

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
האגף לחינוך קדם יסודי

לקט לגננת
הוראות, הנחיות ומעט המלצות
טיוטה

עדכון קיץ תשע"ג

"עובד המדינה חייב לשמור אמונים למדינת ישראל ולחוקיה
ולמלא ביושר ובאמונה כל חובה המוטלת עליו כעובד המדינה"
מתוך העובד והמדינה, קובץ התנהגות של עובדי מדינה (פרק א)

לגנות שלום רב,

הלקט המוגש לך בזאת מרכז נהלים, הוראות והמלצות לעבודה בגני ילדים של משרד החינוך. המידע נאסף ממגוון מקורות, בעיקר מחוזרי המנהל הכללי של משרד החינוך ותקנון עובדי שירות המדינה (התקשי"ר).

בנוסף, תצא לאור בסוף חודש אוגוסט חוברת "זוהי רק ההתחלה..." , כמענה לצורכי גנות חדשות וותיקות ולצרכים העולים בתקופה רוויה שינויים בתהליכים החברתיים. תוכני החוברת מבוססים על המסמך: "עשייה החינוכית בגן הילדים" – קווים מנחים לצוות החינוכי (האגף לחינוך קדם יסודי, 2010). ייחודיותה היא בהתאמת דרכי העבודה לשלבים הראשונים של השנה, בהדגשת ההדרגתיות הנדרשת לביסוס העבודה החינוכית, בהצגת מרכזיות האינטראקציה האיכותית בין הצוות לבין הילדים, בין הילדים לבין עצמם, בין הצוות לבין הורי הילדים ובתוך הצוות עצמו. כל זאת, מתוך תפיסה מערכתית ובראיה התפתחותית.

בעבודתך בגן את נתקלת באירועים שוטפים ואירועים יוצאי דופן בהם את נדרשת לדעת את ההוראות ולפעול על פיהן. לקטנו עבורך את המידע כדי להקל עליך להגיע אליו, להתמצא בו ולהיות מוכנה לפעול על פיו בשעת הצורך.

המסמך מכיל חמישה חלקים ונספחים. החלק הראשון מוקדש לפתיחת שנת הלימודים, החלק השני מביא נהלים לניהול גן והמלצות (רשימה ראשונית וחלקית). בחלק השלישי כתובים נוהלי בטיחות וביטחון. בחלק הרביעי הוראות הנוגעות לגנות עצמה. החלק החמישי עוסק במידע ובאתרי אינטרנט לגנות. טפסים חיוניים לניהול הגן מצורפים כנספחים.

המידע מובא באופן תמציתי בצד עיקרי הדברים יש הפניות למידע באתר האינטרנט של האגף לחינוך קדם ייסודי, וכן, כתובת במילים שמראה מסלול לוגי, המוביל למידע באתר.

אנא קראי את החומר בעיון והביאי את תוכנו בפני הצוות עמו הנך עובדת.

מומלץ לתייק את המסמך בתיק שיהיה ניתן להרחבה וימצא נגיש לשותפים בעשייה החינוכית בגן.

אנו תקווה שדפי המידע יסייעו לך בניהול הגן ובפעילות בו.

בשל חשיבות הנושא מצאנו לנכון להעמיד לרשותך כבר בשלב זה את הטיוטה. פרקים נוספים נפרסם בהמשך. אם במהלך השנה תזדקקי למידע בנושאים שלא מופיעים בלקט זה, את מוזמנת לפנות אלינו. נשמח לעמוד לרשותך בכל שאלה, הארה או פניה.

סימה חדד מה-יפית
מנהלת האגף לחינוך קדם יסודי

לפניות -

טלפון: 03-6896009/10

דואר אלקטרוני: preschool@education.gov.il

תוכן עניינים

5..... פתיחת שנת הלימודים

5..... הזמנת הילדים לפגישת הכרות

5..... אספת הורים ראשונה

6..... מה בדפי מידע להורים?

6..... לימודים בגני ילדים בימים הראשונים

7..... טיפול בילדים בלתי גמולים

7..... הורים גרושים

8..... ארגון וניהול העבודה בגן

8..... תיק ניהול גן

9..... שעות הפעילות של הגן

11..... חגיגות

11..... ניהול כספי הגן

11..... תכנית לימודים נוספת (תל"ן)

11..... דיווח על מתנדבים בגן

11..... איסור פעילות מסחרית (ובכלל זה איסור על פרסום ושיווק)

12..... הנוהל להפעלת גני-ילדים בעת שביתת הסייעות לגננות

13..... נוהלי בטיחות וביטחון בגן

13..... שגרה

13..... סריקת הגן והחצר

13..... קבלת ילדים ונעילת שערי הגן

13..... השגחה בפעילות בחצר

13..... בדיקת ציוד

13..... הפעולות הנדרשות בעת מציאת חפץ חשוד

14..... כניסת זרים לגן

14..... טיולים ופעילויות מחוץ לגן

14..... תאונות תלמידים

15..... אירועים חריגים

16..... הוראות מנהליות לגננת

16..... עֵשֶׂה

16..... דיווח חודשי

16..... חופשות מיוחדות והיעדרויות בשכר

16..... נסיעות לחו"ל

17..... ימי הצהרה

17..... מילוי מקום לגננת הנעדרת מהעבודה- הודעת הגננת על היעדרותה

17..... החלפת ימים חופשיים

17..... אל תַעֲשֶׂה

17..... איסור יציאה מהגן במהלך שעות העבודה

- 17..... איסור עישון בגן הילדים
- 18..... שימוש בטלפון הגן
- 18..... טלפון סלולרי
- 18..... מסירת ידיעות ומתן ראיונות לאמצעי תקשורת

19..... מידע ואינטרנט

- 19..... חוזרי מנכ"ל
- 19..... מרכז המידע של משרד החינוך
- 19..... שמירה על פרטיות באתרי אינטרנט
- 19..... קבוצות דיון לגננות
- 20..... אתרי האינטרנט של משרד החינוך למחנכות הגיל הרך
- 20..... אתר האגף לחינוך קדם יסודי
- 20..... גנ-net בוסת-נט- אתר לפיתוח מקצועי של גננות
- 21..... לגננות החינוך הממלכתי-דתי
- 21..... אתר דע גן- במרכז הארצי לקידום מתמטיקה ומדעים
- 21..... זהב בגן- גמלאים מתנדבים בגן הילדים

22..... נספח טפסים

- 23..... נספח 1: הצהרה על מצב בריאותו של הילד בגן הילדים
- 24..... נספח 2: דוגמה של טופס בקשת רופא למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי
- 25..... נספח 3: דוגמה של טופס בקשת הורים למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי
- 26..... נספח 4: הצעה לשאלון למילוי פרטים אישיים
- 28..... נספח 5: שחרור ילד/ה מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון
- 29..... נספח 6: הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן
- 30..... נספח 7: שחרור ילד/ה גן טרום חובה לפני סיום הלימודים
- 31..... נספח 8: דוח על אירוע חירום חריג
- 32..... נספח 9: שמירה על הפרטיות באתרי האינטרנט הבית-ספריים
- 33..... ספח: הסכמת ההורים והתלמידים להשתתפות בפעילויות באינטרנט

פתיחת שנת הלימודים

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

הזמנת הילדים לפגישת הכרות

הצעות למפגשי הכרות בשתי מסגרות:

- א. הגנת תזמין את הילדים החדשים ואת הוריהם בקבוצות קטנות (כ-6 ילדים בכל קבוצה), למפגש חופשי בגן. במהלך זמן שהוקצב לכך, יפגשו הילדים עם חברים ועם מרכזי המשחק בגן. במקביל הגנת תזמין לשיחה אישית הורה וילד מתוך הקבוצה. בשיחה יתוודעו המשתתפים וילמדו האחד על האחר והגנת תמלא את הפרטים הדרושים לה לתיק האישי של הילד. המידע יתועד ב-תיק ניהול גן (ראי ע' 8).
- ב. הגנת תזמן את ילדי הגן וההורים לפעילות מונחית בקבוצה, כמו: שעת סיפור, פעילות בתנועה, משחקי הכרות וכו'. כדי לשפר את תנאי המפגש ואת הישגיו ניתן לחלק את כל ילדי הגן לשתי קבוצות ולזמן כל קבוצת ילדים והורים במועדים שונים סמוכים זה לזה.

אספת הורים ראשונה

סמוך לפתיחת השנה, יש לערוך מפגש עם כלל הורי הגן שמטרתו הכרות בין כל השותפים למלאכת החינוך, הצגת המשנה החינוכית של הגנת ודרכי התנהלותה של המסגרת החינוכית. להלן הצעות לנושאים בהם כדאי לדון. אפשר להוסיף ולגרוע מן הרשימה על פי שיקול הדעת החינוכי של הגנת.

- הצגת הצוות החינוכי ותפקידיו
- הצגת המטרות החינוכיות של הצוות החינוכי
- הצגת תכנון לימודים לטווח ארוך
- תיאור אזורי הפעילות בגן, אופן הפעילות בהם ומטרות הפעלתם
- סדר היום בגן
- תיאום ציפיות
- שיתוף ומעורבות ההורים בפעילות הגן – "אני מאמין" של הגנת
- יוזמות ופרויקטים ייחודיים לגן
- תחומי אחריות וועד הגן ובחירתו
- הקמת מועצת הורי הגן, מועצה בה שותפים ההורים ואנשי צוות הגן שבה ניתנת אפשרות לכל ההורים לפעול למען הילדים על פי כישוריהם, אמונותיהם והעדפותיהם.

כדי לייעל את המפגש, כדאי להעלות בו היבטים חינוכיים ולדון בו בנושאים עקרוניים. מידע ארגוני ונהלים, מומלץ להכין בכתב, לשלוח להורים לפני המפגש ולהקצות במהלך המפגש הראשון זמן לשאלות הנובעות מתוך המידע שנשלח.

מה בדפי מידע להורים?

דפי המידע להורים יכללו מידע ארגוני ניהולי. חלק ניכר מן המידע ישמש את ההורים במהלך השנה ולכן יש ערך נוסף למסירתו מודפס.

להלן הצעות לנושאים לדפי המידע כמובן שניתן לגרוע ולהוסיף בהתאמה לצרכים.

- פרטי החברות בצוות הגן ודרכי תקשורת עם כל אחת מהן;
- שעות הפעילות בימים הראשונים
- שעות הפעילות של הגן בשגרה
- נוהל החפיפה בין ההורה והצוות בעת הגעת הילד לגן וביציאתו ממנו
- שעות הפעילות בימים בהם מתקיימות חגיגות
- הנחיות הרשות לגבי פתיחת שער הגן ונעילתו
- סדר היום בגן
- מידע על הארוחות
- תכניות העשרה
- ביגוד בגן
- תשלומי הורים
- דרכי החלפת ספרים
- אירועים מיוחדים - ימי שישי; ימי הולדת; חגיגות בגן; טיול שנתי; סל תרבות.
- לוח החופשות בשנת הלימודים

הצעות מפורטות למפגשי הורים וילדים וכן לאספת הורים ראשונה, תוכלי למצוא במדריך לגנת "לקראת שנת לימודים חדשה" משרד החינוך התרבות והספורט, המנהל הפדגוגי, האגף לחינוך קדם יסודי המחלקה לתכניות הורים וקהילה.

לימודים בגני ילדים בימים הראשונים

עפ"י חוזר מנכ"ל מ"ח/1, תשמ"ח 1988

1. בגני ילדים לגילאי חובה יתקיימו הלימודים כסדרם למן היום הראשון.
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 סוף יום הלימודים.
4. בכל מקרה תשהה הגנת בגן-הילדים למן היום הראשון עד סוף יום הלימודים.
5. רישום הילדים על ידי הגנת לא יתנהל בשעות שהן שעות לימודים לילדים.
6. בעייתם של ילדים המתקשים בהסתגלותם לגן הילדים תובא לדיון, והחלטתה של המפקחת על הגן תתפוס בכל מקרה.

בכל מקרה ישהה צוות הגן בגן הילדים למן היום הראשון עד סוף יום הלימודים.

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

שבוע הלימודים יחל מהשבוע הראשון ללימודים על פי הדירוג המפורט בזה:

1. ביום הראשון והשני לשנת הלימודים יסתיימו הלימודים בשעה 14:00, ב"יום קצר" בשעה 13:10.
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 תיידע את המפקחת.
4. בכל מקרה ישהה צוות הגן בגן הילדים למן היום הראשון עד סוף יום הלימודים.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > עדכונים לפתיחת השנה < [ימים ראשונים ביוח"א](#)

טיפול בילדים בלתי גמולים

על פי הנחיית האגף 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 הטיטולים לילדים בלתי גמולים היא על הסייעות לגננות". חוזר מנכ"ל תשס"א/10א, "י סיון תשס"א, 1 ביוני 2001

מאמר בנושא גמילה, מאת הפסיכולוגית אורה גולדהירש, נמצא באתר האגף לחינוך קדם יסודי

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < כישורי חיים > ילדים בלתי גמולים < [הורים ילדים וגמילה- מאמר](#)

הורים גרושים

על פי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, התשכ"ב-1962, שני ההורים הם האפוטרופסים הטבעיים של ילדיהם הקטינים ומחויבים וזכאים מתוך הסכמה לדאוג לצורכיהם, הכוללים, בין השאר, את לימודיהם ואת חינוכם. גם כאשר הילד גדל אצל הורה אחד (ההורה המשמורן), אין הדבר מפחית מחובותיו ומזכויותיו של ההורה השני (שאינו משמורן), הממשיך להיות אפוטרופוסו הטבעי של הילד, למעט במקרה של החלטה של בית-משפט או בית-דין או הסכם גירושין חתום המורים אחרת.

כאשר הורי הילד גרושים על הגננת לפעול באופן התואם זכות זו ולקיים קשר תקין עם שני ההורים הפרודים או הגרושים באופן המתייחס לטובת הילד לצרכיו ולרצונותיו. על פי הצורך מומלץ לקרוא את חוזר המנכ"ל המכיל מידע מורחב בנושא.

חינוך קדם יסודי < בעלי צרכים ייחודיים > הוראות חוזרי מנכ"ל < [קשר בין בית ספר והורים פרודים](#) (5/גו)א

ארגון וניהול העבודה בגן

תיק ניהול גן

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

1. **שאלון פרטים אישיים** - כולל פרטים לגבי הילד, משפחתו חבריו ואנשי קשר נוספים אליהם ניתן לפנות בשעת הצורך. השאלון יימסר להורים או ישלח אליהם לפני תחילת שנת הלימודים ויחזור מלא לגן בהקדם לגן בהקדם האפשרי. (הצעה בנספח 4)
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 1)
3. **מתן תרופות** - במידה ויש צורך לתת לילד תרופה באופן קבוע או בשל צורך חד פעמי יש להחתיים את ההורים ואת הרופא המטפל על טופס מתאים. בשאלות אפשר לפנות אל אגף לחינוך קדם-יסודי, טל: 03-6896010 ואל הגבי עיריית ליבנה, הממונה על הבריאות ועל החינוך לבריאות במשרד החינוך טל: 03-5603451 חוזר מנכ"ל נט"ל/6(א) מיום 1 פברואר 1999. (טפסים בנספחים 2,3)
4. **טופס הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן** – הצהרת ההורים לגבי הולכת הילד אל הגן ומהגן לביתו בתום יום הלימודים מידי יום. הטופס מצורף בנספח 5. בנוסף יחתמו ההורים על פי הצורך (במקרה שעל הילד לסיים את הלימודים בגן מוקדם מסיבות שונות), על **טופס שחרור ילדים לפני סיום הלימודים**.
לידיעתכן, במקרה של תאונה חלילה /או ארוע חריג ישמש הטופס כמסמך משפטי בהתאם לרשום ב.
5. **הגננת תכין רשימה מרוכזת של כל ילדי הגן ובה שמות ההורים מספרי טלפון וכתובות הילדים.**
6. **הנתונים וכל המידע ירוכזו ויאוחסנו במקום שיהיה ידוע לכל חברי הצוות אך לא נגיש לגורמים אחרים.** "את כל הצוות החינוכי מחייבת אתיקה מקצועית ושמירה על כללי צנעת הפרט במגע עם הורי הילדים." (חוזר מנכ"ל מיוחד נו/מאי 96).
7. **מידע לגבי צוות הגן ודרכי התקשורת עמו יוצגו במקום בולט בגן.**

שעות הפעילות של הגן

מתוך חוזר מנכ"ל עג/א1

1. 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 השגרתית. לכן אין לשחרר ילדים מן הגן לפני סיום יום הלימודים. שחרור מוקדם של ילדים מן הגן יאושר במצבים המוגדרים ב-2 להלן.
2. להלן 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 15:40, למעט יום בשבוע שנקבע כיום קצר ומסתיים בשעה 13:10 ויום שישי שבו הלימודים מסתיימים בשעה 12:00.

2. שחרור ילדים לפני סיום הלימודים

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

2.1 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 (ראה נספח א), ויחתמו עליו, והטופס יתויק בתיק ניהול הגן.

2.2 ילדי גן טרום-חובה

- לצורך שחרורם המוקדם מן הגן של ילדים בגיל 3 הנכנסים לראשונה לגני הילדים של מערכת החינוך הציבורית ואשר לדעת 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 בלבד** בחודשי השנה הראשונים ולכל המאוחר עד 1 בינואר של שנת הלימודים.
 - הורי הילדים ויחתמו טופס בקשה (ראה בנספח ג) ויחתמו עליו. הטופס יתויק בתיק ניהול הגן.

ההורים יוכלו לפנות לגננת בכל עת לפני 1 בינואר, בהתאם להסתגלות ילדם, בבקשה לשנות את מועד חזרתו של ילדם מן הגן לשעה 14:00, שהיא שעת סיום יום הלימודים בגן, ולהתחייב בחתימתם שזו תהיה מאותו מועד שעת חזרתו מן הגן עד סוף שנת הלימודים. מרגע שיתחייבו ההורים על שינוי החלטתם לא יהיה אפשר לשנות שוב את שעות היציאה מן הגן.

2.3 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.

2.4 מקרים מיוחדים וחריגים

במקרים מיוחדים וחריגים, כגון מקרים של בעיות בריאות, כאשר הילד זקוק לטיפולים הניתנים לו מחוץ לגן בשעות פעילות הגן, וכן במקרים חריגים אחרים שמתבקשת בהם הוצאת ילד מהגן לפני סיום יום הלימודים, אפשר יהיה לפנות בבקשה למנהל המחוז לקבלת אישור להוצאת הילד לפני סיום יום הלימודים.

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

3.1 חגים

- 3.1.1 שלוש פעמים בשנה – בחנוכה, בפורים ובסיום שנת הלימודים – יותר לגננות החוגגות עם הורים בשעות אחר הצהריים, ולגננות אלה בלבד, לסיים את הלימודים ביום החגיגה בשעה 11:00. סיום מוקדם זה נועד להכין את הגן. אם תחגוג הגננת בפורים בשעות הבוקר, והילדים יבואו אל הגן בתחפושות – יסתיימו הלימודים בשעה 12:00.
- 3.1.2 בגן שלומדים בו יום לימודים ארוך, כאשר חגיגת חנוכה, פורים או סיום שנת הלימודים חלה ביום לימודים ארוך, מותר לגננות החוגגות עם ההורים בשעות אחר הצהריים לסיים את עבודתן בשעה 12:30.
- 3.1.3 ביום הזיכרון לחללי צה"ל ולנפגעי פעולות האיבה לא יעזבו התלמידים בכל מקרה את גן הילדים לפני השעה 12:00, למעט המגזר הערבי בו יסתיימו הלימודים כרגיל בשעה 14:00.

3.2 ימי צום

- 3.2.1 בימי צום בכל המגזרים הלימודים מסתיימים כרגיל בשעה 14:00
- 3.2.2 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 כמקובל ביום לימודים קצר.
- 3.2.3 הגננות מתבקשות ליידע את ההורים מראש על קיצור יום הלימודים בימי צום.

4. הבאת הילדים לגן והחזרתם לביתם

- 4.1 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.
- חובה על הגננת להחתיים את ההורים, כבר בתחילת שנת הלימודים, על טופס כדוגמת זה המובא בנספח ב להלן.
- 4.2 ילד לא ילך לביתו בסיום יום הלימודים בלי ליווי של מורשה מטעם ההורים. על הבאת ילדים לגן ושחרור ילדים מן הגן בליווי אחים צעירים ראו המלצות של ארגון "בטרם לבטיחות ילדים" (בנספח ד להלן).
ההמלצות מפורסמות באתר האגף לחינוך הקדם יסודי, בכתובת זו:
בטיחות ביטחון ושעת חירום < בטיחות < הבאת ילדים לגן ושחרור מן הגן בליווי אח צעיר

טופס אישור הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן, ראי נספח 6 של לקט זה

טופס שחרור ילד/ה מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון, ראי נספח 7

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל < מינהל מוסדות חינוך < [שעות הפעילות של גני הילדים](#)

חגיגות

חוזר מנכ"ל מח/2 מדבר על חשיבות שיתוף ההורים בחגיגות בגני הילדים.
"מטרת החגיגות ליצור אווירת רעות בין הילדים, ההורים והמחנכים ולעורר במשתתפים חוויות הקשורות לחג. מומלץ על כן לשתף את ההורים באירועי החג בגן לאורך כל שנת הלימודים.
שלוש פעמים בשנה - בחנוכה, בפורים ובסיום שנת הלימודים יותר לגננות החוגגות עם הורים בשעות אחר הצהריים, ולגננות אלה בלבד, לסיים את יום הלימודים בשעה 11:00. סיום מוקדם זה נועד להכין את הגן למסיבה. אם תחוג הגננת בפורים בשעות הבוקר, והילדים יבואו אל הגן בתחפושות יסתיימו הלימודים בשעה 12:00, ולא מוקדם יותר". (ח.מ. נ"ד 7, מרץ 1991)
אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל < [חגיגות בגני ילדים](#)

ניהול כספי הגן

כמנהלת המוסד החינוכי הגננת אחראית על ניהול תקין של קופת הגן בשיתוף גזבר ועד ההורים, (רישומים, דוח חצי שנתי ודוח שנתי).
גובה תשלומי ההורים יקבע על פי הנהלים המפורסמים בחוזר מנכ"ל האחרון והמעודכן.

תכנית לימודים נוספת (תל"ן)

הפעלת תכנית לימודים נוספת וגביית כספים להפעלתה ייעשו רק לאחר שהיא תוגש למפקחת ותאושר על ידי ועל ידי המחוז. האחריות הפדגוגית לתכנית הלימודים הנוספת היא על הגננת.
לא תאושר תכנית לימודים נוספת אם יימנע מתלמיד להשתתף בה בגלל אי יכולתו לשלם מסיבות כלכליות.
היקף תכנית לימודים נוספת הוא שלושה שיעורים שבועיים לכל היותר. משך השיעור בגן הילדים הוא 30 דקות. (תשסד/4(א), 1 דצמבר 2003)
אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל < תשלומי הורים וביטוח < [תל"ן בגני ילדים](#)

דיווח על מתנדבים בגן

כל מתנדב בגן ילדים (סב/תא 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.

איסור פעילות מסחרית (ובכלל זה איסור על פרסום ושיווק)

אין להפיץ בין ההורים מודעות על רכישת ספרים מופעי בידור וכד'.
אין לתלות או לפרסם מידע על פעילויות לגיל הרך – הצגות, מפגשי סופרים, חוגים וכו' במרחב הגן או על לוח הורים. כמו כן אין לפרסם מודעות על ביקוש עבודה והצעות מסחריות מכל סוג שהוא.

פעולות אסורות

"מנהל מוסד חינוך לא יאפשר ביצוע של פעולות אלה מטעם עוסק או מפרסם בשטח מוסד החינוך :

(1) כניסה לשם פרסום, שיווק, קידום מכירות או הצגת מוצר או שירות מסחרי לכל מטרה שהיא, בשעות שבהן מתקיימת פעילות מוסד החינוך ;

(2) הצגת פרסומות בכל דרך ;

(3) חלוקת חומר פרסומי או מתנות, עריכת הגרלות או החתמת תלמידים על מסמכים, בשעות שבהן מתקיימת פעילות מוסד החינוך ;

(4) שימוש בעזרי לימוד לשם פרסום או קידום מכירות ;

(5) קבלת פרטים מזהים מתלמידים, שלהם או של בני משפחתם".

איסור מסירה של פרטים

אין להעביר רשימות ילדים כתובות וטלפונים לכל גורם שהוא.

ההוראות לקוחות מחוזר מנכ"ל תשסח/8(א), כ"ה באדר ב' התשס"ח, 01 באפריל 2008.

האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > מינהל מוסדות חינוך < [איסור פעילות מסחרית](#)

הנוהל להפעלת גני-ילדים בעת שביתת הסייעות לגננות

[חוזר מנכ"ל סה/9 א](#)

הנוהל מורה כיצד יש לפעול בעת שביתת סייעות (בעת שביתה ברשויות המקומיות מושבתות גם הסייעות לגננות שהן עובדות הרשות המקומית). מאחר שהגננת אינה יכולה ואינה רשאית להפעיל את הגן ללא סיוע של מבוגר, מורה חוזר המנכ"ל כיצד להסתייע בהורים להחלפת הסייעות.

גני ילדים יפעלו, בעת היעדרות סייעת עקב שביתה, רק אם ימצא הורה מתנדב (הורה מתנדב הוא הורה לילד בגן הפועל ללא תמורה). הגננת תודיע על הנוהל באספת הורים ראשונה ; הועד יכין רשימת הורים מתנדבים המתאימים לשיבוץ בעת שביתה ; הלימודים יתקיימו אך ורק אם הורה מתנדב יימצא בגן לאורך כל יום הלימודים ויעסוק בכל פעולה שתטיל עליו הגננת כדי להבטיח את ביטחונם ואת בטיחותם של הילדים וכן בכל הפעולות הדרושות לפעילות תקינה של הגן, כמפורט ב"הנחיות" בחוזר. במקרה שתימשך שביתת הסייעות (ברציפות או לסירוגין) מעל לשישה ימי עבודה בחודש קלנדרי כלשהו או מעל שישה ימי עבודה רצופים לא באותו חודש ייסגר הגן עד תום השביתה.

ארגון ומינהל < סייעות בגני ילדים > [נוהל הפעלת גנים בעת שביתת סייעות](#)

נוהלי בטיחות וביטחון בגן

נוהלי ביטחון בגני הילדים מופיעים בחוזר מנכ"ל- "נוהלי בטיחות ביטחון ושעת חרום בגני הילדים". חוזר מיוחד ד' – התשנ"ח ספטמבר 1997 ועדכנו בחוזר מנכ"ל תשס"ח 3 ב - נוב' 2008. את מתבקשת לקרוא את החוזר במלואו באתר משרד החינוך.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < בטיחות וביטחון < ביטחון < [נוהלי הביטחון בגנים](#)

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

שגרה

סריקת הגן והחצר

– **סריקת הבוקר** תבוצע על ידי מבוגר בלבד והיא תסתיים לפני כניסת ראשון הילדים לגן (יש לנעול את השער ולמנוע כניסת ילדים לגן לפני סיום הסריקה). יש להקדיש תשומת לב מיוחדת למקומות שאפשר להסתיר בהם מטענים, כגון צמחייה, מתקני משחקים, חצר גרוטאות, בלוני גז, פחי אשפה, ארגז חול, מנועי מזגנים וכד'.

– **סריקה בסיום הלימודים**. סריקה מקיפה תבוצע לאחר יציאת אחרון הילדים על ידי הסייעת או על ידי מנהלת הגן כדי לוודא שלא נשאר ילד בגן ולא נשארו חפצים שנשכחו.

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 וייפתח בעת הפעלת האינטרקום. גם במקרה כזה ילוו ההורים את הילדים עד שהסייעת או הגננת תיראנה אותם בפתח הגן.

השגחה בפעילות בחצר

אין להשאיר ילדים ללא השגחה בתוך הגן ובחצר. אם כל ילדי הגן שוהים בחצר, תימצאנה מנהלת הגן והסייעת יחד אתם. במקרה שחלק מילדי הגן שוהים בחצר וחלק אחר בתוך הגן, יש לדאוג להשגחה הן בתוך הגן והן בחצר.

בדיקת ציוד

הגננת תבדוק אחת לחודש את תקינות הציוד: בגן ובחצר. מכשירי חשמל מחייבים בדיקה חד שנתי על ידי חשמלאי.

הגננת תדווח למנהלת מחלקת גני ילדים על מפגע בטיחות שלא תוקן. העתק יישלח למפקחת ויתויק בתיק הגן.

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 ולמקמם מאחורי מחסה ולהזעיק את כוחות הביטחון. יש 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.

כניסת זרים לגן

אין להכניס אנשים זרים לגן. אדם זר שידוע לגנתו שעומד לבוא לגן יזדהה באמצעות תעודת זהות, או תעודה מזהה אחרת בפני הגנת.

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/המסלולים של הטיול כמוכרים, בטוחים ומתאימים לגיל הילדים.
מנהלת גן תכין תכנית שנתית לטיולים, תביא אותה לאישור המפקחת על הגן, ולאחר קבלת האישור תעביר אותה לקב"ט הרשות/לקב"ט מוסדות החינוך הרשותי. 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 גנת עם ילדיה היא.
בכל סיור קצר בתחום היישוב או טיול ארוך מחוץ ליישוב נדרשים 4 מלווים (כולל מנהלת הגן והסייעת), לכיתה שבה עד 20 תלמידים. לכל 10 ילדים נוספים נדרש מלווה נוסף.
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/לקב"ט מוסדות החינוך הרשותי.
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 בחוזר מנכ"ל סח/3(ב), "טיולים ופעילות חוץ בגן הילדים – היבטים בטיחותיים וביטחוניים".

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < בטיחות וביטחון < בטיחות < [טיולים ופעילות חוץ](#)

תאונות תלמידים

על כל פציעה שארעה במסגרת הפעילות של הגן, תדווח הגנת בטופס המונפק על ידי משרד החינוך והנמצא במזכירות מחלקת גני ילדים ברשות. את הטופס יש לשלוח לנמענים המצויינים בתחתית הטופס. לתשומת לב, קיים הסדר של משרד החינוך לטיפול שיניים לתלמידים נפגעים בתאונות באמצעות מרפאות שורש.

ההסדר מפורט בחוזר מנכ"ל סח/1. על הגנת לידע את ההורים לגביו.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל < גביה תשלומים וביטוח < [כיסוי ביטוחי בתאונה](#)

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/חריג הינו פעולה/תאונה/תקלה ביטחונית /תקלה בטיחותית שאירעו במוסד החינוכי ו/או
לתלמיד/מורה/עובד מוסד חינוכי בשעות הלימודים ולאחריהן לרבות פעילויות חוץ מוסדיות וטיולים.
עפ"י הוראות משרד החינוך יש לדווח באופן מיידי על כל אירוע חריג .

– דוח ראשוני מיידי - יועבר מיידיית באמצעות הטלפון לרשות ולמפקחת.

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

קיימת חשיבות רבה לדיווח ולמילוי הדו"ח הנדרש במהירות ועם מירב הפרטים. בנספח 6 מצורף טופס
דוח על אירוע חירום חריג.

אירועים חריגים לדוגמה:

– איומים או אלימות נגד צוות הגן מצד כל גורם (הורים, זרים וכו")

– תאונות של תלמידים

– מעשה של אלימות שארע בשטח הגן לא בשעות הלימודים

– שריפה הצתה או מעשה חבלה

– התמודדות עם מקרים מיוחדים של ילדים ומשפחותיהם.

הוראות מנהליות לגנת

עֶשֶׂה

דיווח חודשי

עד 5 לחודש גנת מנהלת גן חייבת להגיש למעסיק ולרשות המקומית דו"ח נוכחות. בדו"ח הנוכחות, מנהלת הגן תמלא גם את פרטי הגנת המשלימה במדויק ואת ימי עבודתה וכן פרטים של ממלאות מקום יומיות. יש להקפיד על רישום סמל גן תיקני ומעודכן. לתשומת לב, מילוי לא מדויק מעכב את משכורתן של ממלאות המקום.

חופשות מיוחדות והיעדרויות בשכר

גנת זכאית לחופשות מיוחדות במקרים הבאים -

חופשת נישואין – יומיים בשכר וארבעה ימים ללא שכר.

חופשת מחלה – באישור רופא עד 30 יום, בשכר, למשרה מלאה, עבור שנת עבודה, או שלושה ימים עבור כל חודש עבודה, באישור רופא. מעבר לכך, באישור רופא, תהיה החופשה ללא שכר.

חופשת הריון – חופשה במהלך חודשי ההריון על פי הנחיית רופא תזקף על חשבון ימי מחלה. (חוק עבודת נשים תשי"ד – 1954, סעיף 7)

חופשת לידה – ארבעה עשר שבועות. ניתן לצאת לחופשה עד ששה שבועות לפני הלידה על חשבון חופשת הלידה. (חוק עבודת נשים תשי"ד – 1954, סעיף 6)

חופשת אבל - בפטירתו של קרוב מדרגה ראשונה זכאית גנת לחופשת אבל על פי הנהוג במגזר. להלן הפרוט: עובד יהודי – עד יום הקבורה ו-7 ימים אחריו; עובד מוסלמי או נוצרי – עד יום הקבורה ושלושה ימים אחריו. עובד דרוזי – שבעה ימים מיום הפטירה.

ביום הזיכרון (ערב יום העצמאות) זכאי עובד הוראה ששכל במערכות ישראל בן זוג, אב, בן, בת, אח או אחות וכן עובד הוראה ששכל קרוב משפחה בפעילות חבלנית עויינת, ליום חופשה בשכר.

מידע מורחב על חופשות והיעדרויות נמצא בתקנון תנאי שירות עובדי הוראה (התקשי"ר), כללי 1ב. התקציר המובא כאן מתוך "זכויותך" הד החינוך, הסתדרות המורים.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > קישורים לאתרים < תקנון עובדי הוראה

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > קישורים לאתרים < זכויותך

נסיעות לחו"ל

הנהלת המשרד אינה מאשרת יציאות לחופשה במהלך שנת הלימודים.

באירועים יוצאי דופן של קרבת משפחה מדרגה ראשונה, תוגש בקשה לאישורה של מנהל/ת המחוז.

מקור: תקשי"ר, סעיף חופשות והיעדרויות.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > קישורים לאתרים < תקנון עובדי הוראה > חופשות והיעדרויות

ימי הצהרה

גננת רשאית להיעדר מהעבודה יום או יומיים רצופים במשך שנת לימודים אחת מסיבת מחלה, וזאת ללא תעודה רפואית, אלא על-סמך הצהרה אישית. זכות זו ניתנת פעמיים בשנה.
ניתן להצהיר על ימים אלו מסיבות בריאות בלבד.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > קישורים לאתרים < תקנון עובדי הוראה > כלליב1 < חופשת מחלה > זכאות (סעיף 2)

מילוי מקום לגננת הנעדרת מהעבודה - הודעת הגננת על היעדרותה

מתוך תקנון תנאי שירות עובד הוראה, גננות/כללי 2.1.8

מתברר לגננת, כי אין ביכולתה להגיע לעבודתה בגן מסיבה כלשהי - תודיע על כך מיד לבעלות על הגן ולמפקחת בערים הגדולות תמסור על היעדרותה מיד לאחראי במחוז ולבעלות על הגן (למחלקה לחינוך של הרשות המקומית, לארגוני הנשים או לאחראים על החינוך במקום). קיים חשש, שהגננת תיעדר מהעבודה למעלה מ - 10 ימים, תודיע הגננת מראש על כך למפקחת ולבעלות.

קדם יסודי < ארגון ומינהל > קישורים לאתרים < תקנון עובדי הוראה > גננות < כללי > מילוי מקום

החלפת ימים חופשיים

החלפת ימים חופשיים עם הגננת המשלימה תעשה רק באישור המפקחת. את הבקשה יש להגיש בכתב למפקחת.

אל תעשה

איסור יציאה מהגן במהלך שעות העבודה

חל איסור על הגננת או הסייעת לצאת מהגן במהלך שעות העבודה למטרות שונות. במקרה חירום בלבד יש לפנות לרשות ולמפקחת.

איסור עישון בגן הילדים

חוזר מנכ"ל 5/א), אורחות חיים במוסדות החינוך : עישון, סמים ואלכוהול קובע כי **אין לעשן במוסדות חינוך.**

להלן תוכן ההוראה :

"מתוקף צו הקובע שיש להגביל את העישון במקומות עבודה חל איסור מוחלט לעשן בשטח המוסד החינוכי ובכלל זה גן הילדים. הצו מתיר להקצות פינה ייעודית לעישון, פינה שאין בה נוכחות של ילדים.

משום כך אסור בהחלט לעשן בשטח הגן, והגבלה זו חלה על כל באי הגן, כלומר הן על הצוות והן על המבקרים. מקור האיסור הוא בצורך לדאוג לטובת הילדים, לשמור על בריאותם ולהקנות להם כללי התנהגות על ידי מתן דוגמה אישית של המבוגרים. חובה לשמור על זכותם של הילדים לנשום אוויר נקי מעשן. יש לתלות בגן שלט בולט על איסור העישון במקום".

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < אורחות חיים > עישון < איסור עישון בגני ילדים

שימוש בטלפון הגן

הטלפון הוא רכוש ציבורי ואין להשתמש בו לשיחות פרטיות. הטלפון מיועד למקרי חרום, דיווח על תקלות טכניות בגן, יצירת קשר בעת הצורך עם הורי הילדים, יצירת קשר עם גורמים מדריכים/מטפלים ויצירת קשר עם גורמים בקהילה.

טלפון סלולרי

אין להשתמש במהלך יום לימודים בטלפון סלולרי. יש להקפיד לסגור אותו בעת השהייה בגן. עם זאת מומלץ להיעזר במכשיר סלולרי להגברת הבטיחות והביטחון בעת סיורים או טיולים.

חוזר מנכ"ל נו/10, ט"ו סיון התשנ"ו 2 ביוני 1996

מסירת ידיעות ומתן ראיונות לאמצעי תקשורת

חל איסור על עובדי חינוך למסור מידע שהגיע שידוע להם מתוקף תפקידם. ואין להגיב לעיתונאי או כל גורם תקשורתי אחר **ללא אישור המפקחת ודובר משרד החינוך**,

אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > סקרים ואיסוף מידע < [מסירת ידיעות ומתן ראיונות](#)

חוזרי מנכ"ל

חוזרי מנכ"ל נשלחים לגננות באמצעות "יונת דואר". על הגנת לפתוח את תיבתה ולהתעדכן בהוראות. חוברות מודפסות של חוזרי המנכ"ל ימשיכו להישלח, בשלב זה, למרכזי הפסג"ה ולמחלקות חינוך ברשויות המקומיות. במאגר חוזרי מנכ"ל באוח עומדים לרשות הגולשים קובצי PDF של חוברות חוזרי המנכ"ל משנת תשע"ג ואילך. מאגר חוזרי המנהל הכללי באינטרנט מכיל חוזרים משנת 1998 ואילך, חוזרים קודמים נמצאים בספריית הגנת בגן ובמרכזי פסג"ה. מומלץ לתייק נהלים רלוונטיים לפעילות בגני הילדים בתיק ניהול גן. גישה לאתר: אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומנהל > כללי < [מאגר חוזרי מנכ"ל](#)

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 חינוך שמספרו: 1-800-25-00-25 או בטל' 02-5602711
- באמצעות דוא"ל, שכתובתו: info@education.gov.il
- אפשר לפנות באמצעות [אתר האינטרנט הייחודי](#), שכתובתו: www.education.gov.il/pniyot

שמירה על פרטיות באתרי אינטרנט

פרסום תמונות וכל מידע אחר אודות הילדים באתרי אינטרנט, מותנים בהסכמת הורים ובחתימתם על טופס רשמי שהתפרסם בחוזר מנכ"ל סג/7(א). הטופס מצורף בספח של נספח 7. חינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > כללי < טפסים > [טופס הסכמה להשתתפות באתר](#)

קבוצות דיון לגננות

[קבוצת דיון לגננות](#)

[זהב בגן- גמלאים מתנדבים בגני ילדים](#)

[פורום גננות החמ"ד](#)



אתרי האינטרנט של משרד החינוך למחנכות הגיל הרך

האגף לחינוך קדם יסודי מפעיל עבור הגננות אתרי אינטרנט בהם יש חומר מינהלי ופדגוגי.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי

האתר הוא במה לפרסום מדיניות משרד החינוך על החינוך הקדם יסודי. ארגון המידע באתר משקף את מדיניות החינוך הקדם יסודי. המידע מאורגן בחמשת אשכולות הליבה, ותחומים מרכזיים נוספים:

1. **מדיניות**
 2. **אשכול שפה ואוריינות**
 3. **אשכול מדע וטכנולוגיה**
 4. **אשכול אמנויות**
 5. **אשכול כישורי חיים** המשלב חינוך סביבתי, חינוך לבריאות, חינוך גופני, בטיחות בדרכים, ילדים בלתי גמולים, מניעת אלימות
 6. **ילדים בעלי צרכים ייחודיים**
 7. **הורים וקהילה**
 8. **אשכול תרבות ומורשת**
 9. **אורחות חיים** - הוראות ונהלים הנוגעים לאלימות, בריאות, הזנה, הורים ותלמידים
 10. **ארגון ומינהל** - הוראות ונהלים בנושאים שונים: פתיחת שנה, חופשות, חגיגות, איסוף מידע, רישום, תשלומים, כנסים וימי עיון, סייעות ועוד...
- כתבו לנו** – מהאתר ניתן לפנות לאגף לחינוך קדם יסודי לקבל מענה לשאלות הנוגעות לעבודה החינוכית בגן.
כתובת האתר: <http://www.education.gov.il/preschool>

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



האתר מהווה סביבה לפיתוח מקצועי לקהילת הגננות בדרך שונה מההשתלמות המסורתית. הוא מאפשר לגננות ללמוד בכול מקום ובכול 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.

המידע מוצג בשני עצי אתר. עץ "המעשה החינוכי" מאורגן לפי המדרוך לגננת "עשייה חינוכית בגן הילדים, קווים מנחים לצוות הפדגוגי". ענפי המעשה החינוכי הם: תהליכים התפתחותיים; אקלים גן מיטבי; תכנית עבודה; תוכן בגן; עבודה בקבוצה קטנה; הערכה; שיתוף הורים ועוד.

והשני מאורגן לפי אשכולות הליבה: שפה ואוריינות; מתמטיקה; מדע וטכנולוגיה; כישורי חיים; אמנויות; תרבות ומורשת.

באתר פועלים מנגנוני חיפוש וסיווג שמאפשרים לאתר מידע באופן ליניארי ואינטואיטיבי.

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

מינהל החינוך הדתי

לגנות החינוך הממלכתי-דתי

באתר המינהל לחינוך ממלכתי דתי יועד חלק לחינוך הקדם יסודי, בו מפורסם מידע לגנות הדתיות. בין השאר תכניות לימודים, יוזמות, פרסים ותחרויות, ימי עיון והשתלמויות, מאמרים, פורום ועוד. אתר האגף לחינוך קדם יסודי < מדיניות > [חינוך ממלכתי דתי](#)

אתר דע-גן - במרכז הארצי לקידום מתמטיקה ומדעים



דע גן הוא אתר המפותח לגנות במרכז הארצי לקידום האוריינות המתמטית, מדעית, טכנולוגית בחינוך הקדם יסודי, הפועל בחסות אקדמית של המרכז להוראת המדעים בבית הספר לחינוך באוניברסיטת בר אילן ופועל בשיתוף עם הפיקוח למדע וטכנולוגיה במשרד החינוך, התרבות והספורט. דע-גן מפיץ עיתון מקוון שמו "רימון", הנשלח ישירות לגנות. קישור לדע-גן נמצא בשער האתר הקדם יסודי

זהב בגן - גמלאים מתנדבים בגן הילדים

תכנית זהב בגן היא תכנית של גמלאים, במסגרתה מגיעים המתנדבים אחת לשבוע לגן לפרק זמן של שלוש שעות לפחות. הגמלאים משתלבים בחיי הגן ומובילים יוזמה ייחודית שנבחרת בשיתוף עם הגנת ומבוססת על עולם הידע והפנאי שלהם.



התכנית מלווה בליווי והכשרה לגנות (3 מפגשים) ולמתנדבים (אחת לחודש) ומלווה בקשר אישי עם כל השותפים לאורך כל שנת הפעילות. באתר פורום לרשות הגולשים.

מידע על התכנית "זהב בגן" באתר לחינוך קדם יסודי: אתר לחינוך קדם יסודי < הורים וקהילה > [זהב בגן](#)

נספח טפסים

1. הצהרה על מצב בריאותו של הילד בגן הילדים
 2. דוגמה לטופס בקשת רופא למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי
 3. דוגמה לטופס בקשת הורים למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי
 4. הצעה לטופס לריכוז פרטים אישיים
 5. שחרור ילד/ה מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון
 6. הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן
 7. שחרור ילד/ה גן טרום חובה לפני סיום הלימודים
 8. דיווח על אירוע חריג
 9. שמירה על הפרטיות באתרי האינטרנט בית ספריים
- ספח- הסכמת ההורים להשתתפות בפעילויות באינטרנט

נספח 1: הצהרה על מצב בריאותו של הילד בגן הילדים

גן הילדים: _____ היישוב: _____

אל: הגנת מנהלת הגן: _____

מאת: הורי התלמיד/ה: _____

השם הפרטי ושם המשפחה מס' ת"ז הגיל

אני מצהיר/ה כי (סמן את האפשרות המתאימה):

1. לא ידוע לי על מגבלות בריאותיות המונעת מבני/מבתי להשתתף בפעילות הנערכת בגן ומטעמו.
2. יש לבני/לבתי בעיות בריאותיות המונעות השתתפות מלאה/חלקית בפעילות הנערכת בגן ומטעמו, כדלקמן:

— פעילות גופנית

— טיולים

— פעילות אחרת: _____

תיאור המגבלה: _____

מצורף אישור רפואי שניתן על-ידי: _____

לתקופה: _____

3. יש לבני/לבתי בעיה בריאותית כרונית (כגון אסטמה, סוכרת נעורים, אפילפסיה, רגישות למזון, מחלה ממארת וכד').

מצורף אישור רפואי המעיד על הבעיה ומתאר את מהותה שניתן על ידי: _____

לתקופה: _____

השם, הכתובת ומספר הטלפון לפנייה בשעת מצוקה בגין המגבלה הבריאותית:

1. אני מתחייב/ת להודיע לגנת מנהלת הגן על כל שינוי או הגבלה זמניים או קבועים שיחולו במצב הבריאות של בני/בתי.

אני אחראית/ת לדאוג שצוות הגן יקבל הנחיה לגבי העזרה הראשונה הנדרשת לבני/לבתי במקרה חירום בשל מצבו/ה הבריאותי.

תאריך שם ההורה חתימת ההורה

נספח 2: דוגמה של טופס בקשת רופא למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי

אל:

הצוות החינוכי

בבית הספר / בגן הילדים _____

הנדון: מתן טיפול תרופתי במוסד החינוכי

התלמיד/ה _____ מס' ת"ז _____

סובלת מ: * _____

במקרים כגון או בתדירות של: _____

שהמאפיינים שלהם הם: _____

יש לתת לתלמיד/ה את התרופה: * _____
(יש לכתוב באותיות דפוס לטיניות)

במינון כדלקמן: _____

במקרה של תופעות לוואי כגון _____ או שינוי חריג במצב בריאותו/ה יש להודיע להורי התלמיד/ה, או, במידת הצורך, לפנותו/ה 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 תאריך _____

(תוקף הבקשה לא יעלה על שנת לימודים)

בתודה,

_____	_____	_____	_____
השם הפרטי ושם המשפחה	מספר הרישיון	המוסד הרפואי	חתימה וחותמת הרופא

נספח 3: דוגמה של טופס בקשת הורים למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי

אל: הצוות החינוכי של בית הספר / גן הילדים _____

שלום רב,

הנדון: בקשה למתן טיפול תרופתי לבני/לבתי במסגרת המוסד החינוכי

אנו, הורי התלמיד/ה _____ מס' ת"ז _____

מבקשים מצוות המוסד החינוכי לתת את התרופה _____

במינון של או במקרים כגון _____

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

מקרה 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/בתי רשאי/ת לבקר במוסד החינוכי ולקבל את התרופה הנ"ל במסגרת החינוכית.

השם הפרטי ושם המשפחה התאריך חתימה

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

נספח 4: הצעה לשאלון למילוי פרטים אישיים

דף פרטים אישיים

שם ושם משפחה של הילד/ה _____
ת. לידה עברי _____ ת. לידה לועזי _____
מס' ת.ז. _____
כתובת: _____ טלפון בבית _____

פרטי ההורים

שם האם _____	שנת לידה _____
☎ בעבודה _____	מקום עבודה _____
☎ סולרי _____	מקצוע _____

שם האב _____	שנת לידה _____
☎ בעבודה _____	מקום עבודה _____
☎ סולרי _____	מקצוע _____

טלפונים של אנשי קשר נוספים:

☎ _____ שם: _____	קרבה: _____
☎ _____ שם: _____	קרבה: _____

מקום הילד במשפחה _____

ילדים נוספים במשפחה:

שם _____	שנת לידה _____
שם _____	שנת לידה _____
שם _____	שנת לידה _____
שם _____	שנת לידה _____

השפה המדוברת בבית: _____

בעיות בריאות (רגישות למאכלים, תרופות כד')

שם קופת חולים וכתובתה _____

פרטים חשובים על הילד:

שם/ שמות חיבה _____

במה אוהב ילדכם לשחק _____

תחביבים, העדפות _____

פרטים נוספים שנראים לכם חשובים : _____

בקשה מיוחדת מהצוות החינוכי בגן :

באיזה תחום אני מוכן ויכול לתרום לגן? _____

תודה על שיתוף הפעולה.

צוות הגן

נספח 5: שחרור ילד/ה מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון

אל: המפקחת על הגן באמצעות הגנת

שם הגן: _____

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

- א. אני מסכים/מסכימה לשחרר את בני/בתי לפני סיום יום הלימודים, להמשך שהות בצהרון.
- ב. אני מבקש/ת לאפשר לבני/בתי _____ לצאת מהגן מיום פתיחת פעילות הצהרון בתאריך: _____ ועד לסיימה של שנת הלימודים בשעה 13:30, בהסעה של הצהרון (על-ידי הנהג _____).
- ג. ידוע לי כי ממועד שחרור בני/בתי מהגן לפני סיום יום הלימודים האחריות הבלעדית עליו/עליה תחול עליי או על מי מטעמי.

הערות: _____

_____ .1	_____ .1
_____ .2	_____ .2
חתימת ההורים	שמות ההורים הפונים

העתק: תיק ניהול גן

נספח 6: הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן

אישור

הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן

בהתאם לתיקון חוק העונשין (תיקון מס' 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. בתי/בני תגיע/יגיע לגן בתחילת יום הלימודים ותוחזר/יוחזר מהגן בסיום יום הלימודים על ידנו.

2. בתי/בני תגיע/יגיע כל בוקר לגן, ותוחזר/יוחזר מהגן בליווי אדם מבוגר שנבחר מטעמנו.

2.1 שם המלווה: _____ מס' ת"ז: _____
הכתובת: _____

2.2 מס' הטלפון בבית: _____ מס' הטלפון הנייד: _____

2.3 הקרבה לילד: אח אחות שכנה קרוב משפחה
 קרבה אחרת: _____

3. שם האב/האם: _____

הכתובת: _____ מס' הטלפון: _____

מס' הטלפון הנייד: _____

תאריך: _____ חתימת ההורים: _____

נספח 7: שחרור ילד/ה גן טרום חובה לפני סיום הלימודים

אישור

אל: המפקחת על הגן באמצעות הגנת

הגן: _____

הנדון: שחרור ילד/ה בן/בת שלוש לפני סיום יום הלימודים

- א. אני מבקש/ת לשחרר את בני/בתי _____ לפני סיום יום הלימודים
אני מבקש/ת לאפשר לה/לו לצאת מהגן בשעה 13:30, מתאריך: _____ ועד
_____ (לא יאוחר מ-1 בינואר של השנה החדשה).
- ב. ידוע לי כי ממועד שחרור בני/בתי מהגן לפני סיום יום הלימודים האחריות הבלעדית עליו/עליה
תחול עליי או על מי מטעמי.

הערות: _____

1. _____
2. _____

חתימת ההורים

1. _____
2. _____

שמות ההורים הפונים

אישור המפקחת

נספח 8: דוח על אירוע חירום חריג

**מדינת ישראל
משרד החינוך התרבות והספורט**

תאריך _____
שעה _____

לכבוד

הקב"ט המחוזי

מאת: **קב"ט הרשות/קב"ט מוסה"ח**

השם הפרטי: _____ שם המשפחה: _____
שם הרשות: _____ מס' הטל' במשרד: _____ מס' הטל' הנייד: _____
מס' 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 ביה"ס: _____ הכיתה: _____
הכתובת: _____

שם הורי הנפגע: _____ מס' הטל' בבית: _____ מס' הטל' הנייד: _____

האם בוצע פינוי ולאן (שם ביה"ח): _____ מצבו הרפואי: _____

תאור האירוע - קצר ותמציתי: _____

פעולות ראשונות שננקטו: _____

מסקנות ראשונות: _____

המשך טיפול (אם יש, נא לפרט!): _____

חתימה _____

נספח 9: שמירה על הפרטיות באתרי האינטרנט הבית-ספריים

לכבוד
הורי התלמיד/ה

הנדון: קבלת הסכמתכם להכללת בנד/בתך בפעילויות אתר האינטרנט שמוסדנו הקים/יקים
כתובת האתר היא: _____
האתר נבנה/ייבנה לצורך המטרות האלה:

- _____
 - _____
 - _____
- באתר כללים/ייכללו התכנים האלה:
- _____
 - _____
 - _____

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

ברצוננו לשלב את הנשאים הבאים בפעילויות האתר:

- א. רישום שמות תלמידים
 - ב. כתובות הדוא"ל של התלמידים
 - ג. הצגת תמונות קבוצתיות של התלמידים ללא ציון שמותיהם
 - ד. שימוש בקולות תלמידים
 - ה. שיתוף תלמידים בפורומים
 - ו. פרסום חיבורים או הבעת דעות של תלמידים.
- כדי לכלול את בנכם/בתכם בפעילויות הנ"ל עלינו לקבל את הסכמתכם המפורשת לכך. נא מלאו את הטופס הרצ"ב, 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/ת: _____

ספח: הסכמת ההורים והתלמידים להשתתפות בפעילויות באינטרנט

לכבוד

מנהל/ת הגן _____
בתשובה למכתבך מיום _____ ובכפופות לאמור בו הריני להביע את הסכמתי
לשיתוף בני/בתי _____ מהגן _____ בפעילויות האינטרנט האלה:
א. רישום שם בני/בתי כן/לא
ב. כתובת הדוא"ל (הדואר האלקטרוני) של בני/בתי כן/לא
ג. הצגתו/ה בתמונה של בני/בתי, בכפופות לאישור בחתימתי על כל תמונה ותמונה כן/לא
ד. שימוש בקול בני/בתי 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