

שם ההוראה: העברות תלמידים – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.6	עדכון מס': 3
תאריך קודם: 1.11.17	תאריך עדכון: 1.11.18	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. ההורה יפנה במייל למנהלת קדם יסודי בבקשת העברה.

3.1.2. מנהלת חינוך קדם יסודי תפנה למפקחת על גני ילדים ותתעדכן בבקשת ההעברה. כמו כן תבדוק האם ניתן לגשר בין ההורה לבין הגננת ולטפל בבעיה לשביעות רצון ההורה מבלי להעביר את הילד לגן ילדים אחר.

3.1.3. ההורה יגיע למחלקת קדם יסודי וימלא טופס בקשת העברה (מסמך ישים 1) וטופס ויתור סודיות לגננת ולשפ"ח (מסמך ישים 2).

3.1.4. לאחר קבלת הבקשה מההורה תיידע מנהלת חינוך קדם יסודי את הגננת 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. תתכנס וועדה בינמקצועית בשיתוף מפקחת, פסיכולוגית הגן, גננת הגן, יועצת חינוכית של הגן ומנהלת מחלקת קדם יסודי לדיון בבקשה. לאחר מכן יוזמן ההורה להצטרף לוועדה ולהביע את דעתו מדוע הוא מבקש לעבור גן.

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

3.1.7. 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 הגננת כי הילד עוזב את הגן ותנחה אותה לבצע תהליך פרידה של הילד מהגן ומהילדים. במקביל תיידע את הגננת בגן הקולט ותנחה אותה ליצור קשר עם הורי הילד ולתמוך בילד בתקופת הסתגלותו לגן החדש.

שם ההוראה: העברות תלמידים – גני ילדים	מס' ההוראה: 5.5.1.6	עדכון מס': 3
תאריך קודם: 1.11.17	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 2
		מתוך: 2

3.1.8 מנהלת חינוך קדם יסודי בשיתוף עם יועצת חינוכית של הגן תבצענה 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 בשיתוף עם פיקוח משרד החינוך ויועצת משרד החינוך
- 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

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: ענת אפרים
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון