

שם הוראה: היערכות וניהול קייטנות	מס' ההוראה: 6.6.03	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 1.8.04	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1
		מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

להגדיר את אמצעי הבטיחות והביטחון, תקנות התברואה ודרישות התפקיד הנדרשות, לשם הבטחת שלומם, ביטחונם ורווחתם של הקייטנים בעת שהותם בקייטנה.

2. הגדרות

- 2.1 מנהל קייטנות – מי שאחראי על הקייטנה ועל הפעלתה.
- 2.2 מדריך מקצועי – מדריך בקייטנה שאינו חייב להימצא כל שעות הפעילות בקייטנה והוא מפעיל נושא מסוים והינו מורשה לכך ובעל תעודה מתאימה לביצוע התפקיד.
- 2.3 מדריך חברתי – מדריך בקייטנה המצוי בה כל שעות הפעילות ומלווה את פעולותיה של קבוצת הקייטנים במשך היום.

3. תוכן ההוראה

- 3.1 ככלל, ההוראות המחייבות לניהול הקייטנה הן אלו המפורטות בחוק הקייטנות (רישוי ופיקוח), התש"ן ה-1990 (מסמך ישים 1) ובתקנות הקייטנות (רישוי ופיקוח), התשנ"ד 1994 (מסמך ישים 2).
- 3.2 קייטנות נושא - מופעלות על ידי זכייך ובפיקוח של מנהלת תחום אומנויות ופנאי.

היערכות לקראת הקייטנה:

בחירת זכיינים לקייטנות נושא:

- 3.3 לקראת חודשים אפריל- מאי תפרסם מנהלת תחום אומנות ופנאי מודעות לקבלת הצעות להפעלת קייטנות במתקנים של החברה העירונית ושל המועצה המקומית – בי"ס, אולם ספורט, בית התרבות ומתחם הנוער.
- 3.4 במועד שייקבע במודעה, תתכנס ועדת בחינה הממונה ע"י דירקטוריון החברה העירונית לבחירת מספר מפעילים להפעלת הקייטנות.
- 3.5 הועדה תבחר את המפעילים על פי עמידתם במספר קריטריונים שייקבעו מבעוד מועד כגון: מקצועיות, שנות ניסיון, המלצות, ניסיון קודם בעבודה עם החברה העירונית ועוד.
- 3.6 תוכנית הקייטנה תוגש על ידי מפעיל הקייטנה במועד החתימה על הסכם התקשרות.

שם הוראה: היערכות וניהול קייטנות	מס' ההוראה: 6.6.03	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 1.8.04	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 2
		מתוך: 3

אישורים ורישיונות:

- 3.7. ככלל, ההרשמה לקייטנות תבוצע במשרדי החברה העירונית או ע"י זכייני הקייטנות.
- 3.8. החברה העירונית תביא לידיעת מרכז הקייטנה כי באחריותו לוודא כי עבור כל קייטן נמצאת הצהרת בריאות חתומה ע"י אחד ההורים.
- 3.8.1. הצהרת הבריאות תימסר לחתימה עוד במועד ההרשמה על גבי טופס הרישום (מסמך ישים 3) או תועבר בפקס.
- 3.9. הטיפול בבקשה לקבלת רישוי עסק הינה באחריות הזכייין. החברה העירונית תיידע את הזכיינים על מועד פגישה מרוכזת לזכיינים בנושא רישוי עסקים. הטיפול בבקשה לרישוי עסק מפורט בהוראת עבודה מספר 4.5.3.01 – הטיפול בבקשה לרישוי עסק (מסמך ישים 4).
- 3.10. הפעלת הקייטנה מותנית בקבלת אישור בטיחותי על תקינות המבנה והמתקנים.
- 3.11. באחריות החברה העירונית לדאוג כי עבור כל קייטן יש ביטוח צד שלישי בתוקף.

הפעלת הקייטנה:

כללי בטיחות:

- 3.12. הכניסה למתקני הקייטנה תהיה בין השעות 7:45 ועד 8:30. לאחר השעה 8:30 שערי המתקן יסגרו וינעלו.
- 3.13. בקייטנות בהן מספר הקייטנים עולה על 100, יש צורך לגייס מאבטח וחובש.
- 3.14. במידה ובמהלך השעות בקייטנה נפגע ילד, בין אם הפגיעה התרחשה באחד ממתקני הקייטנה או מחוצה להם, יש לדווח על הפגיעה באמצעות טופס דו"ח על תאונה.
- 3.15. כל יציאה מאורגנת מתחומי הקייטנה תתבצע בהתאם להוראות הבטיחות בטיולים. לפירוט ראה הוראת עבודה מספר 6.1.03 – הוצאות קבוצות לפעילות (מסמך ישים 5).
- 3.16. מידי יום, יש לבצע סריקת בוקר וסריקות שוטפות על מנת להבטיח שלא הונחו חפצים חשודים במהלך הלילה או היום.
- 3.16.1. סריקת הבוקר תבוצע כחצי שעה לפני שהקייטנים צפויים להגיע.
- 3.16.2. בכל אירוע ביטחוני או בטיחותי או בהתעורר חש לאירוע מהסוג הזה, יש לפנות ולדווח למוקד העירוני.
- 3.17. במתקני הקייטנה ימצאו מטפי כיבוי בהתאם לנדרש.
- 3.18. אחת למספר ימים יש לבדוק כי לחצני המצוקה המותקנים במתקנים הנם תקינים.

שם הוראה: היערכות וניהול קייטנות	מס' ההוראה: 6.6.03	עדכון מס': 3
תאריך הוראה קודם: 1.8.04	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 3
		מתוך: 3

4. אחריות ביצוע

4.1. מנהלת תחום אומנות ופנאי

4.2. מרכז הקייטנה

5. מסמכים ישימים

5.1. מסמך ישים 1 – חוק הקייטנות (רישוי ופיקוח), התש"ן, 1990

5.2. מסמך ישים 2 – תקנות הקייטנות (רישוי ופיקוח), התשנ"ד, 1994

5.3. מסמך ישים 3 - טופס רישום לקייטנות

5.4. מסמך ישים 4 – הוראת עבודה מספר 4.5.3.01 – הטיפול בבקשה לרישוי עסקים

5.5. מסמך ישים 5 – הוראת עבודה מספר 6.1.03 – הוצאת קבוצות לפעילות

6. נספחים

6.1. א.מ.ל

7. תפוצה

7.1. מנכ"ל החברה

7.2. מנהלת תחום אומנות ופנאי

תפקיד: מנהלת תחום העשרה	כותב ההוראה: גב' טלי אמיר
תפקיד: מנהלת החברה העירונית	מאשר ההוראה: גב' מיכל כהן סדיקלר