. ילדי יגיע לגן בתחילת יום הלימודים ויוחזר מהגן בסיום יום הלימודים על ידנו.

2. ילדי יגיע כל בוקר לגן, ויוחזר מהגן בליווי אדם מבוגר שנבחר מטעמנו.

2.1 שם המלווה: _____ מספר ת"ז: _____

הכתובת: _____

2.2 מספר הטלפון בבית: _____ מספר הטלפון הנייד: _____

2.3 הקרבה לילד: ☐ אח ☐ אחות ☐ שכן ☐ קרוב משפחה ☐ קרבה אחרת: _____

3. שם האב/האם: _____

הכתובת: _____ מספר הטלפון: _____

מספר הטלפון הנייד: _____

תאריך: _____ חתימת ההורים: _____

אל: המפקחת על הגן באמצעות הגננת

שם הגן: _____

הנדון: שחרור ילד מהגן לפני סיום יום הלימודים להמשך שהות בצהרון

א. אני מסכים לשחרר את ילדי לפני סיום יום הלימודים, להמשך שהות בצהרון.

ב. אני מבקש לאפשר לילדי _____ לצאת מהגן מיום פתיחת פעילות הצהרון בתאריך: _____ ועד לסיומה של שנת הלימודים בשעה 13:30, בהסעה של הצהרון (על ידי הנהג _____).

ג. ידוע לי כי ממועד שחרור ילדי מהגן לפני סיום יום הלימודים, האחריות הבלעדית עליו תחול עליי או על מי מטעמי.

הערות: _____

1. _____

2. _____

חתימת ההורים

1. _____

2. _____

שמות ההורים הפונים

העתק: תיק ניהול גן

אישור

אל: המפקחת על הגן באמצעות הגנת

הגן: _____

הנדון: שחרור ילד לפני סיום יום הלימודים

א. אני מבקש לשחרר את ילדי _____ לפני סיום יום הלימודים

אני מבקש לאפשר לו לצאת מהגן בשעה 13:30, מתאריך: _____ ועד _____

ב. ידוע לי כי ממועד שחרור ילדי מהגן לפני סיום יום הלימודים, האחריות הבלעדית עליו תחול עליי או על מי מטעמי.

הערות: _____

1. _____

2. _____

חתימת ההורים

1. _____

2. _____

שמות ההורים הפונים

אישור המפקחת

1. הגדרת אירוע חירום חריג

אירוע חירום חריג הוא פעולה, תאונה, תקלה ביטחונית, אירוע חבלני, תקלה בטיחותית או תאונת דרכים שאירעו במוסד חינוכי או לתלמיד, למורה, לעובד מוסד חינוכי בשעות הלימודים ולאחריהן, לרבות פעילות חוץ-בית ספרית, טיולים ופעילות קיץ, וכן כל מקרה של פגיעת תלמיד או עובד מוסד חינוכי שפונה ואושפז בבית חולים והיעדרות תלמיד ממוסד החינוך ומביתו.

2. דוח ראשוני מדי בטלפון

2.1 מיד עם היוודע דבר האירוע, יועבר על ידי מנהל המוסד החינוכי דוח טלפונית לקב"ט הרשות המקומית ולמפקח הכולל הממונה. קב"ט הרשות המקומית (ולא מנהל המוסד החינוכי) יעביר מיד לקב"ט המחוז את פרטי האירוע הידועים לו.

2.2 המפקח הכולל הממונה יודא מיד שהדיווח הועבר לדובר המחוז ולקב"ט המחוז.

3. דוח משלים בכתב

3.1 מנהל המוסד החינוכי יעביר דוח משלים על גבי הטופס המובא להלן עד 24 שעות לאחר האירוע.

3.2 דיווחים בכתב ממנהלי המוסד החינוכי (אם יהיו כאלו) יועברו על ידי הקב"ט הרשויות בצירוף התייחסותו לאירוע.

3.3 הדוח המשלים יכיל גם את כל הדיווחים שהועברו טלפונית.

3.4 אלה הפרטים שייכללו בדוח על אירועים ביטחוניים שמעורבים בהם ילדים:

- שם הנפגע;
- כתובת;
- גילו;
- מוסד החינוך והכיתה שהוא לומד בהם;
- מצבו הרפואי;
- בית החולים שהוא מאושפז בו;
- פרטי ההורים (שמות, מספר טלפון וכולי).

דוגמת טופס דיווח על אירוע חירום חריג

מדינת ישראל

משרד החינוך

תאריך _____ שעה _____

לכבוד

הקב"ט המחוזי

מאת: **קב"ט הרשות/קב"ט מוסדות החינוך**

השם הפרטי: _____ שם המשפחה: _____

שם הרשות: _____ מספר הטלפון במשרד: _____

מספר הטלפון הנייד: _____ מספר הפקס: _____

הדוא"ל: _____

הנדון: דוח אירוע חירום חריג

מקום האירוע: _____ הזמן המדויק: _____

גורם/סיבת האירוע ☐ אלימות ☐ מפגע בטיחותי ☐ תאונה עצמית ☐ פיגוע ☐ אחר

שם הנפגע: _____ גילו: _____ שם המוסד החינוכי: _____

הכתובת: _____

שם הורי הנפגע: _____ מספר הטל' בבית: _____

מספר הטלפון הנייד: _____

האם בוצע פינוי ולאן (שם בית החולים)? _____ מצבו הרפואי: _____

תיאור האירוע - קצר ותמציתי: _____

פעולות ראשונות שנקטו: _____

מסקנות ראשונות: _____

המשך טיפול (אם יש, נא לפרט!): _____

חתימה _____

נספח 10: איגרת לגננת מחשבת המשרד באגף הכספים של משרד החינוך:
הנחיות למנהלות גני הילדים לעבודה במערכת דיווחי הגננות באינטרנט

מדינת ישראל
משרד החינוך
אגף הכספים
תיאום משכורות מורים

ינואר 2014

לכבוד
גננת מנהלת הגן

גברת נכבדה,

הנחיות למנהלות גני הילדים לעבודה במערכת דיווחי הגננות באינטרנט

שלום רב,

במהלך שנת הלימודים התשע"ד נפתח ערוץ נוסף לדיווחי גננות במשרד החינוך באמצעות מערכת דיווח מקוונת לדיווח היעדרויות ושעות מילוי מקום של גננות על ידי הגננת המנהלת - **מערכת מדגנט**. למערכת ניתן להיכנס באמצעות שם משתמש וססמה שקיבל כל עובד הוראה לצורך כניסה לפורטל עובדי הוראה, צפייה בתלושי השכר ועוד. את הסיסמה ניתן למצוא מודפסת על גבי תלוש השכר מדי כמה חודשים או במוקד סיסמאות בטלפון 03-9298888. בדף הבית במדגנט הועלה שיעור מקוון המציג את הפירוט הטכני של המערכת ובו ניתן לקבל הסברים על העבודה במערכת.



כמו כן ניתן לצפות בשיעור המקוון דרך
במכתב להלן יפורטו נהלי העבודה במערכת הדיווח החדשה.
כל הרשום בלשון נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

טל"ח

כתובת אתר שער הממשלה <http://www.gov.il>

כתובת אתר המשרד <http://www.education.gov.il>

הקדמה

מערכות השעות השבועיות ותפקידן של הגננות במשרד החינוך (מרכזת, משלימה) מדווחים לחשבות משרד החינוך לצורך תשלום על ידי המפקחות על הגנים. היעדרויות הגננות, פרטי ממלאת המקום ושעות מילוי מקום מדווחים על ידיכן, הגננות מנהלות הגן, על גבי טופס "דו"ח נוכחות גננות בכיתת גן" הנשלח אליכן באופן קבוע יחד עם תלוש השכר. מערכת מדגנט הוקמה כדי להחליף את הדיווחים על גבי הטפסים. דיווחי היעדרויות ושעות מילוי המקום יבוצעו באופן מקוון ויישלחו ישירות לטלר השכר לצורך אישורו. יש לשמור אישורי היעדרויות (כגון מחלה, הצהרה, השתלמויות וכדומה) של הגננות (המרכזת והמשלימה) בקלסר בגן לצורך ביקורת.

סגירת קליטה

יש להקליד במערכת את כל הדיווחים הידועים לך לפני יום סגירת הקליטה. יום סגירת הקליטה הוא מועד הנקבע על ידי מטה החשבות ומשתנה מדי חודש בהתאם למספר ימי העבודה בחודש. בתאריך זה נאספים כל הנתונים שדווחו עד לשעה המפורסמת בדף הבית, ומהם תחושב משכורת עו"ה. כל נתון שידווח לאחר שעת סגירת הקליטה לא ייכלל במשכורת אותו החודש וייכנס לחישוב המשכורת רק בחודש הבא. יש לשים לב לתאריך המפורסם בדף הבית. חשוב להדגיש כי את סגירת הקליטה לא ניתן לדחות ולכן יש להיערך ולשלוח את כל הדיווחים מראש.

ממלא מקום

לא ניתן לדווח במערכת על ממלא מקום שקליטתו טרם הסתיימה ואושרה על ידי טלר שכר. לפיכך יש למלא שאלון ממלא מקום ולהעבירו לגזברות, ורק לאחר קליטת ממלא המקום במערכת משרד החינוך ניתן יהיה לדווח שעות מילוי מקום במערכת מדגנט.

נסיעות

בתחילת השנה יש למלא טופס נסיעות, אותו ניתן להוריד מאתר החשבות, תחת העמודה **טפסים** ולשלוח לגזברות המחוז לצורך קבלת קצובת נסיעה חודשית בתלוש השכר.

שעות פעילות גן

בהתאם להסכם אופק חדש - גננת המועסקת בתנאי רפורמת 'אופק חדש' תהיה זכאית לתשלום תמורה עבור ביצוע פעילויות גן - 18 שעות פעילות נוספות במחצית שנה.

להלן הפעילויות שניתן לקבל בגין תשלום:

1. ישיבות צוות;
 2. מפגשי הורים וילדים פרטניים;
 3. פעילות לאחר שעות הגן אחר הצהריים מסיבה נושאת, מסיבת סיום וכולי.
- ניתן לדווח על ביצוע השעות במערכת המדגנט תחת מסך שעות בודדות.

דף הבית במערכת מדגנט

מעת לעת יפורסמו בדף הבית של מערכת המדגנט חידושים, פיתוחים ושינויים במערכת. חשוב להתעדכן.

כמו כן מפרסמת יחידת תיאום משכורות מורים ממטה החשבות במשרד החינוך, הנחיות לדיווחים ועבודה במערכת כדי למנוע שיבושי שכר. חשוב וכדאי לקרוא את ההודעות בכל כניסה למערכת ובאופן קבוע.

כללי

להנחיות טכניות לעבודה במערכת ניתן לצפות בשיעור המפורסם באתר מנהלת יישומי מנכ"ס. בכל שאלה תפעולית הקשורה לאופן הדיווח במערכת, ניתן לפנות למוקד המידענים של משרד החינוך. מספר הטלפון של המוקד מופיע על גבי תלוש השכר. בכל שאלה הקשורה בנוהל עבודה או שאלה מקצועית כגון פיצולים לדיווח, קודי היעדרות, עובדי הוראה שלא נקלטו במערכת וכיוצא בזה, יש לפנות לחשב השכר במחוז אליו שייך גן הילדים. אנו מזמנים לך על שיתוף הפעולה ומאחלים לך שנה טובה, שנה של עשייה והצלחה בכול.

בברכה

אריאלה טוקר

חשבת משרד החינוך

העתק:

הגב' מיכל כהן, מנכ"לית משרד החינוך
מנהלי המחוזות
מר עופר רימון, מנהל מנהל מדע וטכנולוגיה
הגב' תמר כהן, מנהלת תחום תיאום משכורות מורים
הגב' דקלה כהן, תיאום משכורות עו"ה
הגב' סימה חדר מה יפית, מנהלת אגף א, חינוך קדם-יסודי
חשבי המחוזות
מר נביל דאן, מנהל חטיבת יישומי שכר כוח אדם
המפקחות על גני הילדים
צוות משכית

לכבוד

הורי התלמיד _____

הנדון: קבלת הסכמתכם להכללת ילדך בפעילויות אתר האינטרנט שמוסדנו הקים/יקים

כתובת האתר היא: _____

האתר הוקם/יוקם לצורך המטרות האלה:

באתר נכללים/ייכללו התכנים האלה:

בהתאם להוראות של משרד החינוך, לא ייכללו באתר כתובות המגורים של התלמידים, מספרי טלפון או מידע רגיש לגבי תלמידים על צנעת אישיותם, על אודות משפחתם ומצבם הכלכלי או ציונים והערכות לימודיות.

ברצוננו לשלב את הנושאים האלה בפעילויות האתר:

1. רישום שמות תלמידים;
2. כתובות הדוא"ל של התלמידים;
3. הצגת תמונות קבוצתיות של התלמידים ללא ציון שמותיהם;
4. שימוש בקולות תלמידים;
5. שיתוף תלמידים בפורומים;
6. פרסום חיבורים או הבעת דעות של תלמידים.

כדי לכלול את ילדכם בפעילויות האלה עלינו לקבל את הסכמתכם המפורשת לכך.

נא מלא את הטופס המצורף, אשרו אותו בחתימתכם ושלחוהו לבית הספר. אם תשנו בעתיד את דעתכם ותרצו לחזור בכם לגבי הפעילויות המופיעות בטופס, כולן או חלקן, תוכלו לפנות אלינו בכתב, ונמלא את בקשתכם.

בכבוד רב,

תאריך: _____ חתימת המנהל: _____

לכבוד

מנהל הגן _____

בתשובה למכתבך מיום _____ ובכפיפות לאמור בו הריני להביע את הסכמתי

לשיתוף ילדי _____ מהגן _____ בפעילויות
האינטרנט האלה

א. רישום שם ילדי כן/לא

ב. כתובת הדוא"ל (הדואר האלקטרוני) של ילדי כן/לא

ג. הצגתו בתמונה של ילדי, בכפיפות לאישור בחתימתי על כל תמונה ותמונה כן/לא

ד. שימוש בקול ילדי כן/לא

ה. הסכמה לשיתוף תלמידים בפורומים

שם התלמיד: _____

תאריך: _____ שם האב: _____ חתימה: _____

תאריך: _____ שם האם: _____ חתימה: _____

מתוך: חוזר מנכ"ל סג' 7 (א), אדר א' התשס"ג - מרס 2003