

שם ההוראה: ניהול ותפעול מרכז א.ת.ג.ר.	מס' ההוראה: 6.7.01	עדכון מס': 8
תאריך הוראה קודם: 23.6.13	תאריך עדכון: 10.1.16	דף מס': 1
מתוך: 3		

## 1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הינה לתאר את אופן ניהול ותפעול מרכז אתג"ר.

## 2. הגדרות

2.1. אתג"ר – אמנות ותרבות לגיל הרך.

2.2. הגיל הרך - מלידה עד גיל 7

## 3. תוכן ההוראה

3.1. המרכז עומד לרשות קהל משתמשים רב, ונותן מענה למספר שימושים מרכזיים:

3.1.1. בית פתוח לאמהות ותינוקות ומשחקה – 3 בקרים בשבוע.

3.1.2. פעילות פנאי ותרבות לילדים - בשעות אחה"צ ובסופי שבוע.

3.1.3. חוגים לגיל הרך – בשעות אחה"צ.

3.1.4. חוגי העשרה והרצאות להורים – בשעות הערב.

3.1.5. השתלמויות לצוות המטפל בגיל הרך.

### בית פתוח לאמהות ותינוקות בשעות הבקר:

3.2. שלש פעמים בשבוע, בין השעות 12:00 – 10:00 בבוקר. במהלך הבוקר יועבר חוגים שונים כגון גיימבורי, מוסיקה, עיסוי תינוקות, משחקה וכד'.

3.3. הכניסה לבית פתוח יכולה להיעשות באמצעות תשלום חד פעמי או באמצעות רכישת כרטיסיה למספר כניסות או באמצעות מנוי.

### פעילות פנאי ותרבות לילדים:

3.4. המרכז מפעיל מגוון של פעילויות פנאי ותרבות, דוגמת: קונצרטים, שעות סיפור והפעלות למיניהן.

3.5. פרסום הפעילויות ייעשה במסגרת פרסומי ח.מ.ש בעיתונות המקומית, ובלוח אירועי החברה ובנוסף באמצעות פליירים נקודתיים של המרכז. לפירוט ראה נוהל מספר 3.01 - סקר חוזה לפרסומי החברה (מסמך ישים 1).

3.6. גביית התשלום תיעשה על ידי צוות מרכז א.ת.ג.ר.

### חוגים לגיל הרך וחוגי העשרה להורים:

3.7. לפירוט ראה הוראת עבודה מספר 6.6.01 – הפעלת מערך החוגים (מסמך ישים 2).

<b>שם ההוראה:</b> ניהול ותפעול מרכז א.ת.ג.ר.	<b>מס' ההוראה:</b> 6.7.01	<b>עדכון מס':</b> 8
<b>תאריך הוראה קודם:</b> 23.6.13	<b>תאריך עדכון:</b> 10.1.16	<b>דף מס':</b> 2
		<b>מתוך:</b> 3

**השתלמויות לצוות המטפל בגיל הרך:**

**3.8.** השתלמויות הנערכות באחריות המפקחת על גניי – ע"פ בקשתם ובתדירות הנדרשת על ידיהם. במקרה זה המרכז משמש רק כאכסניה לפעילות- ללא תשלום.

**3.9.** קורסי העשרה למטפלות וסייעות העובדות בחברה וכן למטפלות פרטיות ואו לגנות פרטיות שיועברו על ידי גורמים מוסמכים.

**אחזקת מרכז א.ת.ג.ר והשכרת המתקן:**

**3.10.** האחריות על תחזוקת מרכז אתג"ר חלה על אב הבית.

**3.11.** במטרה לשמור על תקינות האולם והמתקנים ולהבטיח שימוש נעים ובטיחותי, באחריות מנהלת המרכז, או מי מטעמה, להביא לידיעת המדריכים / המרצים את נהלי השימוש במרכז, בנושאים הבאים:

**3.11.1.** מדיניות אוכל, שתייה ועישון

**3.11.2.** שימוש במתקני המשחקים ובציוד

**3.11.3.** שימוש במתקנים אחרים

**3.11.4.** נושאים רלוונטים אחרים.

**3.12.** מנהלת המרכז, או מי מטעמה, תהיה אחראית לפתיחת וסגירת המרכז, כמפורט:

**3.12.1.** פתיחת המרכז: פתיחת דלתות החירום, הדלקת אורות (בשעות הלילה), הדלקת מיזוג/ חימום.

**3.12.2.** סגירת המרכז: סידור וארגון האולם, המחסנים ושאר החדרים, סגירת חלונות, סגירת דלתות החירום, סגירת אורות ומזגנים.

**3.13.** מרכז אתג"ר משכיר חדרים לצורך חוגים, השתלמויות ואירועים פרטיים שיש להם זיקה או קשר לילדים בגיל הרך והוריהם. השכרת חדרים במרכז תיעשה בהתאם להוראת עבודה מספר 6.2.02- הזמנת מתקנים בחברה העירונית לאירועים חד פעמיים (מסמך ישים 3).

**4. אחריות ביצוע**

**4.1.** מנהלת מרכז אתג"ר

**4.2.** אב הבית

**5. מסמכים ישימים**

<b>שם ההוראה:</b> ניהול ותפעול מרכז א.ת.ג.ר	<b>מס' ההוראה:</b> 6.7.01	<b>עדכון מס':</b> 8
<b>תאריך הוראה קודם:</b> 23.6.13	<b>תאריך עדכון:</b> 10.1.16	<b>דף מס':</b> 3
		<b>מתוך:</b> 3

- 5.1** מסמך ישים 1 – נוהל מספר 3.01 - סקר חוזה לפרסומי החברה
- 5.2** מסמך ישים 2 – הוראת עבודה מספר 6.6.01 – הפעלת מערך החוגים
- 5.3** מסמך ישים 3 - הוראת עבודה מספר 6.2.02 – הזמנת מתקנים בחברה העירונית לאירועים חד פעמיים

**6. נספחים**

- 6.1** א.מ.ל

**7. תפוצה**

- 7.1** מנהלת החברה העירונית
- 7.2** מנהלת מרכז אתג"ר

<b>כותב ההוראה:</b> גב' מירי מלק	<b>תפקיד:</b> מנהלת מרכז אתג"ר
<b>מאשר ההוראה:</b> גב' מיכל כהן סדיקלר	<b>תפקיד:</b> מנהלת החברה העירונית