

אצל חינוך וקהילה – אח' אני ילדים

שם ההוראה: תהליך מילוי מקום בגני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.2	עדכון מס': 6	
תאריך קודם: 25.12.08	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1	מתוך: 4

1. מטרת ההוראה

להגדיר את השיטה למילוי מקומם של צוות הגן במידה ויעדרו מעבודתם.

2. הגדרות

2.1 סייעת – עובדת המועסקת בגני הילדים על מנת לשמש כעזר ולהעניק סיוע לגננת בהפעלה השוטפת של הגן בתחום הארגוני, לימודי, תחזוקתי ותברואתי. מבחינים בין ארבע דרגות בקרב סייעות הגן:

2.1.1 "סייעת אם" – סייעת העובדת חמישה ימים בשבוע בגן קבוע והיא הסייעת האחראית על הגן.

2.1.2 "סייעת סבב / משלימה" – סייעת אשר מחליפה סייעות ביום החופשי שלהם ולפיכך עובדת במספר גנים שונים.

2.1.3 "סייעת תגבור" – תוספת של תקן סייעת בחצי משרה לתגבור עבודת הסייעת בגנים במסגרת החטיבות הצעירות.

2.1.4 "סייעת ממלאת מקום" – סייעת זמנית המיועדת למלא מקומן של סייעות אם ו/או סייעות סבב. הם נקראות לעבודה על פי הצורך ומקבלות תשלום פר יום עבודה.

3. תוכן ההוראה

עדכון רשימות שמיות של מצבת גננות וסייעות:

3.1.1 בכל מקרה של שיבוץ ו/או שינוי, תעדכן מנהלת מחלקת גני ילדים את רשימות הגנים שבידה ואת ימי העבודה של כל סייעת וגננת, בהתאם.

תהליך של מילוי מקום גננת:

3.1.2 האחריות לאיתור גננת מחליפה הינה של גננת הגן בסיוע הפיקוח על גניי.

3.1.3 במידה ולא ניתן היה לאתר גננת מחליפה הסייעת הקבועה של הגן תשמש כגננת מחליפה, ותקבל תגמול בהתאם לנהלי משרד החינוך. במקרה זה יש לפעול לאיתורה של סייעת מחליפה, אשר תמלא את מקומה של סייעת הגן. ראה להלן.

אצל חינוך וקהילה – אחי גני ילדים

עדכון מס': 6	מס' ההוראה: 5.5.1.2	שם ההוראה: תהליך מילוי מקום בגני ילדים	
מתוך: 4	דף מס': 2	תאריך עדכון: 1.12.10	תאריך קודם: 25.12.08

תהליך של מילוי מקום סייעת:

- 3.2.** היעדרות של סייעת ממקום עבודתה בגין מחלה שלה/של בנה או בתה/ של אחד מהוריה יחייב אותה במסירת אישור.
- 3.3.** במקרה של מחלה או כל אירוע בלתי צפוי מראש באחריות הסייעת לפנות לממונה על החלפות ולהודיע על סיבת ההיעדרות.
- 3.3.1.** במקרה של היעדרות ידועה מראש, יש לפנות למנהלת מחלקת גניי ולקבל את אישורה. רק לאחר קבלת אישורה יש לפנות לממונה על החלפות לביצוע ההחלפה בפועל.
- 3.4.** הממונה על החלפות תפעל לאיתור סייעת מחליפה ולשבצה על פי הנדרש.
- 3.5.** במקרה שהסייעת לא תדווח על היעדרותה עליה לדאוג לפתיחת הגן בשעה 7:30 עד שמחלקת גני ילדים תמצא סייעת מחליפה.
- 3.6.** בתחילת כל חודש תעביר הממונה על החלפות דיווח חודשי (נספח 1) על כל החלפות שבוצעו במהלך החודש שחלף.

4. אחריות ביצוע

- 4.1.** מנהלת מחלקת גני ילדים
- 4.2.** מזכירות מחלקת גני ילדים

5. מסמכים ישימים

- 5.1.** א.מ.ל

6. נספחים

- 6.1.** נספח 1 – דו"ח החלפות

אצל חינוך וקהילה – אח' אני ילדים

שם ההוראה: תהליך מילוי מקום בגני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.2	עדכון מס': 6	
תאריך קודם: 25.12.08	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 3	מתוך: 4

תפוצה .7

- .7.1 ראש המועצה המקומית
- .7.2 מנכ"ל המועצה
- .7.3 מנהלת אגף חינוך וקהילה
- .7.4 מנהלת משאבי אנוש

תפקיד: מנהלת חינוך קדם יסודי	כותב הוראת עבודה: ברכה יושע
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר הוראת עבודה: אופירה ביטון



אצל חינוך וקהילה – אחי אני ילדים

שם ההוראה: תהליך מילוי מקום בגני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.2	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 25.12.08	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 4
		מתוך: 4

נספח 1 – דו"ח החלפות

דו"ח החלפות

תאריך ההחלפה	שם הגן	סייעת קבועה	סייעת מחליפה