

אצל חינוך וקהילה – מדור קיים

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------|----------------|
| שם ההוראה: העברות תלמידים – גני ילדים | מס' ההוראה: 5.5.1.6 | עדכון מס': 2 | |
| תאריך קודם: 25.12.08 | תאריך עדכון: 1.12.10 | דף מס': 1 | מתוך: 2 |

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר תהליך הגשת בקשה להעברת ילד מגן ילדים אחד למשנהו ולהגדיר את אופן הטיפול בבקשה.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל.

3. תוכן ההוראה

3.1. מנהלת חינוך קדם יסודי תטפל בבקשות העברה של ילד מגן ילדים אחד למשנהו ותתעד את כל שלבי התהליך (שיחות, פגישות וכד') המתואר להלן:

3.1.1. פניה למנהלת חינוך קדם יסודי בנושא בקשה להעברת ילד מגן ילדים אחד לאחר תבצע על ידי ההורה טלפונית או בפגישה עמה.

3.1.2. מנהלת חינוך קדם יסודי תבדוק האם ניתן לגשר בין ההורה לבין הגנת ולטפל בבעיה לשביעות רצון ההורה מבלי להעביר את הילד לגן ילדים אחר.

3.1.3. במידה וההורה עומד על דעתו להעביר את הילד לגן ילדים אחר, תבדוק מנהלת חינוך קדם יסודי האם הגן אליו מעוניין להעביר את ילדו אינו מלא ויכול לקלוט ילד נוסף. במידה והגן אינו מלא, יגיש ההורה בקשה בכתב למנהלת חינוך קדם יסודי וימלא טופס בקשה להעברה (מסמך ישים 1) וטופס וויתור סודיות (מסמך ישים 2).

3.1.4. לאחר קבלת הבקשה מההורה תיידע מנהלת חינוך קדם יסודי את הגנת על הבקשה להעברה ותבקש חוות דעת של גורמים שונים לפי הצורך, כדוגמת פסיכולוג הגן (שפ"ח). כמו כן תבקש אישור על העברת הילד מהמפקחת על גני הילדים במחוז (משרד החינוך).

3.1.5. במידה ויוחלט שלא לאשר את ההעברה, תשלח מנהלת חינוך קדם יסודי מכתב להורים אשר יפרט את הסיבות לדחיית הבקשה.

3.1.6. במידה ויוחלט על העברת הילד, תשלח מנהלת החינוך הקדם יסודי מכתב להורים ובו הודעה על אישור בקשתם. כמו כן תיידע מנהלת חינוך קדם יסודי את הגנת כי הילד עוזב את הגן ותנחה אותה לבצע תהליך פרידה של הילד מהגן ומהילדים. במקביל תיידע את הגנת בגן הקולט ותנחה אותה ליצור קשר עם הורי הילד ולתמוך בילד בתקופת הסתגלותו לגן החדש.

אגף חינוך וקהילה – מדור קייס

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------|----------------|
| שם ההוראה: העברות תלמידים – גני ילדים | מס' ההוראה: 5.5.1.6 | עדכון מס': 2 | |
| תאריך קודם: 25.12.08 | תאריך עדכון: 1.12.10 | דף מס': 2 | מתוך: 2 |

3.1.7. מנהלת חינוך קדם יסודי תבצע מעקב אחר אופן קליטתו והסתגלותו של הילד בגן החדש באמצעות ביקור בגן, שיחות עם צוות הגן, שיחות עם הורי הילד וכד', ותתעד את רשמיה בטופס מעקב (מסמך ישים 3). במידת הצורך תנחה ותסייע בתהליך על מנת להביא לקליטה תקינה של הילד בגן הילדים.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. מנהלת חינוך קדם יסודי
- 4.2. שפ"ח
- 4.3. גננות

5. מסמכים ישימים

- 5.1. מסמך ישים 1 – טופס לבקשת העברה
- 5.2. מסמך ישים 2 – טופס ויתור סודיות
- 5.3. מסמך ישים 3 – טופס מעקב אחר קליטת הילד בגן

6. נספחים

- 6.1. א.מ.ל

7. תפוצה

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

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| תפקיד: מנהלת חינוך קדם יסודי | כותב ההוראה: ברכה יושע |
| תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה | מאשר ההוראה: אופירה ביטון |