

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

לקט לגננת
הוראות, הנחיות והמלצות
טיוטה

עדכון קיץ תשע"ד

"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, תקנון עובדי שירות המדינה (התקשי"ר) ומדריכים לגנת.

בכדי לסייע לך בעבודה היום יומית בגן במקרים 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.

בנוסף, עומדת לרשותך חוברת ["זוהי רק ההתחלה..."](#), כמענה לצורכי גנות חדשות וותיקות ולצרכים העולים בתקופה רוויה שינויים בתהליכים החברתיים. תוכני החוברת מבוססים על המסמך: [עשייה חינוכית בגן הילדים - קווים מנחים לצוות החינוכי](#) (האגף לחינוך קדם יסודי, 2010). ייחודיותה 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 ובראייה התפתחותית. את החוברת תמצאי באתר האגף לחינוך קדם יסודי, תוכלי לקבלה מהמפקחת על גן הילדים.

בלקט הזה שישה חלקים ונספחים:

1. הצעות לפעילויות לפני פתיחת שנת לימודים
2. פתיחת שנת הלימודים
3. נהלים לניהול גן והמלצות (רשימה ראשונית וחלקית)
4. נוהלי בטיחות וביטחון
5. הוראות הנוגעות לגנת עצמה
6. מידע ואתרי אינטרנט לגנות
7. טפסים חיוניים לניהול הגן מצורפים כנספחים.

המידע מובא באופן תמציתי בצד עיקרי הדברים יש הפניות למידע באתר האינטרנט של האגף לחינוך קדם יסודי.

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.

אם במהלך השנה תזדקקי למידע בנושאים שלא מופיעים בלקט זה, את מוזמנת לפנות אלינו. נשמח לעמוד לרשותך בכל שאלה, הארה או פניה.

לפניות -

טלפון: 03-6896009/10

דואר אלקטרוני: preschool@education.gov.il

סימה חדד מה-יפית
מנהלת האגף לחינוך קדם יסודי

תוכן עניינים

5.....	הצעות לפעילויות לפני פתיחת שנת הלימודים
5.....	המפגש הראשון עם ההורים, מפגש זה יכול להיערך גם בימים שלפני תחילת שנת הלימודים
6.....	דפי מידע להורים
6.....	הכנת הגן בחופשה
6.....	ארגון הסביבה החינוכית
8.....	פתיחת שנת לימודים
8.....	לימודים בגני ילדים בימים הראשונים
8.....	טיפול בילדים בלתי גמולים
9.....	ארגון וניהול העבודה בגן
9.....	תיק ניהול גן
9.....	שעות הפעילות של הגן
10.....	שחרור ילדים לפני סיום הלימודים
10.....	סיום הלימודים בימים מיוחדים: חגים, יום הזיכרון, ימי צום
11.....	הבאת הילדים לגן והחזרתם לביתם
11.....	ניהול כספי הגן
11.....	תשלומי ההורים
12.....	תכנית לימודים נוספת (תל"ן)
12.....	דיווח על מתנדבים בגן
12.....	איסור פעילות מסחרית (ובכלל זה איסור על פרסום ושיווק)
12.....	איסור מסירה של פרטים
13.....	איסור ראיונות לתקשורת
13.....	הורים גרושים
13.....	עזרה ראשונה
14.....	נוהלי בטיחות וביטחון בגן
14.....	שגרה
14.....	סריקת הגן והחצר
14.....	קבלת ילדים ונעילת שערי הגן
14.....	השגחה בפעילות בחצר
14.....	בדיקת ציוד
14.....	הפעולות הנדרשות בעת מציאת חפץ חשוד
15.....	כניסת זרים לגן
15.....	טיולים ופעילויות מחוץ לגן
16.....	תאונות תלמידים
16.....	אירועים חריגים

17..... הוראות מנהליות לגננת

- 17..... עֵשָׂה
- 17..... דיווח חודשי
- 17..... שעות נוספות
- 17..... חופשות מיוחדות והיעדרויות בשכר
- 18..... נסיעות לחו"ל
- 18..... ימי הצהרה
- 18..... מילוי מקום לגננת הנעדרת מהעבודה- הודעת הגננת על היעדרותה
- 18..... החלפת ימים חופשיים
- 19..... אל תעֵשָׂה
- 19..... איסור יציאה מהגן במהלך שעות העבודה
- 19..... איסור עישון בגן הילדים
- 19..... שימוש בטלפון הגן
- 19..... טלפון סלולרי
- 19..... מסירת ידיעות ומתן ראיונות לאמצעי תקשורת
- 19..... צילום בגן

20..... מידע ואינטרנט

- 20..... אתרי האינטרנט של משרד החינוך למחנכות הגיל הרך
- 20..... אתר האגף לחינוך קדם יסודי
- 20..... גג-net בוסת-net- אתר לפיתוח מקצועי של גננות
- 21..... חוזרי מנכ"ל
- 21..... מרכז המידע של משרד החינוך
- 21..... שמירה על פרטיות באתרי אינטרנט
- 21..... קבוצות דיון לגננות
- 21..... עלון מקוון לגננת

22..... נספחים

- 23..... נספח 1: הצעה לשאלון למילוי פרטים אישיים
- 25..... נספח 2: טופס הצהרת ההורים על מצב בריאותו של ילדם בגן הילדים
- 26..... נספח 3: טופס בקשה לקבלת מידע והנחיות מרופא מטפל לגבי תלמידים במצבי בריאות מיוחדים
- 27..... נספח 4: דוגמה של טופס בקשת רופא למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי
- 28..... נספח 5: דוגמה של טופס בקשת הורים למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי
- 29..... נספח 6: הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן
- 30..... נספח 7: שחרור ילד/ה מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון
- 31..... נספח 8: שחרור ילד/ה גן לפני סיום הלימודים
- 32..... נספח 9: דוח על אירוע חירום חריג
- 33..... נספח 10: הנחיות למנהלות גני הילדים לעבודה במערכת מדגנט, איגרת לגננת מחשבת המשרד באגף הכספים של משרד החינוך
- 37..... נספח 11: הסכמת הורה לכלול את ילדו בצילומים במסגרת פעילות חינוכית
- 38..... נספח 12: שמירה על הפרטיות באתרי האינטרנט הבית-ספריים
- 39..... ספח: הסכמת ההורים והתלמידים להשתתפות בפעילויות באינטרנט

הצעות לפעילויות לפני פתיחת שנת הלימודים¹

המפגש הראשון בגן בין כל השותפים הוא הבסיס לתהליך החינוכי המתמשך. בשלב זה נבנה האמון והביטחון של הילדים במסגרת ונוצרים יחסים הדדים 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.

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 הגננת והסייעת, השעה ותוכן המפגש בקצרה.

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 ולצרפם לתיקו האישי של הילד.

מפגשי היכרות עם הילדים וההורים בקבוצות קטנות: מומלץ להזמין כמה ילדים והורים בקבוצה קטנה למפגשים קצרים להיכרות עם הגן והצוות. רצוי לנסות ליצור קבוצות לפי קרבת המגורים, כך יוכלו ילדים שגרים בשכונות להכיר זה את זה ולחוות חוויה משותפת עוד לפני כניסתם לגן. במפגשים אלה חשוב לערוך היכרות קצרה בין הילדים והצוות, לערוך סיור מודרך בכל מרחבי הגן להיכרות עם הסביבה הפיזית (חשוב, למשל, שילדים ידעו היכן השירותים של הגן - לא פעם נושא רגיש זה מעורר חרדה אצל הילדים). בסיוור אפשר להציג צעצועים, משחקים, ספרים וכולי. חשוב לעורר סקרנות ועניין אצל הילדים ולהבטיח, שעם כניסתם לגן יוכלו לעשות שימוש יומיומי בכל המוצע בגן.

מפגש קבלת פנים אפשר להזמין את כלל ההורים והילדים למפגש קצר לשם פתיחה חגיגית של שנת הלימודים וחוויה משותפת. מומלץ שהמפגש יכלול: סיפור קצר, שיר או ריקוד, וכיבוד קל. דבקית או תליון עם שם הילד עשויים לזרז את הכרת שמות הילדים ולתרום להתייחסות אישית בקבלת הילדים.

המפגש הראשון עם ההורים², מפגש זה יכול להיערך גם בימים שלפני תחילת שנת הלימודים

בחודש הראשון ללימודים, קרוב ככל שניתן לפתיחת שנת הלימודים, חשוב לקיים מפגש הורים קבוצתי, שבו הגננת בשיתוף עם צוות 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.

במהלך המפגש יש 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 הצוות של הגן לשתף את ההורים בתכנון ובהפקת האירועים.

¹ מתוך "וזהו רק ההתחלה... תחילת שנת לימודים בגן הילדים" ע'11

² כנ"ל, עמוד 49

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.

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

- | | |
|--|---|
| ▪ פרטי חברות צוות הגן ודרכי תקשורת עמן | ▪ תכניות העשרה |
| ▪ שעות הפעילות בימים הראשונים | ▪ ביגוד בגן |
| ▪ שעות הפעילות של הגן בשגרה | ▪ תשלומי הורים |
| ▪ נוהל חפיפה בין הורה וצוות בעת הגעת ילד לגן וביציאתו ממנו | ▪ דרכי החלפת ספרים |
| ▪ הנחיות הרשות לגבי פתיחת שער הגן ונעילתו | ▪ אירועים מיוחדים - ימי שישי; ימי הולדת; חגיגות בגן; טיול שנתי; סל תרבות. |
| ▪ סדר היום בגן | ▪ לוח החופשות בשנת הלימודים |
| ▪ מידע על הארוחות | ▪ ועוד... |

הכנת הגן בחופשה

חופשת הקיץ מסתיימת אחרי חודשיים בסוף אוגוסט. ארגון הגן ייעשה בשיתוף פעולה עם הסייעת וצוות הגן. **על צוות הגן לוודא כי יומיים לפני פתיחת שנת לימודים גן ילדים יהיה מוכן לקבל את הילדים.**

מהלכים מקדימים לפתיחת שנת לימודים³

יצירת קשר עם מנהלת מחלקת גני ילדים או האחראי לחינוך ברשות החינוך המקומית, לשם קבלת תדרוך על נוהלי העבודה ותחומי האחריות המקובלים במקום:

- קבלת מפתחות הגן
- קבלת רשימת ילדי הגן מהבעלות
- ארגון חומרי עבודה וניקיון (יש רשויות המספקות זאת ואחרות הדואגות למימון רכישתם)
- התוודעות על המערך המסייע בגן: הגננת המשלימה, המורה לריתמוזיקה, יועצת חינוכית

ארגון הסביבה החינוכית

הגננת 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
 - דאגה לריענון אבזרים (צביעה, רחצה וכדומה)
 - יצירת תנאים נאותים לפעילות
 - הודעה לבעלות על ציוד חסר או ציוד שאינו תקין, (ראי מבנה הגן והציוד בפרק רשות החינוך המקומית והגננת)
4. ניקיון הגן והחצר
5. הכנת מקומות אישיים לחפצי ילדים, כמו מגבות, מתלה למגבות, מתלה לתיקי אוכל, ומקום לכובעים
6. בדיקת מזוזות (ממ"ד).

³ מתוך "כדאי לדעת- מדריך לניהול גן ילדים", הוצאת משרד החינוך, 1997 (עם שינויים קלים)

לקראת קבלת הילדים

1. הכנת מקום למפגש ראשון - מקום חגיגי ומרכזי
2. הכנות למפגש ראשון כגון :

- רשימה שמית
- ברכה מטעם הרשות המקומית (מיועדת להורים)
- לגן בחינוך הממלכתי-דתי : ברכה של רב
- לדש הבגד תג עם שם ו/או ברכה
- כיבוד סמלי

פרסום על לוח הורים

את לוח המודעות להורים יש לקבוע במקום מרכזי ונוח לקריאה, סמוך לכניסה.
ביום ראשון כדאי לפרסם על לוח המודעות את הדברים האלה :

- ברכה לשנת הלימודים החדשה
- נוהלי עבודה לשבוע הראשון בגן
- רשימת ציוד אישי (מה שולחים עם ילד לגן)
- סדר יום בגן
- מועד לאספת הורים ראשונה
- פירוט תשלומים
- בגני החינוך הממלכתי-דתי, הנחיות בנוגע ללבוש כמקובל בגן הדתי.

את ההכנות יש לסיים כיומיים לפני פתיחת שנת הלימודים, כדי שאפשר יהיה להתפנות לקבלת הילדים והוריהם.

פתיחת שנת לימודים

פתיחת שנת הלימודים מהווה מעבר חד מהחופשה ומהשהות בבית אל מסגרת חדשה שבה נהלים, דרישות וסדר יום, השונים 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.

מאמר על הסתגלות לגן הילדים ראי בחוברת [וזהו רק ההתחלה...](#) ע' 15-17: "לעבור את הגשר... ההסתגלות לגן הילדים: ליווי הילדים והוריהם בשלב המעבר על ידי הצוות החינוכי, כתבה אורה גולדהירש.

לימודים בגני ילדים בימים הראשונים

1. בגני ילדים לגילי 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.

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

בכל מקרה ישהו 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 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 תיידע את המפקחת

4. צוות הגן ישהו בגן הילדים למן היום הראשון עד סוף יום הלימודים.

(פרטים נוספים ראי באתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > עדכונים לפתיחת השנה < [הימים הראשונים](#) [\(בגן\)](#))

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 החיתולים לילדים בלתי גמולים היא על הסייעות לגננות.

[המלצות לטיפול בילדים בלתי גמולים מחיתולים, חוזר מנכ"ל תשס"א/10\(א\)](#)

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

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 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 להחתיים את ההורים ואת הרופא המטפל על טופס מתאים. בשאלות אפשר לפנות אל אגף לחינוך קדם-יסודי, טל: 03-6896010 ואל הגב' עירית ליבנה, הממונה על הבריאות ועל החינוך לבריאות במשרד החינוך טל: 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 מידי יום. הטופס מצורף בנספח 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 שגם הורי ילדי הגן יכירו את הנהלים שלא מאפשרים לזרים, בשום מקרה להוציא ילד מן הגן ואף לא לאנשים שלא אושרו על ידי ההורים.
- 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. 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 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

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 הבא.

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.

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 (ראה 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 (ראה בנספח 8) ויחתמו עליו. הטופס יאושר בידי המפקחת ויתויק בתיק ניהול הגן.

שעת היציאה מהגן חצי שעה קודם לסיום הלימודים נקבעת בהתחייבות ההורים. במהלך שנה 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.

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 הרמאדן גננת מוסלמית, שצמח בחודש הרמאדן רשאית לעבוד שעה אחת פחות ביום בו היא עובדת 6 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 לידע את ההורים מראש על קיצור יום הלימודים בימי צום.

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 בא איש 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 לבטחון, בטיחות ושעת חירום פורסמו בחוזר מנכ"ל תשס"ח/3\(ב\)](#) (סעיף 7 בחוזר) חובה על הגננת להחתיים 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/ה מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון (נספח 7); טופס שחרור ילד/ה 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 \(מתחת לגיל 10\)](#)

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 תשסה/4\(א\): ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי: חוק לימוד חובה \(תיקון מס' 26\), 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.

תשלומי ההורים

תשלומי הורים מאושרים על ידי וועדת החינוך של הכנסת, מתפרסמים בחוזר מנכ"ל לקראת פתיחת שנת לימודים. עדכון אחרון מחייב.

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 הגנת.
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.
עלות שיעור שמשכו 30 דקות ומשתתפים בו 35 תלמידים תיקבע כל שנה ותפורסם בחוזר המנכ"ל "הודעות ומידע" הדן בתשלומי הורים.
אם מספר התלמידים קטן מהמספר שנקבע, תחושב עלות השיעור בהתאם, על פי הנוסחה הזאת: העלות לשעה כפול 35 לחלק למספר התלמידים בפועל.
פרטים נוספים: [תשלומי הורים](#) < [תכנית לימודים נוספת \(תל"ן\) בגן 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.
"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".

לפרטים נוספים: [האיסור הכללי לשלב פרסומת מסחרית במוסדות החינוך והתנאים לקבלת היתר במקרים מסוימים, חוזר מנכ"ל תשס"ט/3\(א\)](#)

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

אסור על פי חוק 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)

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 וחינוכם. גם כאשר הילד גדל אצל הורה אחד (ההורה המשמורן), אין הדבר מפחית מחובותיו ומזכויותיו של ההורה השני (שאינו משמורן), הממשיך להיות אפוטרופסו 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 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 תשע"ד/7(א), [הקשר בין מוסדות החינוך ובין הורים פרודים או גרושים](#).

סעיף 4 מוקדש קשר של הגננת עם ההורים, בו הוראות על: עדכון ההורים בדבר חובותיהם וזכויותיהם; קיום שיחת היכרות; דרכי שיתוף ויידוע; מסירת פרטי התקשרות; התנגדות הורה לקשר המוסד עם ההורה האחר; מצבי עימות או התלבטות בבקשות חד-צדדיות

עזרה ראשונה

מתוך- שירותי עזרה ראשונה ופינוי לתלמידים, חוזר מנכ"ל תשע"ד/1(א)

שירותי עזרה ראשונה לתלמידים בגני ילדים ניתנים באמצעות מד"א, במטרה להעניק טיפול רפואי ראשוני במקרה של היפגעות/היפצעות בשעות הלימודים.

השירות ניתן באמצעות מטפל של מד"א המגיע לגן הילדים. השירות אינו ניתן לפעילות חוץ-מוסדית.

פגיעה שגרתית

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

פגיעה שגרתית היא פגיעה שאינה מסכנת חיים, כגון שברים, פריקות, חתכים, שטפי דם, פגיעות בעלי חיים וכד'

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

פגיעה/פגיעה לא שגרתית

פגיעה מסכנת חיים ומחייבת פינוי חירום, פגיעה קשה ומורכבת, נפילה מגובה, חבלה בצוואר או בגב המלווה בהגבלות תנועה, כוויות וכד'- יש לפנות ישירות למוקד 101 של מד"א. מימון הפינוי יוסדר עם האחראים על ההסעות במחוז כמפורט ב-4 להלן

נוהלי בטיחות וביטחון בגן

נוהלי ביטחון בגני הילדים מופיעים בחוזר מנכ"ל - "נוהלי בטיחות וביטחון 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 < [הוראות חוזרי מנכ"ל](#)

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 הסייעת 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 ובריאותית). 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 לגננת שעומד לבוא לגן יזדהה באמצעות תעודת זהות, או תעודה מזהה אחרת בפני הגננת.

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 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 4 מלווים לכיתה שבה 20 ילדים, ולכל 10 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/לקב"ט מוסדות החינוך ברשות.

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"

לפרטים נוספים: בטיחות ביטחון ושעת חירום < בטיחות < [בטיחות בטיולים](#)

תאונות תלמידים

על כל פציעה שארעה במסגרת הפעילות של הגן, חובה על הגננת לדווח בטופס המונפק על ידי משרד החינוך - דוח על תאונה- הנחיות לגננת.

הטופס נמצא 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 "כלל בריאות".

ההסדר מפורט בחוזר מנכ"ל עג/1. על הגננת לידע את ההורים לגביו.

פרטים נוספים: אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > תשלומי הורים וביטוח < ביטוח

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 מידי על כל אירוע חריג .

- דוח ראשוני מידי - יועבר מידיית 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 9 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 תדווח גנת מנהלת גן בדו"ח נוכחות על היעדרויות גנות, פרטי ממלאת מקום ושעות מילוי המקום.

לתשומת לב, מילוי לא מדויק מעכב את משכורתן של ממלאות המקום.

משנת הלימודים תשע"ד מדווחות גנות באמצעות מדגנט- מערכת דיווח לגנות באינטרנט- שבאה להחליף את הדיווחים על גבי טפסים.

הדיווחים על היעדרויות ושעות מילוי מקום שנעשים באופן מקוון ומגיעים ישירות לאישורו של טלר השכר.

אגרת לגנת בה הנחיות לעבודה במערכת מצורפת כנספח 10 .

שעות נוספות

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

הפעילויות שניתן לקבל בגינן תשלום: ישיבות צוות; מפגשי הורים וילדים פרטניים; פעילות לאחר שעות הגן – אחר הצהריים- מסיבה נושאת, מסיבת סיום וכו'.

בתחילה ובמחצית שנת לימודים תכין הגנת תכנית לניצול שעות נוספות ותגישה לאישור המפקחת.

דיווח על שעות נוספות מצורף לדיווח החודשי. ניתן לדווח על ביצוע השעות במערכת המדגנט תחת מסך שעות בודדות.

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

פרטים נוספים: אתר האגף לחינוך קדם יסודי < ארגון ומינהל > כללי < [קישורים לאתרים](#)

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.

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.

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.

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 הגנת או הסייעת לצאת מהגן במהלך שעות העבודה למטרות שונות. במקרה חירום בלבד יש לפנות לרשות ולמפקחת.

איסור עישון בגן הילדים

חוזר מנכ"ל סא/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".

פרטים נוספים: אתר האגף לחינוך קדם יסודי < אורחות חיים > [עישון](#)

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

יש לקיים הסברה מותאמת לגיל התלמידים ולעולם המושגים שלהם שמטרתה הקניית הרגלי שימוש נכונים ומושכלים בטלפון הסלולרי, ובה יש לפרט לתלמידים מה הם הרגלי השימוש הנכונים. יש להטמיע הרגלים אלה בחיי היום-יום ולהחילם על כלל קהילת מוסד החינוך.

[חוזר מנכ"ל תשעב/1\(ב\), שימוש מושכל בטלפונים סלולריים](#)

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 < [הוראות חוזרי מנכ"ל](#)

צילום בגן

גנת מחויבת לשמור על פרטיות ילדי הגן.

לצילום ילדים בגן יש לקבל הסכמת הורים, לצילום באמצעים דיגיטליים שונים - טלפון, טבלט וכד'. בנספחים 11-12 מצורפים טפסים מחוזר מנכ"ל סג/7(א) יש טופס הסכמת ההורה והתלמיד להשתתף בפעילויות באינטרנט

[טופס הסכמת הורה לכלול את ילדו בצילומים במסגרת פעילות חינוכית](#) (טופס 11)

מידע ואינטרנט

אתרי אינטרנט 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 בוסתא-net - 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 המדריך 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

העץ השני 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.

הקישור "בוֹסְתָא-net" בסרגל העליון של האתר מציף ממאגר המידע של האתר רק את המידע בעֵקְבֵית.

בוסתא

באתר הדרכה מוקלטת המלווה בסיור באתר. סרטון ההדרכה נמצא בסרגל העליון של האתר

סרטון הדרכה

חפש במאגר

ראשי | המעשה החינוכי | עץ נושאים | בוסתא | פורום גננת | לאתר הקדם יסודי | סרטון הדרכה

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

חוזרי מנכ"ל



חוזרי מנכ"ל נשלחים לגננות באמצעות המפקחות על גני הילדים. על הגנת להתעדכן בהוראות.

חוברות מודפסות של חוזרי המנכ"ל נשלחות 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 אינטרנט ייחודי](#), 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). ראי נספח 12.

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](#)

עלון מקוון לגננת

משנת תשע"ב ואילך נאגד חומר עבור הגננות בעלון מקוון הנשלח בדוא"ל לגננות. תחילה הוכנו עלונים לחגים- בעברית ובערבית, בתשע"ד נכתבו עלונים על סביבות ועל חצר הגן.

העלונים מוצגים באתר הקדם יסודי > אודות > [עלון מקוון](#)

לגננות החינוך הממלכתי-דתי

באתר [המינהל 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.

אתר האגף לחינוך קדם יסודי > מדיניות > [חינוך ממלכתי דתי](#)



נספחים

1. הצעה לטופס לריכוז פרטים אישיים /23
2. הצהרה על מצב בריאותו של הילד בגן הילדים / 25
3. טופס בקשה לקבלת מידע והנחיות מרופא מטפל לגבי תלמידים במצבי בריאות מיוחדים/ 26
4. דוגמה לטופס בקשת רופא למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי / 27
5. דוגמה לטופס בקשת הורים למתן טיפול תרופתי במסגרת המוסד החינוכי /28
6. הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן /29
7. שחרור ילד/ה מהגן לפני סיום הלימודים להמשך שהות בצהרון /30
8. שחרור ילד/ה גן לפני סיום הלימודים /31
9. דיווח על אירוע חריג /32
10. איגרת לגננת מחשבת המשרד באגף הכספים של משרד החינוך : הנחיות למנהלות גני הילדים לעבודה במערכת דיווחי הגננות באינטרנט / 33-36
11. הסכמת הורה לכלול את ילדו בצילומים במסגרת פעילות חינוכית /37
12. שמירה על הפרטיות באתרי האינטרנט בית-ספריים וספח- הסכמת ההורים להשתתפות בפעילויות באינטרנט /38-39

נספח 1: 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 2: טופס הצהרת ההורים על מצב בריאותו של ילדם בגן הילדים

גן הילדים: _____ היישוב: _____

אל: הגננת 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: _____

לפיכך מצורף אישור רפואי שניתן על-ידי: _____

לתקופה: _____

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

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

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

_____ _____ _____
התאריך שם ההורה חתימת ההורה

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: _____ מס' 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: _____

[הצהרת הורים על בריאות ילדם, חוזר מנכ"ל תשע"ד/1\(א\)](#)

נספח 4: 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 5: 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/לבתנו **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 6: הבאת ילדים לגן והחזרתם מהגן

אישור

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 ותחזר/יוחזר מהגן בסיום יום הלימודים על ידנו.

2. בתי/בני תגיע/יגיע כל בוקר לגן, ותחזר/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 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 לסיומה 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 8: שחרור ילד/ה גן לפני סיום הלימודים

אישור

אל: המפקחת על הגן באמצעות הגנת

הגן: _____

הנדון: שחרור ילד/ה 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 _____

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 9: 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 10: הנחיות למנהלות גני הילדים לעבודה במערכת מדגנט, איגרת לגנת מחשבת המשרד באגף הכספים של משרד החינוך



איגרת לגנת,

במסגרת ייעול השירות לעובדי הוראה, נערך משרד החינוך לקלוט דיווחי גנות באופן מקוון. הדיווחים יתבצעו באמצעות אתר מאובטח המותאם לקליטת דיווחי שעות מילוי מקום, שעות בודדות והיעדרויות בגני הילדים.

מטרת האתר להחליף את טופס הדיווח החודשי הנשלח אליכן יחד עם תלוש השכר, מילוי הידני ושליחתו לגזברות המחוז.

שם מערכת הדיווח החדשה: **מדגנט** (מערכת דיווח לגנות באינטרנט)

באפשרות כל גנת מנהלת גן להיכנס למערכת הדיווח באמצעות שם משתמש וסיסמה המודפסים על גבי תלוש השכר אחת לכמה חודשים או לפנות למוקד הסיסמאות בטלפון 03-9298888

לקבלת סיסמה לצורך כניסה למערכת (ניתן להיכנס עם אותה סיסמה לפורטל עובדי הוראה ולצפות בתלושי השכר ועוד).

בנוסף, במהלך חודש ינואר יפורסם סרטון הדרכה טכני על העבודה במערכת מדגנט.

ניתן לצפות בסרטון ההדרכה באתר המדגנט וב-  -.

גנת הזקוקה לתמיכה טכנית בעבודתה במערכת יכולה לפנות למידען במחוז שמספרו מופיע על גבי תלוש השכר וכן מפורסם בסרטון ההדרכה.

להנחיות ונהלי עבודה במערכת ניתן לפנות לטלר השכר במחוז או להיעזר בקובץ ההנחיות המצורף ומופיע באתר חשבות משרד החינוך.

אנו מאחלים לכן עבודה נעימה, נוחה ויעילה במערכת.

בברכה

אריאלה טוקר

חשבת המשרד



ישראל מדינת
החינוך משרד
הכספים אגף

תיאום משכורות מורים
ינואר 2014

לכבוד
גננת מנהלת הגן

ג.ג.

הנחיות למנהלות גני הילדים לעבודה במערכת דיווחי הגננות באינטרנט

שלום רב,

במהלך שנת הלימודים תשע"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 וסיסמה שקיבל כל עובד הוראה לצורך כניסה לפורטל עובדי הוראה, צפייה בתלושי השכר ועוד.

את הסיסמה ניתן למצוא מודפסת על גבי תלושי השכר מדי כמה חודשים או במוקד סיסמאות שמספרו 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 ה- YouTube

במכתב להלן יפורטו נהלי העבודה במערכת הדיווח החדשה.
כל הרשום בלשון נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

ט.ל.ח

רחוב שבטי ישראל, 29 ירושלים, 91911

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 על מנת להחליף את הדיווחים על גבי הטפסים.

דיווחי ההיעדרויות ושעות מילוי המקום יבוצעו באופן מקוון וישלחו 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 ע"י טלר שכר. לפיכך יש למלא שאלון ממלא מקום להעבירו 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 - גנת המועסקת בתנאי רפורמת 'אופק חדש' תהיה זכאית לתשלום תמורה עבור ביצוע פעילויות גן 18 שעות פעילות נוספות במחצית שנה.

להלן הפעילויות שניתן לקבל בגינן תשלום:

1. ישיבות צוות.
2. מפגשי הורים וילדים פרטניים.
3. פעילות לאחר שעות הגן אחר הצהריים מסיבה נושאת, מסיבת סיום וכו'.

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 על מנת למנוע שיבושי שכר. חשוב וכדאי לקרוא את ההודעות בכל כניסה למערכת ובאופן קבוע.

כללי

להנחיות טכניות לעבודה במערכת ניתן לצפות בשיעור המפורסם באתר מינהלת יישומי מנב"ס. בכל שאלה תפעולית הקשורה לאופן הדיווח במערכת, ניתן לפנות למוקד המידענים של משרד החינוך. מספר 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 מודים לך על שיתוף הפעולה ומאחלים לך שנה טובה, שנה של עשייה והצלחה בכל.

בברכה
אריאלה טוקר
חשבת משרד החינוך

העתק:

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

29299 ירושלים, 92 ישראל שבטי רחוב .
<http://www.gov.il> , "הממשלה שער" אתר כתובת
<http://www.education.gov.il> :המשרד אתר כתובת

נספח 11: הסכמת הורה לכלול את ילדו בצילומים במסגרת פעילות חינוכית

לכבוד

הורי הילד/הילדה

הנדון: קבלת הסכמתכם להכללת בנד/בתך בסרטונים קצרים וצילומים במסגרת פעילות חינוכית בחינוך הקדם יסודי⁴

הנכם מתבקשים לאשר הכללת ילדכם בצילומים במסגרת פעילות חינוכית של ילדים.

מטרת הסרטונים והצילומים להראות עשייה חינוכית בגני ילדים.

הסרטונים והצילומים יוצגו באתר האינטרנט ששמו, שיתוף פעולה של משרד החינוך עם

.....

כתובת האתר היא:

הסרטונים יצולמו בגן הילדים / אתר אחר:

בתאריך

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.

כדי לכלול את בנכם/בתכם בפעילויות הנ"ל עלינו לקבל את הסכמתכם המפורשת לכך. נא מלאו את

הפרטים, אשרו בחתימתכם ושלחוהו לגן.

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 הגננת: _____ חתימת הסייעת: _____

שם הילד: _____ שם המשפחה: _____ חתימת ההורה: _____

⁴ הטופס הוכן על-פי נספח 5 של חוזר מנכ"ל סג/7 (א), אדר א' התשס"ג – מרס 2003, טכנולוגיית המידע ומחשוב:

שמירה על הפרטיות באתרי האינטרנט הבית-ספריים-נספח: טופס לקבלת הסכמת הורה / אפוטרופוס

נספח 12: 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/יכללו 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, בכפיפות 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