



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים

י"ד שבט תשע"ו

24/01/2016

קובץ רענון נהלי הפעלה למעונות יום / משפחתונים לשנה"ל תשע"ו

שלום לכולם, אמנם באיחור, אולם לאור הצורך העולה מהשטח, אנו מצרפים בזאת את קובץ רענון הנהלים לשנה"ל תשע"ו להפעלת מעונות יום ומשפחתונים.

לתשומת ליבכם :

נהלים שחלים בקב"ב ביחס למעונות יום - מצוין " מעון " / "מעונות היום",

נהלים שחלים בקב"ב ביחס למשפחתונים - מצוין "משפחתון",

נהלים החלים ביחס למשפחתונים ו/או מעונות יום מצוין -"מעון/ משפחתון " / "מעונות יום ומשפחתונים".

הנחיות נוספות ביחס למשפחתונים בלבד, מופיעות מסעיף 4 במסמך ומהוות תוספת או עדכון להנחיות שבאוגדן הנהלים להפעלת המשפחתונים (להלן – האוגדן), המפורסמים באתר המשרד.

על מנהל/ת המעון או רכזת המשפחתונים לוודא כי כל צוות העובדים במעונות היום ומנהלות המשפחתונים יכירו, ילמדו וישננו את ההוראות שנועדו להבטיח את שלומם של התינוקות והפעוטות במעונות היום ובמשפחתונים.

כמו כן, כל איש צוות חדש אשר יתחיל לעבוד במהלך שנת הלימודים, חייב להכיר וללמוד היטב האמור בהם, בטרם תחילת עבודתם.

בעזרת הקפדה על עבודה לפי הנהלים הרלוונטיים המחייבים לגבי התנהלות מעונות היום והמשפחתונים, תסייע בידי כולנו לתרום לרמת טיפול איכותית תקינה ובטוחה.

אני מאחלת לכולנו המשך שנה טובה ופורייה!

גלית יעקובוב

מנהלת אגף בכיר למעונות יום ומשפחתונים (הטלת תפקיד)



1. נהלים והנחיות להבטחת הבטיחות במעון :

מבנה מעון היום, מתקניו וכל הציוד בו יעמדו יהיו בטוחים לשימוש ויעמדו בדרישות כל דין, ובכלל זה יעמדו גם בדרישות המפורטות ברשימה מנחה לביצוע מבדק בטיחות במעון יום המפורסמת באתר האינטרנט של האגף בכתובת :

<http://economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/HakaraBesemel/HakaraReshimaManhaBetihut.pdf>

א. נוהל פתיחה וסגירה של מעון יום :

1. סריקה במעון :

- א. על מנהלת המעון לקבוע את תורנות הסריקה כחלק מסידור העבודה הקבוע במעון.
- ב. יש לבצע סריקת המעון מדי בוקר, לפני כניסת הילדים למעון. על סריקת הבוקר לכלול את החצרות, את גדר המעון, את מבנה המעון מבחוץ ומבפנים. בסריקה חיצונית תינתן הדעת לאיתור רכבים חשודים בקרבת הכניסה למעון ובסביבתו.
- ג. יש לוודא כי מערכת המצוקה והטלפונים - תקינים.

2. שערי המעון :

- א. לאחר כניסת הילדים למעון בבוקר, ינעלו שערי הכניסה למעון וישארו נעולים במשך כל שעות הפעילות במעון. דלתות הכניסה לכיתות יהיו נעולות במשך כל הזמן הפעילות במנעול פרפר. בנוסף, כל מעבר בין חצרות, או בין כיתות אשר יש ביניהם שער או דלת – ישמרו אף הם נעולים במשך כל שעות פעילות המעון. פתיחתם וסגירתם – תעשה בהשגחה צמודה של אחד מאנשי הצוות.
- ב. כניסה למעון תותר על פי זיהוי מוקדם.

3. סגירת מעון :

- א. המנהלת תמנה בכל כיתה מטפלת, אשר תבדוק לפני עזיבתה את כל שטח הכיתה לרבות שירותים, מחסן וחצר ותוודא כי הם ריקים מאדם (ילד/מבוגר).
- ב. מנהלת המעון תמנה בכל יום אחראית לסגירה סופית של המעון. האחראית תבצע סריקה נוספת לבדיקה הכיתתית אשר תוודא כי לא נשאר אף ילד בשטח המעון, וכן תוודא כי כל מכשירי החשמל מנותקים, כל הברזים סגורים וכל הדלתות החיצוניות והחלונות סגורים. בסיום הסריקה תבצע סגירה של כל השערים במעון, וזאת לאחר שתיאמה עם כל האחראיות הכיתתיות כי כל הילדים יצאו לביתם.



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

ג. מטפלת, כאמור בסעיף 1, לא תצא מהכיתה עד שאחרון הילדים נלקח ע"י הורה או מבוגר מורשה אחר.

ד. בשעת ההמתנה להורים גם אם ההורים מאחרים אין לצאת מתחומי הכיתה למבואה או לכוון החצר/ השער. ההמתנה תעשה אך ורק בתחומי הכיתה.

ה. לא בא המורשה להוציא את הילד מהמעון/משפחתון ולא יצר המורשה כל קשר עם מנהלת המעון ו/או המטפלת, תשאיר מנהלת המעון/משפחתון את הילד בהשגחתה או בהשגחת המטפלת.

במצב דברים זה, תנסה מי שבהשגחתה נשאר הפעוט להשיג את אחד מהורי הפעוט ו/או מורשה מטעמם על מנת לברר את נסיבות אי איסוף הילד. משלא הצליחה להשיג אף אחד מן הגורמים הנ"ל ובחלוף שעה מרגע סיום שעות פעילות המעון / המשפחתון תעדכן את מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים וההורים, ואת המורשה מטעמם בדבר. לעניין זה, אף השארת הודעה במענה הקולי ו/או שליחת הודעה כתובה, ייחשבו לעדכון. מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים תפנה באופן מיידי למשרה ו/או לפקידת הסעד, תסביר את פרטי המקרה ותפעל על פי הנחייתם.

ב. נוהל פתיחה וסגירה של משפחתון:

ההוראות לעניין נוהל פתיחה וסגירה של מעון יום יחולו, בשינויים המחויבים, אף במשפחתונים ועל מנהלת המשפחתון (סעיף 1.א. לעיל).

ג. נוהל - הגעה והחזרת ילד למעון / משפחתון:

1. הגעה והחזרת ילד למעון / משפחתון תעשה ע"י ההורים ו/או באחריותם המלאה והבלעדית.
2. הסעת ילד למעון / משפחתון או ממנו באמצעות חברת הסעות, הינה באחריותם המלאה והבלעדית של ההורים.
3. בעת ההרשמה למעון / משפחתון יש למלא את טופס "הבאת והחזרת ילד למעון" שבו ההורה יציין את שמות הרשאים להוציא ילד מהמעון / משפחתון (להלן- המורשה) נספח א'.
4. לא בא המורשה להוציא את הילד מהמעון / משפחתון, תפעל המנהלת או המטפלת בהתאם להוראות סעיף 5 שבנוהל סגירת מעון לעיל.

ד. נוהל - מנוחת צהרים במעון יום / משפחתון:

1. בשעת השינה נדרשת השגחה מתמדת של המטפלות בכיתה, בכל כיתה במעון נדרשת נוכחות של לפחות שתי מטפלות.



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

במשפחתון, בשעת השינה נדרשת השגחה מתמדת של מנהלת המשפחתון בחדר המשפחתון, תוך שנשמר קשר עין מתמיד עם הילדים. חל איסור מוחלט על השכבת פעוט לישון מחוץ לחדר המשפחתון

2. במידה ואחד או יותר מהפעוטות מסרב לישון, צוות הכיתה / מנהלת המשפחתון יאפשרו לו פעילות שקטה, אשר מחד- לא תפריע לשאר הילדים ומצד שני, תתאים לצרכיו.
3. מצב בו הורי הפעוט במעון דורשים שהילד לא יישן במעון/משפחתון – הקו המנחה הינו להתייחס לצרכי הילד ולפיכך, במידה והילד עייף יש לאפשר לו לישון ובמקביל ליידע את ההורים על כך.
4. אין להשאיר תינוקות ופעוטות ללא השגחה מתמדת בכל שעות הפעילות כולל בזמן השינה - הן במשפחתון והן במעון.

ה. נוהל - הסרת וילונות מעונות יום ומשפחתונים :

יש לפעול להסרת וילונות על כל סוגיהם מפינת המשחקים בכיתת מעון/ משפחתון ובסמוך למקומות בהם לנים הילדים, על מנת להימנע מסכנות הנובעות ממשיכת הווילון, לולאות שלו – לרבות סכנות חנק.

ו. נוהל - תקינת כוח אדם במעונות- בכיתות קטנות :

במעון בו פועלת כיתה ו/או כיתות עם מספר ילדים קטן המצריך עפ"י התקן מטפלת אחת בלבד, חובה לתגבר את הכיתה במטפלת נוספת.

ז. נוהל תיקון ליקויים להמשך פעילות שוטפת במעונות / משפחתונים :

1. יש לתכנן ביצוען של עבודות ו/או פעולות בנייה מתוכננות, בכלל זה עבודות שיפוץ ותיקון מתוכנן של ליקויים במעונות / משפחתונים רק בשעות שאינן שעות הפעילות של המסגרת ושבהן לא שוהים פעוטות ובהתאם להנחיות המשרד לעניין זה, כפי שמתעדכנות מעת לעת ולרבות כל דין.
2. במקרים חריגים שבהם מדובר בליקוי שלא ניתן לצפותו ו/או המחייב תיקון להמשך הפעילות השוטפת של המסגרת, ניתן יהיה לבצע עבודות של תיקון הליקוי גם בשעות פעילות המסגרת ובכפוף לכל אלה :
 - א. במידה והליקוי הנדרש לתיקון הינו בשטח הכיתה בה שוהים הפעוטות - מנהלת המסגרת תעביר את הפעוטות לכיתה אחרת. במידה ולא קיימת כיתה אחרת, תרחיק המנהלת באופן מוחלט את הפעוטות מאזור הליקוי תוך חסימת אזור



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשכחתונים

הליקוי ומניעת גישתם של הפעוטות לאזור הליקוי ובמרחק שיש בו כדי למנוע את היפגעותם.

במידה והליקוי הנדרש לתיקון אינו בשטח הכיתה בה שוהים הפעוטות - תדאג מנהלת המעון למנוע את גישתם של הפעוטות לאזור הליקוי תוך חסימת גישתם של הפעוטות לאזור הליקוי ובמרחק שיש בו כדי למנוע את היפגעותם מהליקוי.

ב. לאחר שפעלה בהתאם לאמור בסעיף קטן א', תידע המנהלת של הארגון המפעיל, באופן מידי, את קצין הבטיחות / מנהל הבטיחות של הארגון המפעיל בדבר הליקוי במסגרת ותתייעץ עמו באשר להמשך הפעילות במסגרת, תוך יידועו בדבר הנחייה זו על כל סעיפיה, ותפעל בהתאם להנחיותיו ביחס למהות התיקון הנדרש, תהליך התיקון והזמן הדרוש לשם כך. כן תפעל מנהלת המסגרת בהתאם להנחיותיו ביחס לנקיטת אמצעים הנוגעים לבטיחות הפעוטות השוהים במסגרת, בעת ביצוע התיקון.

ג. במקרה שאין לארגון המפעיל קצין בטיחות או מנהל בטיחות, תידע מנהלת המסגרת באופן מיידי ממונה בטיחות מוסמך בדבר הליקוי במסגרת ותתייעץ אתו באשר להמשך הפעילות במסגרת, תוך יידועו בדבר הנחייה זו על כל סעיפיה, ותפעל בהתאם להנחיותיו ביחס למהות התיקון הנדרש, תהליך התיקון והזמן הדרוש לשם כך. כן תפעל מנהלת המסגרת בהתאם להנחיותיו גם ביחס לנקיטת אמצעים הנוגעים לבטיחות הפעוטות השוהים במסגרת, בעת ביצוע התיקון.

ד. במידה וקצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך קבע כי אין לבצע את תיקון הליקוי בזמן פעילות המסגרת – תפעל המנהלת בהתאם להחלטתו המקצועית ולא תאפשר תיקון הליקוי / ביצוע השיפוץ בזמן פעילות המסגרת. במצב כאמור, תיצור המנהלת קשר עם הורי הפעוטות, תידע אותם בדבר הנחיותיו של קצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך וכי בהתאם לכך עליהם להגיע למסגרת על מנת להוציא את ילדם מהמעון.

ה. במידה וקצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך קבע כי ניתן לתקן את הליקוי בזמן פעילות המסגרת – תפעל המנהלת בהתאם להנחיותיו לביצוע התיקון לרבות סידורי בטיחות והבטחת שלום הפעוטות בעת ביצוע תיקון הליקוי ובהתאם לכל דין. לא יבוצע תיקון ליקוי שנדרשת לגביו הנחייה, כאמור, ללא הנחיותיו בכתב של קצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך. כמו כן, במצב כאמור, בטרם תחילת התיקון, תידע מנהלת המעון את ההורים-טלפונית, בדבר התיקון הנדרש וזמן הביצוע הצפוי.



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעצבות יום ומשפחתונים

ו. מנהלת המסגרת תתעד ב"תיק מעון" את פנייתה לגורם האמור בסעיף ב' או ג', את החלטתו כאמור בסעיף ד' ואת הנחיותיו בכתב כאמור בסעיף ה'.

ז. הארגון המפעיל ומנהלת המסגרת יפעלו להבטחת שלום ובטיחות הפעוטות על פי כל דין ובהתאם להנחיות המשרד כפי שמתעדכנות מעת לעת.

3. הוראות נוהל זה באות להוסיף על הוראות נוהל אישור תכניות אדריכל לבנייה של מבנה חדש או הסבה ו/או התאמה ו/או הרחבה של מבנה להפעלת מעון יום, ככל שמדובר בתיקון ליקוי מתוכנן כאמור בסעיף 1 או תיקון ליקוי בלתי צפוי ו/או המחייב להמשך פעילות המסגרת ואשר מתבצעות בו פעולות בנייה כמשמעותם בנוהל אישור תכניות אדריכל לבנייה של מבנה חדש או הסבה ו/או התאמה ו/או הרחבה של מבנה להפעלת מעון יום.

4. הארגון המפעיל ידאג ליידע כל קצין בטיחות שלו ו/או מנהל בטיחות שלו בדבר הנחיה זו על כל סעיפיה ובכל הנחיות האגף הנוגעות ליישום הוראות נוהל זה ובקשר אליו ובהיעדר אלה, תדאג מנהלת המסגרת ליידע את הממונה הבטיחות המוסמך בדבר הנחיה זו על כל סעיפיה ובכל הנחיות האגף הנוגעות ליישום הוראות נוהל זה, עת פנתה לראשונה אליו לצורך קבלת הנחיותיו ותאשר בתיק המעון כי העבירה אליו הנחיה זו בטרם התייעצה עמו.

5. לעניין נוהל זה - "ממונה בטיחות מוסמך" - מי שהינו בוגר ומוסמך של קורס ממונה בטיחות בעבודה מטעם גוף מוכר בידי מפקח עבודה ראשי במשרד הכלכלה ו/או בעל הסמכה בעריכת מבדקי בטיחות במוסדות חינוך.

ח. נוהל - איסור שתיית משקה חם בכיתות המעון/ משפחתון:

חל איסור מוחלט על שתיית או הכנת קפה/תה או כל משקה חם אחר (להלן-שתייה חמה) לרבות הכנת מזון לתינוקות, בכיתות המעון / בשטח המשפחתון ;

ט. נוהל - איסור הכנת תמ"ל בכיתות המעון/ משפחתון :

חל איסור מוחלט על הכנת מזון לתינוקות בכיתות המעון, הכנת המזון תתבצע ע"י המבשלת בפינה המיועדת לכך במטבח המעון

י. נוהל - איסור הימצאות שקיות ניילון במעון/משפחתון :

1. לא תימצאנה בשטח המעון / המשפחתון שקיות ניילון בנגישות לילדים .
2. שקיות ניילון לשימוש צוות המעון ו/או מנהלת המשפחתון יאוחסנו בארון נפרד ונעול מחוץ להישג ידם של הילדים וזאת מחשש לחנק. מפתח הארון יימצא בידי



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

המטפלות / מנהלת המשפחתון בלבד. שקית ניילון תימסר רק למבוגר אחראי.

יא. נוהל - אחסון חומרי ניקוי במעון/משפחתון :

כל חומרי הניקוי והחיסוי יוחזקו בארון נפרד ונעול מחוץ להישג ידם של הילדים. מפתח הארון יהיה מחוץ להישג ידם של הילדים ויימצא בידי המטפלות / מנהלת המשפחתון בלבד.

יב. נוהל - מתלים לתיקים ומעילים במעון/משפחתון :

מתקני תליה לתיקים ומעילים יהיו תלויים ומקובעים לקיר בכיתות פעוטות וילדים בגובה - 1.50 מ' מהרצפה ובכיתות התינוקות בגובה 1.30 מ' מהרצפה, עם הגנה על הווים המונעים כל פגיעה וכל סיכון של הפעוט מהם. היה ומתקני התלייה אינם עומדים בדרישה זו – יש לפעול לאלתר לפינויים והוצאתם משטח המעון/משפחתון.

יג. נוהל - עזרה ראשונה במעון / משפחתון :

מנהלת וצוות המעון ומנהלת המשפחתון יוכשרו להגיש עזרה ראשונה בקורס בן 44 שעות לפי הנחיות מד"א ומשרד הבריאות. אחת לשנתיים, נדרש קורס רענון בן 20 שעות (חובה!) שכולל החייאה והוצאת גוף זר.

1. בכל מעון / משפחתון יימצא תרמיל עזרה ראשונה על פי הנחיות משרד הבריאות ובו ציוד בתוקף.

הנחיית משרד הבריאות מצ"ב כנספח ב'.

2. על כל בקבוק וקופסה יצינו בבירור תוכנם והוראות השימוש בהם, ובכלל זה התאריך שבו נפתחו לראשונה והתאריך בו יפוג תוקפם.

3. אין להשתמש בבקבוקים או בקופסאות של תרופות לאחר שפג תוקפם או לאחר שנגמר החומר בתוכם.

4. יש להקפיד על השלמה מיידית של ציוד שהסתתים תוכנו ו/או שפג תוקפו בתיק העזרה הראשונה בהתאם להנחיות משרד הבריאות

5. ציוד העזרה הראשונה יהיה בלתי נגיש לילדים.

6. אחת לחצי שנה תבוצע ביקורת ציוד ע"י מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים וזו תתעד את הביקורת בתיק המעון/ המשפחתון.

יד. נוהל - איסור עישון במעון/משפחתון :

חל איסור על עישון בכל תחומי המעון / המשפחתון, לרבות בחצר.

טו. נוהל - דיווח על אירוע חריג במעון /משפחתון :



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

בהתאם ובהסתמך על סעיף 368ד לחוק העונשין, תשל"ז-1977 חלה חובת דיווח על עובד חינוך טיפול וכן על איש צוות במעון, ביחס לכל אירוע חריג נספח ג'. לעניין נוהל זה, אירוע חריג הינו אירוע אשר עונה להגדרה: הזנחה (פיזית, הפקרה, העדר פיקוח) רפואית ומוסרית, העדר טיפול, התעללות פיזית, נפשית ומילולית. עבירות (מין, זנות, תועבה, נטישה, תקיפה וסחר בקטין) או כל התנהגות אחרת לא הולמת כלפי ילד והכל כאמור בכפוף לכל דין ולאמור בסעיף 368ד לחוק העונשין. במידה שקרה אירוע חריג במעון/משפחתון, חובה על המנהלת/רכזת משפחתון לדווח באופן מיידי לגורמים הבאים והכול כאמור בסעיף 368ד לחוק העונשין:

1. משטרה/ פקידת סעד ;
2. משרד הכלכלה והתעשייה – הדיווח יועבר למנהלת תחום במחוז הרלוונטי בטופס "דווח אירוע חריג" המצ"ב.
3. כאשר מדובר בילד רווחה יימסר דיווח גם לרשויות הרווחה.

טז. נוהל דווח על תאונה במעון/משפחתון :

- א. במידה וארעה תאונה לילד במעון/ משפחתון, על הנהלת המעון/ מנהלת משפחתון לרכזת המשפחתון לדווח באופן מיידי על גבי "טופס דו"ח תאונה" - נספח ד', למחוז הרלוונטי של המשרד ולתאר את התאונה והתנהלות המסגרת במהלך אירוע התאונה.
- ב. יש לדווח בכתב למנהלת תחום מחוזית על המסקנות שהתקבלו אחרי התאונה והאמצעים בהם נקט הארגון במטרה למניעת הישנות תאונות מסוג זה בעתיד.
- ג. העתק הדיווח שהועבר למנהלת תחום מחוזית כאמור לעיל יישמר בידי הארגון / הרכזת (בתיק מטפלת-מנהלת משפחתון) עד להגיעו של הילד הנפגע לגיל 25 ו/או ידאגו להעברת כל החומרים המצויים בידיהם בנוגע לתאונה למנהלת תחום מחוזית.

2. הנחיות נוספות :

א. מידע להורים :

- בלוח הורים במעון / משפחתון יפורסמו באופן קבוע, מרגע תחילת שנה"ל ועד לסיומה :
1. טבלת שכר לימוד לשנה"ל תשע"ו כפי שנקבעה ע"י המשרד.
 2. לוח חופשות לשנה"ל תשע"ו.
 3. תפריט שבועי לכל הארוחות במעון/ במשפחתון מאושר על ידי תזונאית מוסמכת.
 4. חוברת הנחיות להרשמת ילדים לשנה"ל תשע"ו.



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

5. נוהל חריגה מסל שירותים לשנה"ל תשע"ו
6. עותק של סל השירותים המפורסם על ידי המשרד.
7. צו התעריפים המפורסם על ידי המשרד בתחילת כל שנת לימודים.
8. הנחיות המשרד המתעדכנות מעת לעת
9. כל אישור אחר הנדרש להצגה על לוח המודעות בהתאם להסכם להפעלת מעונות יום לשנת תשע"ב ולהנחיות האגף לארגונים המפעילים.
10. כתובת אתר האינטרנט של האגף למעונות יום ומשפחתונים www.economy.gov.il ומס' טלפון של פניות הציבור של האגף למעונות יום ומשפחתונים במשרד הכלכלה.

ב. יומני נוכחות כיתתיים במעון/משפחתון :

1. על מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים להקפיד שצוות המטפלות במעון / מנהלת המשפחתון ינהלו יומן נוכחות כיתתי לכל כיתת מעון / משפחתון. יומן הנוכחות הכיתתי הכרוך ימצא בכיתת המעון הרלוונטית / במשפחתון. **מעונות הפועלים במתכונת שעה נוספת** ינהלו יומן נוסף בו ירשמו כל הפעוטות השוהים במתכונת זו; יומן הנוכחות של כל כיתת מעון יכלול את שמות כל הילדים השוהים בכיתת המעון (ילדי עבודה וילדי רווחה), בציון שמם המלא כפי שמופיע בתעודת הזהות, ומס' תעודת זהות. חובה לציין ביומן הנוכחות של כל כיתת מעון גם פרטי הילדים (שמות + מס' ת.ז.). שעזבו בציון מועד העזיבה.
2. יומני הנוכחות החודשיים המועברים ע"י המשרד ויומני הנוכחות הכיתתיים כאמור ישמרו על ידי הארגון למשך תקופה של 5 שנים לפחות ויוצגו על פי דרישת המשרד.
3. על מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים להקפיד לדווח באופן שוטף לאגף על כל שינוי במצבת הפעוטות ע"ג יומני הנוכחות החודשיים המועברים מדי חודש ע"י האגף לארגונים המפעילים.
4. יש להקפיד על הוראות ההסכם להפעלת מעונות יום ומשפחתונים בדבר דיווח ובדבר ניהול יומני נוכחות.

ג. נוהל - תיק מעון :

- בתיק המעון יתועדו כל מסמכי החובה והאישורים התקפים והרלבנטיים לשנת הלימודים המתקיימת.
- להלן רשימת המסמכים :



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

1. אישור משרד הבריאות או ממי שהוסמך או הותר על ידו ליתן אישור לקיום תנאי תברואה נאותים במעון, מטבח וחצרות בתוקף לאותה שנת לימודים
2. אישור תזונאית מוסמכת להרכב הארוחות הניתנות במעון היום שבהפעלתו ובהתאם לתפריט המומלץ על ידי משרד הבריאות, אישור התקף למועד הסמוך לפתיחת שנת הלימודים.
3. אישור כבאות אש מאת רשות כבאות אש או מי שהוסמך או הותר על ידה על פי דין ליתן אישור כאמור (לרבות לעניין ציוד ומתקנים המשמשים לכיבוי דליקות ומניעתן, תקינותם ותחזוקתם על פי דין)
4. תעודות הכשרה של צוות המעון ואישורי השתלמויות. בתחום בטיחות, שעת חירום, כיבוי אש ובעזרה ראשונה אחת לשלוש שנים.
5. אישורי העסקת עובדים ונותני שירותים ובכלל זה בהתאם לתקנות למניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון למתן שירותים לקטינים (אישור המשטרה) התשס"א-2001 – ובכלל זה לתשומת לב הארגונים המפעילים מעונות יום כי בהתאם לתקנות אלו אחראי המעסיק לקיומן של הוראות החוק, בנוגע לעובדים שמתאפשר להם קשר קבוע או סדיר עם קטינים או אנשים עם מוגבלות שכלית או התפתחותית וכי מעסיק שאינו ממלא את חובתו לפי החוק עובר עבירה פלילית.
6. כל אישור אחר הנדרש מכוח הסכם הפעלת מעונות יום תשע"ד/ הנחיות האגף..

ד. שעות פעילות במעון יום :

- מעונות יום פועלים בימים א-ה בין השעות 00:00-16:00
בימי ו' וערבי חג שעות הפעילות משעה 00:00 עד 13:00.
במטרה לאפשר לאימהות להשתלב בעבודה בהתאם לדרישות שוק התעסוקה, מעונות מסוימים יפעלו גם עד השעה 17:00 על פי ביקוש ההורים או דרישות המשרד.

ה. נוהל עבודה בימי שישי במעון היום :

- ביום שישי יש להגיש לילדים ארוחת צהריים כבכל יום אחר ולהקפיד על איוש תקינת כוח האדם בהתאם לסל מעון.

ו. איסור אפליה בקבלת ילדים למעון / משפחתון :

- חל איסור מוחלט על אפליה בעת קבלת תינוקות ופעוטות למעון/ משפחתון, הן בעל פה והן בכתב, ובכלל זה- על רקע גזע, מין, דת, לאום, בריאות, נכות, צבע, מצב כלכלי וכל היוצא מכך הן לגבי הפעוט והן לגבי הוריו.



ז. פעילות המעון/משפחתון בתחילת שנה"ל :

1. **ילדים ממשיכים :** ישוהו במעון / משפחתון במתכונת יום לימודים מלא החל מהיום הראשון של שנת הלימודים.
2. **ילדים חדשים :** ניתן להתייחס לשלושת הימים הראשונים של שנת הלימודים כימי הסתגלות, לפיכך ישולבו הילדים בהדרגתיות ליום לימודים מלא כלהלן :
 - ביום הראשון עד השעה 10:00.
 - ביום השני עד השעה 11:00.
 - ביום השלישי עד השעה 12:00.

החל מהיום הרביעי – יום לימודים מלא.

במידה וילד נכנס למעון באמצע שנת לימודים תבחן מנהלת המעון את צרכיו מבחינת הדרגתיות השילוב ותיתן מענה בהתאם בשיתוף והתייעצות עם הוריו.

ח. נוהל שיבוץ תינוקות בכיתת פעוטות :

לאחר פתיחת שנת הלימודים וימי קליטה הראשונים תבחן המפקחת החינוכית מקרוב את הרכב הכיתה, אופן שיבוץ הילדים לפי קבוצות בכיתה וגודלן. והתאמת הכיתה לשילוב תינוקות.

במידה והמפקחת תמצא לנכון כי יש לשבץ את התינוק בכיתה פעוטות, עליה להנחות את מנהלת המעון לגבי הסבר מפורט שינתן על ידה להורים באשר להרכב הכיתה הנוכחי ובדבר מצבו ההתפתחותי של התינוק ולהמלצתה ביחס לשיבוצו בכיתה המתאימה לו מבחינה התפתחותית.

בהסבר שיינתן להורים ע"י מנהלת המעון יודגש כי על ההורים לשלם למעון לפי תעריף תינוק- עד לסוף שנת הלימודים השוטפת.
במצב כאמור, על מנהלת המעון לבצע הפעולות הבאות :

1. מנהלת המעון מתחייבת לקבל **הסכמה בכתב** מאת הורי תינוק בטרם שיבוצו בכיתה הפעוטות
2. המנהלת תסביר להורים כי במידה וישובץ תינוק בכיתה הפעוטות, אזי יידרשו לשלם לפי תעריף תינוק.
3. כמו כן תסביר להם מנהלת המעון מהי תקינת כ"א המיוחדת שתינתן ביחס לילדם.



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

4. במידה ולא תהיה הסכמה מצד ההורים, ישובץ התינוק בכיתה התינוקות במידת האפשר ובהתאם להנחיות המשרד ובכלל זה ההוראות בעניין תקן תפוסת ילדים בכיתה, וכן ההוראות לעניין סדרי הקדימות לקבלת ילדים במעון.

ט. נוהל חריגה מסל שירותים :

ארגון החפץ לתת לילדים אשר שוהים במעון יותר מן הנדרש בהתאם לסל השירותים, מתחייב לפעול על פי הנחיית האגף לעניין זה המפורסמת באתר האינטרנט של המשרד בלינק :

<http://economy.gov.il/Legislation/Procedures/Procedures/NohalHarigaSal2011.pdf>

ארגון החפץ לחרוג מסל שירותים כאמור, מתחייב ליידע את כל ההורים בדבר כל סטנדרט הניתן מעבר לסל השירותים הנדרש על ידי המשרד וכן את עלותו עבור כל ילד (להלן – חריגה מסל השירותים) ולקבל את הסכמת כל ההורים בכתב בטופס המצורף ל"נוהל החריגה מסל שירותים" המצוין לעיל ולדווח למשרד על כך תוך 7 ימים מיום הסכמת כל ההורים.

יודגש ויובהר כי הליך חריגה מסל שירותים כאמור, יתבצע אך ורק לאחר סגירת ההרשמה ולאחר שקיבלו ההורים הודעה בדבר קבלת ילדם למעון / משפחתון.

3. הנחיות בתחום הטיפולי :

1. נוהל מתן תרופות במעונות יום ומשפחתון על פי הנחיות משרד הבריאות :

1. משרד הבריאות קובע כי אין לאפשר מתן פרצטמול (אקמול או דומיו) במעון / משפחתון.
2. כאשר משולבים ילדים בעלי מחלות כרוניות/אלרגיות או ילדים הזקוקים לתוספי מזון על הארגון לפעול על פי נוהל זה המפורסם באתר המשרד בלינק :
http://economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/OtherOffices/medicine_meonot.pdf

2. נוהל הזנת והאכלת תינוקות ופעוטות

1. אספקת האוכל לתינוקות (לרבות לעניין אספקת פורמולת מזון לתינוקות) ולפעוטות תהיה בהתאם למדריך משרד הבריאות לאנשי מקצוע להזנת התינוק והפעוט, הנמצאת בכתובת :



http://www.health.gov.il/hozer/bz25_2012.pdf

2. על מנהלת המעון/משפחתון חלה חובה להכיר את נהלי משרד הבריאות לעניין האכלת התינוק בשנה הראשונה (מצ"ב קישור לנוהל), ולהתעדכן לגביו מעת לעת.

http://www.health.gov.il/Subjects/pregnancy/Childbirth/feeding/Pages/feeding_babies_first_year.aspx

3. בפניות הורים לדרישה למתן ארוחה טבעונית במעון יש לנהוג על פי הנוהל שסוכם עם משרד הבריאות להלן:

<http://economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/OtherOffices/Tivonot.pdf>

4. כללים לטיפול בילד שחלה במעון/ המשפחתון:

באתר משרד הבריאות מפורסם "תדריך למניעת התפשטות מחלות מדבקות" במעונות ובמוסדות לילדים בגיל הרך אשר מתייחס לכללי היגיינה נדרשים במסגרות ביחס לילדים ולצוות. בנוסף הוא מתייחס לכללים לטיפול בילד החולה במעון/ המשפחתון התדריך מפורסם באתר המשרד בלינק:

http://www.health.gov.il/PublicationsFiles/mniaa_hoveret_9.8.pdf

יש לפעול על פי תדריך זה.

ילד שחלה בזמן פעילות המעון/ משפחתון והוריו הוזעקו למעון/משפחתון לקחתו במהלך יום הפעילות עקב שלשולים או הקאות, פיתח חום, או דלקת עיניים, לא ישוב למעון בטרם יעברו 24 שעות מתום יום פעילות בו חלה ועד שיוכל לחזור למעון/ משפחתון למעט מקרים בהם הומצא על ידי ההורים אישור רפואי המאשר חזרתו למעון בטרם חלוף פרק הזמן האמור.

3. נוהל המצאת אישור רפואי לאחר היעדרות מהמעון יום / המשפחתון :

לאחר היעדרות פעוטות ממעון יום / משפחתון בשל בריאות לקויה, מחלה, פציעה או פגיעה יש צורך בהמצאת אישור וזאת בהתאם להנחית משרד הבריאות כדלקמן:
על היעדרות של חמישה ימים ומעלה, יש להמציא אישור מרופא משפחה או מרופא ילדים.

4. נוהל מדידת חום לפעוטות במעון/משפחתון :

במידה וקיים חשד כי פעוט השוהה במעון /משפחתון סובל מעליה בחום גופו יש לפעול כך:



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

1. יש למדוד חום לפעוט באופן שאינו חודרני, המדידה תעשה בבית השחי או במצח ע"י מכשיר מתאים למדידת חום בהתאם להוראות משרד הבריאות.
2. במידה והפעוט סובל מחום מעל 38 מעלות יש ליידע מיידית את ההורים והם מחויבים להגיע למעון/משפחתון באופן מיידי ולקחת את הפעוט.

5. שילוב ילדים אלרגניים במעון/משפחתון :

- חל איסור להפלות ילד הסובל מאלרגיה בכל הקשור לקבלתו למעון/משפחתון.
- ילד הסובל מאלרגיה יוכל להתקבל למעון / משפחתון ולא יורחק ממנו במהלך שנת לימודים, תוך שמירה על התנאים הבאים :
1. ההורה ימלא שאלון רפואי בכל הנוגע למצבו הבריאותי של הילד כחלק מתהליך הרישום למעון/משפחתון.
 2. ההורה ימציא מסמך רפואי מרופא אלרגולוג מומחה ובו יצוינו סוג האלרגיה, התסמינים והטיפול הרפואי, הנדרש לצורך מתן עזרה ראשונה לילד במקרה של חשיפה.
 - אם קבע הרופא כי נדרשת תמיכה כלשהי לילד כתנאי לשהותו במעון /משפחתון- יש לפרט מהות התמיכה הנדרשת ועל המעון/משפחתון יהיה לבצע הנדרש על מנת לספק תמיכה זו. אם קבע הרופא כי נדרשת סייעת אישית צמודה - על המעון / משפחתון להבהיר להורים כי נכון להיום - אין הסדר מימון ביחס לעלות העסקתה של סייעת אישית כאמור, וככל שההורים יהיו מעוניינים בשהיית הילד במעון /משפחתון - יהיה עליהם לשאת בעלויות העסקתה.
 - יש לציין כי ההורים יכולים לפנות ללשכה לשירותים חברתיים ולבקש את בחינת זכאותו של ילדם לסייעת אישית בוועדת השילוב המתקיימת במשרד הרווחה.
 3. הורה יתחייב בכתב לספק למעון/משפחתון על חשבוננו את הטיפול התרופתי הנדרש ולחדשו בהתאם לתאריכי התפוגה הרשומים.
 4. ההורה ייפה בכתב את כוחו של צוות המעון/מטפלת המשפחתון להעניק לילד את הטיפול המצוין במסמך הרפואי בכל מקרה שבו יפתח הילד תגובה אלרגית.
 5. בכל מקרה של מתן טיפול תרופתי מניעתי של טיפות אנטי היסטמיניות או מזרק אפיפן במעון/משפחתון , יש לפנות את הילד לביה"ח באמבולנס במקביל. את ההורים יש לידע טלפונית מיד בתום הפעולות.
 6. הורה יתחייב בכתב להשתתף באסיפת הורים ובפגישת צוות בהן תינתן הדרכה בנושא האלרגיה ובכלל זה בנוגע לצליאק.



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

7. בכל מקרה שבו יהיה מקום לערב תזונאית לצורך הדרכה במעון/משפחתון, במסגרת קידום תהליכי מניעה, יתחייב ההורה להשתתף בהדרכה זו.
8. הורה יחתום על כתב ויתור סודיות רפואית על מנת שניתן יהיה לשתף את כלל ההורים והצוות במעון/משפחתון באם יידרש, לצורך גיוסם לקידום תהליכי המניעה.
9. תכני ההדרכה בעת התפרצות של אלרגיה נכללים בתוכן המועבר במסגרת קורסי הדרכה של ע"ר.
10. ניתן להיעזר בעמותת יהל - ייעוץ והדרכה לאלרגיות מזון לצורך קבלת הדרכה לצוותי המעונות. העמותה הביעה את נכונותה לספק הדרכה בהתנדבות. בכל מקרה יצוין בפני ההורים בעת ההתעניינות לרישום כי בתקינת כה"א הקיימת ובמספרי הילדים הקיימים במעונות/משפחתון היום הציבוריים לא ניתן להתחייב למניעה מוחלטת של הילד מחשיפה למוצרים אליהם הוא אלרגי.
- יובהר כי אין האגף למעונות יום ומשפחתונים אחראי באיזשהו אופן ביחס לתכנים המועברים באמצעות עמותת יהל ו/או להיענות למתן היעוץ.
11. במקרים מיוחדים בהם סבור הארגון/הרכזת כי שילוב הילד במעון/משפחתון כרוך בסכנה ממשית לילד - יפנה בכתב בפנייה מפורטת מבעוד מועד למנהלת האגף לצורך קבלת הנחיותיה. הארגון ימסור העתק ממכתב הפנייה להורה.
12. מקום בו סבר הארגון/רכזת כי הכרחי כי ההורים יוחתמו על "כתב שחרור" / "טופס התחייבות" – הארגון/הרכזת ת/יהיה רשאי להחתים ההורים על טופס בנוסח שלהלן:
-"אנו מייפים בזאת את צוות המעון/מטפלת המשפחתון ואת מנהלת המעון להגיש לילדינו/תנו את הטיפול הנדרש בעת הצורך ומצהירים בזאת כי לא תהיינה לנו כל טענות או תביעות כלפינו בעקבות אופן מתן הטיפול, לרבות אם יינתן שלא לצורך ו/או בקשר לחשיפה לחומרים אלרגניים שאינה תלויה בצוות המעון והאחראים בו"

6. שילוב ילדים חולי צליאק במעון/משפחתון :

ילדים חולי צליאק יהנו מכל שירותי המעון/המשפחתון אך בכל הקשור למזון, התשלום החודשי יופחת ב-52% וההורים יידרשו לספק למעון/למשפחתון את המזון המיוחד הדרוש לילד.

4. הנחיות ייחודיות להפעלת משפחתונים :

א. שעות פעילות משפחתון –

החל משנה"ל תשס"ט אושרה ע"י המשרד בתאום עם משרד הרווחה, הפעלה גמישה של

משרד הכלכלה והתעשייה

בניין ג'נרי, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה, ת"ד 3166, ירושלים 9103101

טל' 02-6662319, פקס 02-6662801.



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים

שירות המשפחתונים במתכונת של 5 ימים או 6 ימים זאת בתאום ובאישור הרכות ובהתחשב בצרכים של ילדים בסיכון, ציבור האמהות העובדות ומטפלות המשפחתונים, כלהלן :

ימים א' – ה' 7:00 – 16:00 ויום ו' 7:00 – 12:00 (6 ימים)

ימים א' – ה' 7:00 – 16:30 - (5 ימים)

ימים א' – ה' 7:30 – 17:00 - (5 ימים)

הערה: יש ליישם הנחיה זו באופן הדרגתי ובמידה וקיימים קשיים בשטח, חובה על הרכות להציג סוגיה זו בוועדת היגויי יישובית, לקיום התייעצות בנושא.

ב. מפרטי בטיחות למשפחתונים – סעיף 5 באוגדן :

1. כללי:

כל משפחתון מחויב לעמוד בכל מפרטי הבטיחות קבוע באוגדן ובהתאם לדרישות המפורטות בסעיף זה כתנאי בסיסי להפעלת המשפחתון ולהמשך פעילותו של המשפחתון. הרכות חייבת לבצע בדיקה ולוודא שהמשפחתון עומד בכל התנאים הנדרשים לבטיחותם של הילדים.

במידה והמשפחתון אינו עומד בתנאים, מחובתה של הרכות להצביע על הליקוי ולדרוש את תיקונו עד לתאריך נקוב תוך הבטחת שלומם, בטיחותם ובריאותם של הפעוטות. במקרה של סכנה ממשית ומידית לשלומם, בטיחותם ובריאותם של הפעוטות, על הרכות להורות למטפלת על תיקון הליקוי באופן מיידי ולדווח במקביל על כך למנהלת תחום המעונות המחוזית באגף למעונות יום.

במידה והליקוי לא תוקן עד המועד שנקבע, תכנס הרכות את וועדת ההיגוי בהקדם האפשרי על מנת לדון ולהחליט ביחס להמשך פעילותו של המשפחתון.

יודגש כי תהליך זה ילווה מתחילתו ועד סופו בתיעוד בכתב של הרכות ועותק ממנו ישלח למטפלת המשפחתון.

2. עדכון נושא 5 סעיף 4 - תחליף לחצר - מרפסת או גג -

במידה והגג או המרפסת משמשים את המשפחתון כתחליף לחצר:

א. יותקן בהם מעקה מגן בגובה 130 ס"מ לפחות. גובהו של המעקה יימדד

ממשטח הדריכה העליון (המשטח הגבוה ביותר הקבוע

או הנייד המאפשר לילד דריכה עליו).

ב. מבנה המעקה יהיה כזה שלא ניתן לטפס עליו.

ג. המרווח בין הסורגים ובינם לכל אלמנט לא יעלה על 8 ס"מ נטו.

בכל מקרה לא יהיו במעקה פתחים המאפשרים היתפסות ראש או נפילה

דרכו.



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים

ד. אין להציב ציוד, ריהוט או כל חפץ אחר שמאפשר טיפוס עליו בסמוך למעקה.

3. עדכון נושא 1 סעיף 7 - משפחתון בקומה שלישית יאושר רק במידה ויש בבית המגורים מרפסת ששטחה 12 מ"ר, מרפסת זו מהווה תחליף לחצר ועומדת בכל מפרטי הבטיחות בהתאם לעדכון נושא 5 סעיף 4 כמפורט לעיל.
במקרה כאמור, המטפלת מתחייבת לא להוציא את הילדים מתחום המשפחתון במהלך שעות השהייה במשפחתון.

ג. לחצן מצוקה - עדכון סעיף 5, נושא 13 תת סעיף 13 :
באחריות מנהלת המשפחתון להסדיר לחצן מצוקה או כל אמצעי תקשורת זמין לקבלת עזרה במקרה חרום ולהחזיק ברשימת טלפונים של רשויות בטחון והצלה ושל הורי הילדים (על גבי לוח הודעות מעודכן ונגיש). חלה חובה לדווח לרכזת ולקבל אישורה על הסדר זה ביחס לכל משפחתון שבאחריותה.

ד. ביטוח במשפחתונים - הבהרה לסעיף 4.4.7 באוגדן :
באחריות מנהלת המשפחתון לבטח עצמה בפוליסת ביטוח צד ג' על חשבונה והכל כאמור בסעיף 4.4.7 לנוהל.
יובהר בזאת כי הגורם המפעיל – רשות מקומית/זכיון יבטחו את הילדים בהתאם לנוהל שיפרסם המשרד בסמוך לפתיחת שנת הלימודים תשע"ד.

ה. כיבוד והוצאות למסיבות במשפחתון-

בכל גביה מעבר לתעריף הקבוע בצו, יש לפעול בהתאם לנוהל חריגה מסל שירותים המפורסמת באתר האינטרנט של המשרד בלינק:

<http://economy.gov.il/Legislation/Procedures/Procedures/NohalHarigaSal2011.pdf>

ו. תשלום הורים –

1. ילדי רווחה :

בהתאם להוראות התע"ס 8.10 סעיף 8.5 ונוסחו כלהלן :
"בכל מקרה בו משפחה אינה משלמת את ההשתתפות למסגרת היומית, רשאית המסגרת להפסיק את הסידור. מנהלת המסגרת היומית תדאג להודיע מראש למחלקה לשירותים חברתיים על כוונתה להפסיק את הסידור מהסיבה הנ"ל.
המחלקה לשירותים חברתיים תפעל בכל האמצעים העומדים לרשותה על מנת שהפעוט לא יפלט מהמסגרת עקב אי תשלום הוריו".



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

בהתאם לזאת על מנהלת המשפחתון להודיע מראש למחלקה לשירותים חברתיים על כוונתה להפסיק את הסידור בשל אי-תשלום הורים. כמו כן, תודיע מנהלת המשפחתון על כוונתה כאמור לעיל, אף להורי הפעוט ולרכזת המשפחתונים.

2. ילדי אמהות עובדות :

במקרים בהם ההורים לא ישלמו את דמי השהות עבור פעוט כפי שנקבע בצו התעריפים המתפרסם בסמוך לכל שנת לימודים/ההשתתפות העצמית שלהם למנהלת המשפחתון, תהיה רשאית מנהלת המשפחתון להודיע להורים ולרכזת בכתב על אי התשלום ולאפשר להם לשלמו עד תאריך נקוב.

במידה וההורים לא יעבירו את התשלום עד לתאריך הנקוב בכתב, תהא מנהלת המשפחתון רשאית להודיע להורים ולרכזת על הפסקת שהות הילד במשפחתון תוך מתן זמן נקוב למציאת מסגרת חלופית.

באחריות ההורים לשלוח בקשות תמיכה למוקד ביחס לקביעת דרגת הסבסוד, במידה ועדיין לא נקבעה דרגה לילד, על ההורים לשלם את מלוא העלות למנהלת המשפחתון ולאחר שתקבע הדרגה תיערך התחשבנות בין ההורים למנהלת המשפחתון.

ח. הדרכה ובקרה : ריענון והבהרה סעיף 2.4.1 באוגדן-

1. הרכזת תנהל תיק לגבי כל משפחתון שיהיה בו תיעוד של כל פעולות ההדרכה ודוחות הבקרה שנערכו במשפחתון וכן יכלול תעודות לגבי השכלתה והכשרתה של כל מנהלת משפחתון ו**ככל האישורים הנדרשים בהתאם לסעיף 4.4 באוגדן** לרבות סעיף 7 באוגדן – העתק הסכם הפעלה בין מנהלת המשפחתון לבין הרשות המקומית/הזכיין במכרז.
2. הרכזת תבצע הדרכה ובקרה על עבודת מנהלת המשפחתון, כל פעולה תלווה בכתובת דו"ח והעתק ממנו יינתן למנהלת המשפחתון.
3. הרכזת תעביר **מידי חודש** דיווחים חודשיים מפורטים למנהלת תחום מעונות יום ומשפחתונים מחוזית ובכלל זה:
 - א. דיווח הפעלה שוטפת – מצ"ב כנספח ה'.
 - ב. דו"ח ביצוע הדרכה ובקרה במשפחתונים- מצ"ב כנספח ו'.
 - ג. חשבונית/דרישת תשלום – מצ"ב כנספח ז'.
4. **מידי חודש** חובה לשלוח את שלושת הנספחים א' ב' ו-ג'. דיווח חסר ו/או לא רציף יוחזר לרשות, לא יאושר ולא יועברו תשלומים לרשות.
4. בתחילת שנת הלימודים תשלח הרכזת את התוכנית השנתית להדרכה והשתלמויות למנהלת תחום מעונות יום ומשפחתונים מחוזית.



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים

ט. בסיס נתונים בשטח - רכזת משפחתונים (בהתאם לסעיף ח' - 1 בקובץ זה) -
בכל ישוב - רשות יוחזקו הדברים באים ויישמרו למשך 10 שנים לפחות :

1. תיק מנהלת משפחתון -
 - פרטי המטפלת : שם, כתובת, טל, תת-סמל משפחתון .
 - אישור פתיחת משפחתון / סגירה.
 - תעודות המעידות על הכשרתה (סוג 1).
 - העתק הסכם הפעלה בין מנהלת המשפחתון לרשות לשנה זו .
 - אישור רפואי המעיד שאינה סובלת מבעיה רפואית או תפקודית העשויה לפגוע בבריאות הילדים השוהים במשפחתון (סעיף 4.4.2 באוגדן הנהלים).
 - תצהיר המנהלת כי מצב בריאותם של בני משפחתה אינו מונע ממנה לטפל בילדי המשפחתון שפועל בביתה (סעיף 4.4.3 באוגדן הנהלים).
 - אישור ביטוח-צד ג' שביצעה המטפלת (סעיף 4.4.7 באוגדן הנהלים).
 - אישור משטרה -במידה ויש בבית המטפלת בגירים -גברים (סעיף 4.4.1 באוגדן הנהלים).
 - אישורי ילדים נרשמים.
 - דוחות ביקורי רכזת עוקבים .
2. יומני נוכחות :
 - א. קיומם של יומני נוכחות של המטפלות מתחילת השנה באופן רציף .
 - ב. יומנים ממוחשבים מהכלכלה .
 3. דוחות תאונה אם וככל שישנם.
 4. דוחות אירוע חריג אם וככל שישנם.
 5. מסמכים נוספים :
 - תיעוד נושאים ומועדי מתן הדרכות קבוצתיות, השתלמויות.
 - אישורי מכסות .
 - תיק נהלים והנחיות משרד הכלכלה.
 6. כל מסמך אחר אשר חובה על הרשות המפעילה ו/או זכין ו/או רכזת המשפחתונים להחזיק ולשמור בהתאם לכל דין, הסכם, הנחיות או נהלים מטעם המשרד.

י. רישום ושיבוץ ילדים במשפחתונים (ריענון והבהרה סעיפים 2.3, 2.3.1, 2.3.4) -

1. סעיף 2.3 :

ביצוע הרשמה וקליטת ילדים במשפחתונים עפ"י הנחיות ההרשמה שמפרסם האגף.
ההרשמה תתבצע במועדים אשר קובע האגף למעונות יום (בד"כ בחודש מרץ.)



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

הרישום למשפחתון יתבצע באמצעות רכזת / רכזות הפועלות מטעם הרשות המקומית, ואשר מחויבת לפעול בהתאם להנחיות האגף, ביחס לאופן שיבוצם של הילדים למשפחתונים השונים.

(יובהר כי כל רכזת תהיה אחראית לביצוע הרישום ויתר הפעילויות כמפורט בסעיף זה ביחס למשפחתונים עליהם היא תהיה מופקדת במהלך שנה"ל) הרכזת אחראית בעת ההרשמה להביא בפני ההורים את כל המידע ביחס לזכאותם בגין השתתפות המדינה בעלות השהות במשפחתון עבור הילדים. הקריטריונים לזכאות לסבסוד להשתתפות המדינה בעלות שהות הפעוט במשפחתון מופיעים באתר המשרד שכתובתו : www.moital.gov/meonot-yom.

בעת ההרשמה יש לאפשר להורה לרשום בטופס הרישום הפנימי שלוש אופציות בסדר עדיפות לשיבוץ ילדו במשפחתונים שונים, בהתאם לכך הרכזת תבחן אפשרות להיענות ככל שניתן לבקשת ההורים בהתאם לסדרי עדיפויות שצוינו על ידי ההורה.

2. סעיף 2.3.1:

במשפחתון ישובצו עד 5 ילדים בהתאם להנחיות להרשמה שמפרסם האגף מידי שנה. בכל משפחתון ישובצו לכל היותר - 2 ילדים אשר הופנו באמצעות הלשכה לשירותים חברתיים, אולם במקרים חריגים, יידרש אישור מועדת היגוי על מנת לאשר שיבוץ של יותר משני ילדים שהופנו באמצעות הרווחה. בכל משפחתון יהיו לכל היותר שני ילדים עד גיל שנה.

3. תוספת לסעיף 2.3.2 א. לאוגדן

בעת שיבוץ ילד בקרבה משפחתית מדרגה שניה ושלישית של מנהלת המשפחתון יש לשבצו במשפחתון אחר אולם בנסיבות מיוחדות, יידרש אישור מועדת היגוי על מנת לאפשר לשבצו אצל המטפלת. מנהלת המשפחתון תדווח לרכזת ביחס לכל בקשה לשיבוץ ילד כאמור בסעיף זה. מנהלת המשפחתון לא תתחיל לתת שירותים לילד כאמור אלא לאחר שניתן אישור של ועדת היגוי מראש ובכתב.

4. סעיף 2.3.4:

על הרכזת להנחות את ההורים אשר נרשמו למשפחתונים וקיבלו אישור קבלה למעון / משפחתון כנדרש בהנחיות להרשמה שהינם מחויבים למלא ערכת הרשמה לצורך רישום ילדיהם וקבלת השתתפות המדינה בשכר לימוד ולשלוח את ערכת ההרשמה למוקד הרשמה, בהתאם להנחיות להרשמה הנקבעות על ידי המשרד ומפורסמות באתר המשרד. יודגש כי על הרכזת למלא ולחתום על טופס "אישור קבלה למעון/משפחתון" -טופס חובה לרישום.



נספח א'

לוגו ארגון מפעיל

נוהל הבאת והחזרת ילד למעון/משפחתון

אני הח"מ _____ ת"ז _____ ו - _____ ת"ז _____
ההורים ו/ או האפוטרופוסים של _____ ת"ז _____

א. (להלן: "הילד") מתחייבים בזאת ביחד ולחוד בהתאם לתיקון חוק העונשים (תיקון מס' 58) –
השארית ילד בגן התשס"א 2001 – האוסר על הישארות ילד מתחת לגיל 6 ללא השגחה ראויה,
אני מצהיר בזאת שידוע לי שהבאת ילדים למעון/משפחתון בשעת הבוקר והחזרתם בתום
יום הלימודים לביתם הן בתחום אחריותם הבלעדית של ההורים. הילד יגיע כל בוקר למעון
ויצא ממנו בלוויית מי שמינו ההורים.

ב. שמות הרשאים להוציא את הילד מהמעון/משפחתון:

1. שם: _____ ת"ז _____ קרבה _____
טלפון: _____ כתובת: _____

2. שם: _____ ת"ז _____ קרבה _____
טלפון: _____ כתובת: _____

3. שם: _____ ת"ז _____ קרבה _____
טלפון: _____ כתובת: _____

3. במידה ואני מעוניין כי הילד יילקח ע"י מי ששמו אינו מאוזכר לעיל, אני מתחייב להודיע
על כך מראש למנהלת המעון.
הוצאת הילד תתאפשר רק עם הצגת תעודה מזהה והרשאה בכתב חתומה על – ידי.

ולראיה באנו על החתום:

תאריך: _____



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשכחוננים



שם האם: _____ חתימה: _____
שם האב: _____ חתימה: _____

נספח ב'

תכולת תיק עזרה ראשונה:

תרמיל עזרה ראשונה - הנחיות משרד הבריאות¹

כמות	תיאור פריט
1	פלסטר סטרילי בד כותנה אלסטי "מגע משי" (30 יח")
1	חוסם עורקים תקני סיליקון איכותי 2 מטר רמת ייצוא /מ.ד.א
5	משולש בד איכותי כותנה 100% תקני +2 סיכות בטחון
1	תרסיס פלסטר גדול 150 מ"ל לחבישה
1	מספרי חובש מקצועיות מלע"כ איכותיות
1	מסיכת הנשמה אישית עם שסתום חד כיווני דגם "מנשים מציל" + תדריך
1	סביעור תמיסה לחיטוי 100 מל' בבקבוק , טבע
1	פולידין תמיסה 20 סמ"ק מקורי דר' פישר
1	סד לקיבוע שבר או נקע
2	תחבושת לכוויות יבשה סטרילית DKR 40/60
2	תחבושת אישית תקנית סטרילית דגם צבאי סוג א', ייצוא
3	צמר גפן רפואי - 10 גרם
10	פד גאזה סטרילי כותנה 8 שכבות 5 ס"מ
5	אגד גאזה מגולגל כותנה 5 ס"מ
2	אגד גאזה מגולגל כותנה 7 ס"מ
10	אפליקטור עץ מצופה צמר גפן איכותי 6 ס"מ
2	פלסטר פרפר H סטרילי בד כותנה אלסטי "מגע משי"
10	פלסטר סטרילי בד כותנה אלסטי "מגע משי"
כמות	תיאור פריט
3	פד ספוג באלכוהול 70% לחיטוי
2	כפפות ויניל היפולרגניות מיוחדות
1	פינצטה רפואית מנירוסטה באריזה קשיחה
1	פלסטר נייר רוחב 1.25 ס"מ מיקרופור מגולגל 9 מטר היפואלרגני
1	ברנג'לה ג'ל לטיפול בכוויות באריזה אישית
1	פרו-וורה ג'ל מקצועי אלו-וורה+פרופוליס לטיפול וחיטוי באריזה אישית
1	תרמיל בד קורדורה 3 תאים + כיס רשת

¹ תשומת הלב, ההנחיות עשויות להתעדכן מעת לעת ויש להתעדכן באתר משרד הבריאות.



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים



תאריך ושעה _____
תיאור האירוע (פירוט והרחבה):

נספח ג'

לוגו ארגון מפעיל

דוח על אירוע חריג

פרטי הארגון:

שם הארגון	סמל מעון/משפחתון	שם המעון/משפחתון	שם המנהלת/רכזת
-----------	------------------	------------------	----------------

ישוב	רחוב	מס' בית	מיקוד	מס' טלפון
------	------	---------	-------	-----------

פירוט האירוע:

נסיבות האירוע:

תיאור מפורט:

אופן הטיפול:

1. למי דווח? משטרה – כן / לא, פקידת סעד – כן / לא, אחר – כן / לא.

פרט _____.

2. פעולות שננקטו ע"י מנהלת / רכזת / מפקחת חינוכית במעון

3. עדים למקרה

תאריך _____

חתימת מנהלת המעון/משפחתון _____



משרד הכלכלה והתעשייה

האגף למעונות יום ומשפחתונים

נספח ד'

משרד התעשייה המסחר ותעסוקה

אגף מעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

טופס דיווח על תאונה

ימולא לגבי כל מקרה בו נפגעה/ ילד/ה בשטח המעון/ המשפחתון ופעולותיו בלבד וישלח למחוז הרלוונטי*

פרטי הארגון המפעיל					
שם הארגון	סמל מען	שם מען	שם מנהל/ שם רכזת משפחתון		
ישוב	רחוב	מס' בית	מיקוד	מספר טלפון במען	
פרטי הנפגעת/ת					
מס' זהות	שם משפחה + שם פרטי	מין	תאריך לידה	שם האב	שם האם
		ז / ב			
ישוב	רחוב	מס' בית	מיקוד	מספר טלפון	
פרטים אודות התאונה					
תאריך התאונה	עדים לתאונה		שם פרטי + שם משפחה		
	תפקיד				
שעת התאונה					
גורם / מנגנון היפגעות			מקום בו התרחשה התאונה		
<input type="checkbox"/> נפילה: מטבח / במדרגות/ מידים / אחר: _____			<input type="checkbox"/> אמבטיה		
<input type="checkbox"/> כוונה: אש / מזל חם / מוצק חם / כימי / אחר: _____			<input type="checkbox"/> חצר		
<input type="checkbox"/> הרעלה או חשד להרעלה			<input type="checkbox"/> כיתה		
<input type="checkbox"/> חנק: חסימה פנימית של דרכי נשימה / חנק חיצוני / חוסר בחמצן			<input type="checkbox"/> מבואה		
<input type="checkbox"/> גוף זר: שאיפה / בליעה / גוף זר בעין / אחר: _____			<input type="checkbox"/> מדרגות		
<input type="checkbox"/> פגיעת בעלי חיים: נשיכה/ עקיצה/ בעטה/ הכשה/ שריטה אחר: _____			<input type="checkbox"/> מחוץ לשטח המעון		
<input type="checkbox"/> טביעה: באמבטיה / דלי / ברירה / ים , אחר: _____			<input type="checkbox"/> מטבח		
<input type="checkbox"/> מכה / חבלה: מחפץ / מאדם / עצמי / לא ידוע			<input type="checkbox"/> מסדרון		
<input type="checkbox"/> חתך / דקירה: מחפץ / מאדם / עצמי / לא ידוע			<input type="checkbox"/> שירותים		
<input type="checkbox"/> גורם או מנגנון פגיעה אחר: תאונת דרכים / היפגעות מאופניים או כלי גלגלים / אחר: _____			<input type="checkbox"/> אחר: _____		
תיאור ההיפגעות ונסיבותיה (בתיאור יש לפרט את מאפייני ההיפגעות כולל קיום או אי קיום של אמצעי בטיחות)					
גורם / מוצר מעורב					
כגון: כיסא, מסיר שומנים, צעצוע וכד'					
שם גורם / מוצר: _____					
שם מותג / יצרן: _____					
תוצאת הפגיעה					
<input type="checkbox"/> סורגים לחלון	<input type="checkbox"/> פגיעת בעת ההיפגעות	<input type="checkbox"/> חלק בגוף שנפגע	<input type="checkbox"/> טיפול רפואי	<input type="checkbox"/> גורם ההיפגעות	<input type="checkbox"/> תוצאת הפגיעה
<input type="checkbox"/> מעקה	<input type="checkbox"/> שיל	<input type="checkbox"/> ראש	<input type="checkbox"/> עזרה ראשונה במקום	<input type="checkbox"/> התנהגות בין אישית	<input type="checkbox"/> כמעט ונפגעה
<input type="checkbox"/> חגורת בטיחות	<input type="checkbox"/> יצירה	<input type="checkbox"/> עיניים	<input type="checkbox"/> מרפאה	<input type="checkbox"/> תאונה עצמית	<input type="checkbox"/> פגיעה קלה
<input type="checkbox"/> מושב בטיחות	<input type="checkbox"/> שעת מפגש	<input type="checkbox"/> פנים	<input type="checkbox"/> מד"א	<input type="checkbox"/> מפגע בטיחות	<input type="checkbox"/> פגיעה ביטנית
<input type="checkbox"/> שער למדרגות	<input type="checkbox"/> אכילה	<input type="checkbox"/> שיניים	<input type="checkbox"/> חדר מיון	<input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> פגיעה קשה
<input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> רחצה	<input type="checkbox"/> גפיים עליונות	<input type="checkbox"/> אשפוז		<input type="checkbox"/> מוות
	<input type="checkbox"/> שינה	<input type="checkbox"/> גפיים תחתונות	<input type="checkbox"/> טופל בבית		
	<input type="checkbox"/> משחק, החלפה או הלבשה	<input type="checkbox"/> גב / חזה	<input type="checkbox"/> אחר: _____		
	<input type="checkbox"/> הלבשה	<input type="checkbox"/> צוואר			
	<input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> אצבעות			
		<input type="checkbox"/> איברי מין			
		<input type="checkbox"/> אחר: _____			
פעולות שנקטו במען בעקבות התאונה					
פרטים אודות ממלא/ת הטופס					
שם ושם משפחה: _____ תפקיד: _____ תאריך מילוי: _____					

נספח ה'

לוגו הרשות המקומית / זכיון

אל מנהלת תחום מחוזית: _____ מחוז: _____
 דיווח הפעלה שוטפת לחודש: _____ שנה: _____
 מס' סידורי _____ (חודש ושנה)

שם הישוב: _____ סמל רשות: _____ סמל משפחתון(סמל מעון כלכלה): _____
שם הרכזת: _____ מס' המשפחתונים: _____ מס' ילדי עבודה: _____
מס' ילדי רווחה: _____
להלן פרוט המשפחתונים הפועלים ביישוב:

[illegible]

הריני לאשר כי ביישוב פועלים בסה"כ _____ משפחתונים ונפתחו _____ משפחתונים חדשים מוצהר בזאת כי נותן השירותים חתום על הסכם לשנה"ל: _____ עם כל אחת מהמנהלות משפחתונים ברשימה שלעיל .

² עבור משפחתונים חדשים שנפתחו בחודש זה באישור המשרד ישולם בנוסף לתשלום השוטף גם תשלום חד פעמי כאמור בסעיף 10 (לנושא ההקמה)



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים



שם רכזת משפחתונים	חתימה	תאריך
מנהל/ת	לשירותים	חנינוך
חתימה	חברתיים	





משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים



פעולה אחרת (נא לפרט):

שם הרכזת משפחתונים _____ חתימה _____ תאריך _____

מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים/חינוך _____ חתימה _____



משרד הכלכלה והתעשייה
האגף למעונות יום ומשפחתונים



נספח ז'

לוגו הרשות המקומית/זכיון

תאריך: _____

אל: משרד הכלכלה והתעשייה – האגף למעונות יום ומשפחתונים

דרישת תשלום לחודש _____ שנה _____
מס' סידורי: _____ (3חובה)

להלן דרישת התשלום עבור עלויות הקמה והפעלה שוטפת של המשפחתונים המופעלים על ידנו לחודש שבנדון.

פרטים	כמות סה"כ	מחיר ליח'	סה"כ
הפעלה שוטפת משפחתונים		400	
הקמת משפחתונים		2000	
סה"כ לתשלום:			

בברכה

שם מלא: _____

חתימה: _____
גזבר הרשות המקומית

³ יש לרשום את מס' החודש והשנה

משרד הכלכלה והתעשייה
בניין ג'נרי, רחוב בנק ישראל 5, קריית הממשלה, ת"ד 3166, ירושלים 9103101
טל' 02-6662319, פקס 02-6662801.