

א. תיפעול הפעוטון

מסגרת הפעילות

1. הפעוטון פועל כל ימות השנה למעט ערבי חג וחגים ושבועיים חופשת קיץ באוגוסט, 51 שעות בשבוע : יום א'-ה' 700 עד 1600, יום ו' 700 עד 1300. רצ"ב דוגמא ללוח החופשות השנתי.
2. לא נכנסים ילדים לגן לפני שעת הפתיחה, ולא נשארים בגן אחרי שעת הסגירה.
3. בשעות אחר הצהריים והערב תיתכנה בגן פעילויות באישור המנהלת (פגישות עם הורים או ועדי הורים, הרצאות)
4. לוח החופשות המדויק נקבע לפני תחילת שנה"ל ע"י הנהלת העמותה בשיתוף מנהלת הגן וניתן להורים יום לפני פתיחת שנת הלימודים. לוח החופשות תלוי דרך קבע בגן.
5. לא מתקיימים טיולים שנתיים מחוץ למושב אלא ביוזמת ובאחריות ההורים.

כניסה ויציאה

6. הכניסה לגן והיציאה ממנו נעשים בשער שבחזית, המוגן במנעול ביטחון מקודד. יש אפשרות לפתחו גם באמצעות אינטרקום הנמצא בכיתת תינוקיה (ממנה רואים מי נמצא בשער). הקוד ידוע רק להורים ולמי שעומדים בקשר שוטף עם הגן.
7. רק להורי הגן, לעובדות, ולמי שנמצא בקשר שוטף עם הפעוטון יש רשות כניסה. על הצוות לוודא זהות כל אדם בלתי מוכר לפני הכנסתו.
8. שערי חירום הנעולים במנעול רגיל נמצאים בהמשך חצר בוגרים (מול הדואר) ובחצר פעוטות (מול הצופים). מפתחות לשערים נמצאים דרך קבע על וו במשרד המנהלת (ממ"ד בוגרים), אצל כרמלה, אצל ניסים, ואצל שני הורים. תקינות המנעולים נבדקת פעמיים בשנה.
9. את חצר הגן מקיפה מכל צדדיה גדר רשת המכוסה בכיסוי פלסטיק וצימחיה צפופה (להגן על פרטיות הילדים).
10. דלתות חיצוניות של הכיתות והמיטבח נעולות במפתח, הנמצא בידי הצוותים, המנהלת, ובתורנות אצל שלושה הורים מהוועד. דלתות כיתת בוגרים ופעוטות ננעלות ונפתחות בעזרת מנגנון מקודד המקושר לאזעקה ולמוקד "צוות 3". דלת כיתת התינוקות נסגרת מבפנים מבריה. בכיתות פעוטות ובוגרים ישנם לחצני מצוקה המחוברים למוקד ונבדקים פעמיים בשנה.
11. אחרונת העובדות היוצאת מכיתת הבוגרים מפעילה את מנגנון האזעקה. יש נוהל סגירה של כל הדלתות והחלונות.

12. ילדים אינם יוצאים משטח הכיתה או החצר שלהם ללא ליווי מבוגר. יציאה מהגן לשם טיול עם הגנת נעשית בהתאם ל"נוהל טיולים" רצ"ב.
13. יש נוהל ספירת ילדים ורישום נוכחות יומי.
14. בסוף היום לא יצא ילד מהגן אלא עם הורה או בן משפחה מבוגר המוכר לצוות, ובמקרים אחרים מיידעים ההורים את הצוות על מי שיבוא לקחת את הילד.
15. כל חצרות הפעילות של הילדים בשלוש הכיתות מגודרות וסגורות בשער וברח ידני.
16. בגן מותקנים חיישנים למקרה פריצה.

טלפונים

17. בפעוטון שני מכשירי טלפון (קו אחד), נקודה אחת במיטבח (אלחוטי) ונקודה שניה (קבועה) במשרד המנהלת. בנוסף יש למנהלת טלפון נייד מטעם העמותה. הטלפונים רק לצרכי העבודה.
18. רשימה של טלפוני חירום תלויה במשרד המנהלת ובמיטבח, וכוללת: משטרה, מד"א,
19. כיבוי אש, נטלי, קצין ביטחון של המועצה, איש ביטחון של המושב - חבש, מזכירות המושב, יו"ר העמותה.
20. טלפון הגן ידוע לכל ההורים, כמו גם הטלפון הנייד של המנהלת.

מערכת החשמל

21. בפעוטון מותקנים שני לוחות חשמל תיקניים ומתגי חירום.
22. בליקויים במערכת החשמל מטפל רק חשמלאי מוסמך.
23. בכיתות כל שקעי החשמל נמצאים גבוה מעל הישג יד של ילדים.
24. הצוות מיועד לנוהלי טיפול במכשירי חשמל (לא בידיים רטובות, נעליים חובה).

מערכת כיבוי אש

25. בגן מותקנים חיישנים לגילוי עשן המחוברים למוקד.
27. החיישנים נבדקים פעם בשנה ע"י בודק מטעם צוות 3.
28. מטפים ידניים לכיבוי שריפות נמצאים במיטבח, בשירותי פעוטות ובכיתת בוגרים. תאריך תפוגה נבדק פעם בשנה. המטפים הוחלפו לפני באמצע תשס"ז. מערכות כיבוי אש (צינור, גלגלת וכ') נמצאים בחצר פעוטות ומאחורי המיטבח.
29. ביקורת שנתית של ציוד כיבוי אש נעשית על ידי קצין הביטחון של המועצה.
30. פעילות בשעת שריפה – על פי הנחיות כיבוי אש.

בלוני גז

31. בלוני הגז נמצאים בחצר האחורית צמוד לקיר המיטבת. החצר מגודרת מכל צדדיה ואין אליה גישה לילדים.
32. בדיקה שנתית של תקינות הכיריים ובלוני הגז נעשית על ידי הספק, חברת פזגז –
33. המבשלת סוגרת את המתג הראשי של הגז במיטבח בצהריים, עם תום הבישול. לאחר מכן לא מופעלים הכיריים עד בואה שוב לעבודה למחרת היום.

הדברה

34. הדברה של הכיתות, החצרות והמיטבח נעשית פעמיים בשנה לפחות, על ידי מדביר מוסמך. ההדברה נעשית בימי שיש בצהריים אחרי סגירת הגן, והמדביר בא ביום ראשון בבוקר לפני פתיחת הגן על מנת לסלק מלכודות וגוויית מזיקים. העתק של רשימת מיקום המלכודות נשאר בידי המנהלת עד סילוק כל המלכודות.

עזרה ראשונה

35. תיבת עזרה ראשונה נמצאת על קיר בשירותי צוות וכוללת: חומרי חיטוי וחיבישה, מד חום דיגיטלי, משחת פניסטיל. מד-חום נוסף נמצא בכל כיתה בנוסף. בתינוקיה יש לכל ילד מד חום אישי (אין מדידת חום רקטאלית). גלולות אקמול בארון עזרה ראשונה הן עבור הצוות בלבד. לא ניתנות לילדים בפעוטון תרופות מכל סוג. "נוהל בריאות" רצ"ב.
36. השתלמות לצוות בעזרה ראשונה נעשית ע"י מד"א. השתלמות אחרונה: אוגוסט '06.

בטיחות וגהות

37. חצרות: החצרות מגודרות; המיתקנים מותאמים לגיל הילדים; המגלשות ממוקמות בחול; יש הפרדה בין החצרות של הכיתות: החול בארגז החול מוחלף פעמיים בשנה ומרוסס; ארגזי החול מכוסים בכיסוי פלסטיק כפול; עם יציאת הילדים לחצר בודקת עובדת אם לא נמצאים מיפגעים בחצר ומסלק אותם; בכל שעות הפעילות בחצר נמצאות עם הילדים לפחות שתי עובדות.
38. כיתות: הריהוט מותאם לגיל הילדים; לא מוחזקים בכיתות אביזרים ומשחקים העלולים לסכן את בטיחות הילדים; השידות מקובעות לקיר; בכיתת פעוטות ובוגרים מאוחסנים המזרונים במיתקנים המאפשרים הפרדה ביניהם; המצעים של הילדים הם אישיים וההורים מקבלים את כל המצעים מידי יום שישי לשם רחצתם.
39. שירותי ילדים: חומרי ניקוי מאוחסנים מעבר להשג יד של ילדים, בבקבוקים המקוריים המציינים את טיבם; המיתקנים (שידות החתלה, כיורים, אסלות) מותאמים לגיל הילדים; אין מים חמים בברזים הנמוכים המשמשים לרחצת ידי הילדים; אין שימוש במגבות בד אלא במגבות נייר;

אין שימוש בסבון מוצק אלא בסבון נוזלי; לכל ילד יש מגירה אישית לאחסון חפציו; מוצצים מאוחסנים בתאים נפרדים;

4. שירותי צוות: שירותי צוות נפרדים משירותי הילדים. השירותים נרחצים בתורנות יומית.
41. חדרי ביטחון: בפעוטון שני ממ"דים (ללא מסנן), בכיתת הפעוטות ובכיתת הבוגרים. הממ"דים נשמרים במצב תחזוקתי תקין.
42. הדרכת הצוות בנושאי בטיחות: נעשית בשוטף על ידי מנהלת הפעוטון, שעברה שתי השתלמויות של פרויקט "בטרם".

תקן צוות/ילדים

43. היחס צוות/ילדים בגן הוא מעל המתחייב לפי דרישות אגף המעונות במשרד התמ"ת. כיום - כיתת תינוקות – 12-13 ילד, 3 מטפלות.
- כיתת פעוטות – 16-17 ילד, גננות ו 2 מטפלות.
- כיתת בוגרים – עד 24 ילד, גננת ו 2 מטפלות אם מספר הילדים עד 21, מטפלת שלישית אם מספר הילדים עולה.

מיטבח

44. בפעוטון מוכנות כל הארוחות לילדים על ידי המבשלת;
45. תפעול המיטבח, הרכב התפריט וכ' על פי דרישות משרד הבריאות (בפרק "נוהלי מיטבח").

סילוק אשפה

41. האשפה מסולקת מהפעוטון מספר פעמים ביום, פחי האשפה נמצאים מחוץ לגן, בקצה של הגדר.

דיווח תאונות

42. במקרה של תאונה הנגרמת לילד (נפילה, החלקה) מידע הצוות את המנהלת וההורים. המנהלת עורכת בהקדם האפשרי שיחת ברור עם הצוות. במקרה שהפציעה של הילד היא יותר משיטחית והילד נזקק לטיפול רפואי, המנהלת כותבת דוח תאונה, ומיידעת את המנהלת העמותה.
52. במקרה של פציעת עובדת במהלך יום עבודתה, מידעת המנהלת את המנהלת העמותה.

ב. עקרונות חינוכיים

1. מסגרת הפעוטון נועדה לתת מענה לצרכים הפיסיים, הרגשיים, הקוגניטיביים והחברתיים של הילדים, וזאת על פי גילם ושלבי התפתחותם.
2. על כל עובדות הגן לתת לכל הילדים יחס חם, תומך ובלתי מפלה, ועליהן להיות רגישות ומודעות לאופי הייחודי של כל ילד.
3. התנהגותה האישית של כל עובדת במחיצת הילדים ובתקשורת עם חברותיה לעבודה וההורים תהווה דוגמה חיובית למסרים החינוכיים שברצוננו להעביר לילדים.
4. בכל פעילות של עובדת עם הילדים עליה לתת עדיפות לנושאי בטיחות ובריאות.
5. הגן יקיים מסגרת קבועה של סדר יום בכיתות השונות בהתאם לגיל הילדים, וזאת כדי ליצור עבור הילדים סביבה מאורגנת ויציבה, לאפשר התנהלות תקינה של הכיתות ולהקל על הקניית הרגלים. ההורים יודעו על ידי הגננות/אחראית תינוקיה על סדר היום ועל שינויים שחלים בו מידי פעם.
6. הקניית הרגלים לילדים תיעשה על ידי הסברים עיקביים ומתן חיזוקים חיוביים, וזאת באופן הדרגתי ומתוך הבנת השלב ההתפתחותי ובשלותם של הילד וקבוצת הילדים. לא יהיה שימוש באמצעי ענישה. הרחקת ילד מהקבוצה תתבצע לשם הרגעה, או כדי להעמידו על חומרת מעשה שעשה במקרים של תוקפנות אם הילד בשל כדי להבין ולווסת את התנהגותו. הילד המורחק יישב בסמוך לקבוצת הילדים, ליד מטפלת.
7. דגש מיוחד יושם על קידום מיומנויות חברתיות של הילדים, חינוך לשיתוף פעולה ולתקשורת בין-אישית הולמת.
8. הגן יצור עבור הילדים סביבה חינוכית מעשירה, שתספק הזדמנויות רבות ועידוד לפעילות בחירתית ועצמאית, וזאת בשילוב עם עבודה מכוונת ומתווכת (יחידנית ובקבוצות קטנות). את המיפגש היומי הכלל-כיתתי תערוך מידי יום הגננת/אחראית תינוקיה. יזומו לילדים גירויים מגוונים, אמצעי יצירה שונים (דגש על חומרים רכים-סומלימטיביים), ספרים, תיבות פעילות, משחקים דידיקטיים, חומרי בנייה, וזאת במגמה שכל ילד ימצא את אפיקי הביטוי והיצירה המתאימים לו. בחגים ובזמן לימוד נושאים ספציפיים אחרים, יתווספו חומרי יצירה מובנים הקשורים עם הנושא.

9. הכיתות יעוצבו במתכונת של פינות פעילות ותוכן. משחקים, תיבות הפעלה וספרים יהיו נגישים לילדים בהתאם לסדר היום ולרמת בשלות הקבוצה.
10. הפעלת הילדים בחצר הינה חלק בלתי נפרד מסדר היום בגן ויש לה חשיבות רבה בקידום התפתחותו של הילד. הפעילות בחצר תלווה בתיווך של הגננות והמטפלות.
11. טיולים כיתתיים מחוץ לשטח הגן בתחום המושב בלבד יתקיימו לעיתים מזומנות על פי גיל הילדים ועונות השנה (פרוט בפרק "נוהלי טיול").
12. בכיתת הפעוטות והבוגרים יחגגו את ימי ההולדת של הילדים בהנחיית הגננת ובשיתוף ההורים, וזאת על פי מתכונת אחידה שתיקבע הגננת. בתינוקיה יצוינו ימי ההולדת על לוח התוכן, ויתקיימו במתכונת מצומצמת וללא הורים.
13. כל חגי ישראל יילמדו בגן בכל הכיתות באופן המתאים לגיל הילדים בכל כיתה.
14. קבלת שבת תיערך בכל הכיתות מידי יום שישי.
15. דיווח התפתחותי על כל ילד יימסר להורים באופן שוטף על ידי הגננות/אחראית תינוקיה, ובאופן מרוכז פעם בשנה עד פעמיים בשיחות אישיות, וזאת אחרי שיחות תאום והכנה עם מנהלת הגן.
16. הכנת תוכנית הפעילות החודשית והשבועית בכל כיתה והדרכת הצוותים באופן שוטף ייעשו על ידי הגננת/אחראית תינוקיה, תוך התייעצות עם המנהלת במקרה הצורך. במקביל, מאחריות מנהלת הגן לקיים מערך הדרכה לגננות/אחראיות הכיתה ולמטפלות.
17. מנהלת הגן תקיים תצפיות סדירות על כל ילדי הגן, ובעקבות זאת תקיים שיחות הדרכה עם הצוותים, ועם ההורים על פי בקשתם. מחובת מנהלת הגן לאתר ילדים המתקשים בתחומים התפתחותיים שונים, ולהביא מידע זה לידיעת ההורים אחרי שתשוחח עם הגננות/אחראית תינוקיה.
18. דפי מידע חודשיים יועברו להורים על ידי הגננות והעתק יימסר למנהלת הגן, ובתינוקיה ינוסחו דפי המידע במשותף על ידי אחראית התינוקיה והמנהלת. דפי מידע מטעם מנהלת הגן יועברו להורים מספר פעמים בשנה.

ג. אתיקה מקצועית

וניהלי תקשורת בתוך הגן ובין הצוות לגורמים חיצוניים

1. על כל עובדות הגן – מנהלת, גננות, מטפלות, מבשלת – חלה חובת אתיקה מקצועית וחסיון מידע בכל הקשור למעסיק (העמותה), ההורים והילדים, כמקובל בתחום יחסי העבודה בכלל ובתחום החינוך בפרט.
2. אין למסור מידע כלשהו על הגן ועל העמותה לשום גורם מחוץ לגן או למי שלא מוסמך לקבל מידע זה (כלומר רק למנהלת הגן ולהנהלת העמותה).
3. בפרט אסור באופן מוחלט למסור מידע כלשהו על ילדי הגן לשום גורם מלבד למנהלת הגן, וזאת על פי חוק מדינת ישראל.
4. כל פניות העובדות להנהלת העמותה תיעשנה קודם כל דרך מנהלת הגן. פניית עובדת למנהלת תיעשה על בסיס אישי בלבד. פניית עובדת למנהלת הגן בשם עובדת אחרת לא תיענה, אלא אם מדובר בגננת/אחראית תינוקיה המעלה בעיה של הצוות שלה. מאחריות מנהלת הגן לטפל בכל פנייה של עובדת וליידע את הנהלת העמותה על בעיות חריגות או נושאים שאינם בתחום סמכותה (כגון שכר). רשאית עובדת שבעייתה לא נפתרה על ידי מנהלת הגן לבקש פגישה אישית עם הנהלת העמותה, ועל המנהלת לתאם ולוודא קיומה של פגישה זו. והיה אם לא תתאם המנהלת פגישה כזו, רשאית העובדת לפנות ישירות להנהלת העמותה.
5. על כל עובדות הגן לקיים עם כל ההורים תקשורת מקצועית, עניינית ודיסקרטית, כמקובל ביחסים בין לקוח לנותן שירותים בכלל, ובתחום החינוך בפרט. על העובדות לזכור את הרגישות המיוחדת של הורים לילדים בגיל הרך כשהן מדווחות להורים על ילדיהם. אין לפתח יחסים אישיים החורגים מן התקשורת המקצועית עם שום הורה.
6. אסור באופן מוחלט לצוות לערב הורים בהתנהלות הפנימית של הגן, ביחסי עובדת-הנהלה, תנאי עבודה, יחסים בתוך צוותים, וכו'.
7. בסמכות המטפלות למסור להורים אך ורק מידע הנוגע לטיפול הפיסי השוטף בילדיהם-שלהם. באחריות המטפלות ליידע את הגננת/אחראית תינוקיה ואת המנהלת על בעיות מתמשכות בתחום הטיפולי.
8. בסמכות המנהלת והגננות בלבד למסור להורים סיכום התפתחותי שנתי על ילדיהם, ועם תעשה זאת הגננת הרי זה אחרי תאום עם מנהלת הגן. המידע ההתפתחותי

שתמסור הגננת להורים יהיה עובדתי ועל בסיס תצפיות, ולא הערכות איבחוניות. לא תמסור הגננת מידע התפתחותי על ילדי הכיתה אלא להורים בלבד ולמנהלת הגן, ואם תתבקש על ידי ההורים (ורק על ידיהם) למלא שאלון התפתחותי, היא תיידע את מנהלת הגן ותמלא את השאלון בשיתוף איתה.

9. פניות לוועדי הורים בנושאים שוטפים (מסיבות, איסוף כספים למתנות לילדים וכו') תיעשנה על ידי הגננות/אחראית תינוקיה בלבד, ועל עובדות אלו ליידיע את מנהלת הגן בנדון. פניות לוועדי הורים בנושאים עקרוניים שונים תיעשה על ידי מנהלת הגן בלבד.

10. חובת חסיון המידע האמור במיסמך זה תחול על העובדת גם אחרי סיום עבודתה בגן.

ד. נוהלי נוכחות צוות

1. על עובדות הגן להגיע לעבודה על פי מערכת השעות הנקבעת על ידי המנהלת (או לפי הנחיות מישתנות של המנהלת בהתאם לצרכים) לכיתה בה הן משובצות.
2. תיתכן היעדרות מתוכננת אך ורק באישור של המנהלת, ורק אם הדבר יתאפשר לפי מצבת כוח אדם ביום האמור.
3. חופשות מחוץ לחופשה השנתית של אוגוסט ינתנו רק אם הדבר יתאפשר ובאישור מראש של המנהלת.
4. על היעדרות לא מתוכננת (מחלה, מקרה אישי דחוף) יש לדווח למנהלת – ישירות או בטלפון – מוקדם ככל האפשר (גם בערב או מוקדם בבוקר) ובמקביל לדווח לאחראית כיתה.
5. במשך שעות העבודה אין לצאת מהגן ללא אישור המנהלת. בהיעדרות המנהלת ואם לא ניתן להשיג אותה בטלפון, יש לקבל אישור מהגננת/אחראית תינוקיה.
6. על העובדת להחתיים כרטיס בזמן כניסה ויציאה, ואם אין לה כרטיס לרשום נוכחות בדף ידני.
7. על העובדת להימצא בשעות העבודה בכיתה בה היא משובצת. יציאה מהכיתה להפסקה קצרה יהיה באישורה של גננת/אחראית כיתה ובכל מקרה על העובדת לוודא שאין זקוקים לה באותו הזמן בכיתה.
8. בשעות הצהריים על הצוות בכל כיתה לקיים תורנות מתמדת של שמירה על הילדים הישנים. לפחות מטפלת אחת חייבת להישאר לשבת בקירבת הילדים ממש. לא יימצא צוות של כיתה אחת בכיתה שניה בשעות המנוחה כדי לא להפריע למנוחת הצוותים האחרים ולמנוחת הילדים. לא תצא מטפלת להפסקה לחדר מנוחה לפני שהיא מוודאת כי מטפלת אחרת נשארת לשמור על הילדים. – שמירה על נוהלים אלה היא חיונית לבטיחות הילדים!

ה. נוהלי בריאות

1. על פי ההנחיות המקובלות בכל מערכת החינוך ובכל רשתות המעונות, אין להביא ילד חולה לגן, ועם שובו על ההורים להביא אישור רפואי המעיד על כשירותו לחזור למסגרת. ללא אישור רפואי בנוסח כזה הילד אינו מורשה לבוא לגן. אי שמירה על נוהל זה מסכנת את בריאות הילדים. למנהלת ולה בלבד שמורה זכות שיקול דעת האם במקרים חריגים מסוימים להרשות לצוות לקבל ילד אחרי מחלה, וזאת רק אחרי תקשורת בין ההורים למנהלת. אם המנהלת אינה זמינה, על ההורים לנהוג בהתאם לנוהל.
2. הצוות אינו מוסמך לשנות נוהל זה וללא אישור רפואי אסור לעובדות הגן לקבל את הילד בחזרה אחרי מחלה. במקרים של התנגדות הורים יש להפנותם למנהלת. עובדת שתעבור על נוהל זה צפויה להשעיה ואף לפיטורין.
3. אסור לתת לילדים במסגרת הגן תרופות מסוג כלשהן. אם הילד נזקק למתן תרופות במהלך היום, הצוות מנוע מלעשות זאת. במקרה כזה, מומלץ להורים להתייעץ עם הרופא אם מספיק לתת לילד את התרופות לפני בואו לגן ומייד אחרי הצהריים. אם הדבר אינו מתאפשר מבחינה הצורך הרפואי, על הילד להישאר בביתו עד תום תקופת הטיפול.
4. אם בזמן שהות הילד בגן מופיעים סימפטומים כגון חום, שלשול מיימי (פעמיים), הפרשה מוגלתית בעיניים או אוזניים, קוצר נשימה, פריחה – יידע הצוות את ההורים מייד על מנת שיוכלו לקחת אותו במהירות האפשרית.
5. על הצוות ליידע את המנהלת על כל העדרות מתמשכת של ילד עקב מחלה, וגם על מצב בריאותי של ילד שהתחיל לחלות בזמן שהותו בגן.
6. על המשפחה לוודא כי בכל יום ובכל שעות פעילות הגן יהיה זמין טלפוני לפחות אחד מההורים/ מבוגר אחר במקרה של ילד חולה, וכי בידי הצוות ימצאו כל טלפוני החרום של המשפחה.
7. על ילד חולה להילקח ע"י משפחתו בתוך שעה מרגע הפנייה. במידה והורה ניתקל בקשיים לעמוד בזמנים - עליו ליידע את הצוות.
8. במקרה שילד במצב אקוטי, ובמידה ולא ניתן ליצור קשר עם ההורה, על הצוות ליידע את המנהלת ועל פי שיקול דעתה (ובהעדרה - אחראית כיתה) לקחתו לבי"ח, וזאת מתוך אחריות

ומחויבות עמוקה של צוות הגן להעניק לכל ילד את הטיפול המסור ביותר. הוצאות האשפוז הן באחריות ההורה.

9. על הצוות להקפיד על ההיגיינה והניקיון של הכיתות והשירותים. יש להניח נייר החתלה מתחת לגוף הילד. החתלה של הפרשות "גדולות" מחייבת כפפות חד פעמיות. יש להכניס כל חיתול מלוכלך לשקית ניילון קטנה ולסגרה לפני השליכה לפח. במקרה של שלשול יש לרחוץ את הילד, ולחטא את מישטח ההחתלה. יש להקפיד על ניקיון הבקבוקים והמוצצים מידי יום, ולהפריד ביניהם במקום האיחסון המיועד. מומלץ לצוות להרבות ברחיצת ידיים כדי לשמור על בריאותן ולהקטין הידבקות. אין להשתמש במגבות אלא בנייר חד-פעמי.

שיתוף פעולה מלא מצד כל ההורים והצוות יחסוך מהילדים ומהצוות הידבקות חוזרות ונישנות, ויאפשר התנהלות תקינה של הכיתות.

ו. נוהלי בטיחות

1. על כל המיתקנים, הרהיטים והאביזרים בהם משתמשים הילדים להיות בטיחותיים ומותאמים ליכולתם המוטורית.
2. כל מכשירי החשמל ותקעי החשמל חייבים להימצא גבוה, מעבר להישג יד של הילדים.
3. יש להרחיק מן הילדים כלי עבודה חדים. פעילות גזירה של הילדים תתבצע רק בכיתת בוגרים, בנוכחות הצוות, ותוך שימוש במספרים בעלי קצה מעוגל.
4. אין לאפשר לילדים לשחק בחפצים שהם קטנים מאד וניתנים לבליעה.
5. חומרי ניקוי יש לאחסן מחוץ להישג ידם של ילדים. על חומרי הניקוי להישמר במיכלים המקוריים שעליהם תווית המעידה על תכולתם. יש להקפיד על סגירת המיכלים.
6. יש לגלות עירנות מיוחדת בנושא הבטיחות בזמן פעילות הילדים בחצר ובזמן טיול.
7. יש להרחיק מן הילדים שרוכים ומחרוזות.
8. בזמן האוכל על הילדים להשתמש בכפות-כפיות בלבד.
9. אין לאפשר לילדים גישה למיטבח.
10. אין לאפשר לילדים לצאת מחדר הכיתה או מחצר הכיתה אל כיתות אחרות.
11. יש לוודא שלא נמצאים חומרים דליקים בהישג יד של הילדים. אין להשתמש בזיקוקים או בנפצים.
12. בזמן קבלת השבת על הפמוטים להיות מונחים על מגש בלתי דליק, שיהיה מרוחק מן הילדים. יש לכבות את הנרות זמן קצר לאחר ההדלקה. את הנרות ידליק הצוות.
13. יש למנוע התקבצות ילדים במקומות בהם צפויה היתקלות של ילד אחד בשני, או החלקה (למשל, ביציאה מהכיתה, בחדר השירותים).
14. אין להחזיק בכיתות מישחקים ואביזרים בעלי פינות חדות, או כבדים.
15. יש לגלות עירנות מיוחדת לגבי נטיית ילדים קטנים להכניס חפצים לפיהם.
16. יש לגלות ערנות מיוחדת בחצר, ובמיוחד באזור המיתקנים המשמשים לטיפוס.
17. בכיתת התינוקות – בזמן השינה אין להכניס ללולים של התינוקות צעצועים מפרוה או חפצים קשים וגדולים.
18. בשום אופן אין להכניס לכיתות משקאות חמים, או מזון חם. יש לוודא שהאוכל הניתן לילדים הוא פושר, וכך גם שתיה של הצוות (תה, קפה).

19. במקרה ויש צורך לקלח ילד, יש לוודא לפני כניסת הילד למיתקן הרחצה כי המים כווננו לטמפרטורה פושרת. (הערה: מסיבות של בטיחות אין בגן ברזי מים חמים בכיורים הנמוכים המיועדים לרחצת ידי הילדים).
20. אין להשתמש בצבעים ובבצק צבעוני שאינם מסומנים כנטולט חומרים רעילים. בתינוקיה – אין להגיש קצף גילוח אלא ג'לי או קצפת מתוקה, ואין להגיש בצק צבעוני סינתטי אלא אחרי גיל שנה וחצי ובפיקוח הצוות.
21. יש להימנע מקבלת שיחות טלפון פרטיות או מביצוען בזמן עבודה עם הילדים. עובדת שצריכה לטלפן בדחיפות או עונה לטלפון אישי דחוף, תוודא שישנן עובדות נוספות במחיצת הילדים ותצא מאזור הפעילות לביצוע השיחה.

ז. נוהלי ניקיון והיגיינה

1. יש לנקות את הכיתות וחדרי השירותים מידי יום, ולבצע ניקיון יסודי פעם בשבוע.
ניקוי שירותי הצוות ייעשה בתורנות בין צוותי הכיתות מידי יום.
2. יש לשמור על נקיון גופם של הילדים, לרחוץ ידיהם במים וסבון לפני כל ארוחה ולשטוף את פניהם לאחריה. החלפת בגדים תעשה לפני שנת הצהריים, ובכיתת בוגרים על פי הצורך.
3. אין להשתמש במגבות בד אלא במגבות נייר בלבד.
4. יש להחליף טיטולים בתכיפות הנדרשת ולהקפיד על ניקיון גופו של הילד לפני שימת טיטל חדש. הבאת טיטולים, מגבונים ומשחות עור היא באחריות ההורים, אך על הצוות לקיים מעקב על כמות הציוד הנ"ל ולבקש מההורים מבעוד מועד לחדש את המלאי. יש לשים על שולחן ההחתלה נייר המיועד לכך ובמקרה של "יציאות גדולות" לחתל את הילד תוך שימוש בכפפות חד-פעמיות. את הטיטול המלוכלך יש לשים בשקית ניילון קטן ולסגור אותה לפני ההשלכה לפח המיועד לטיטולים. אין לשים בפח זה סוגי פסולת אחרים. יש להוציא את תכולת פח הטיטולים לפח האשפה שמחוץ לגן מספר פעמים ביום.
5. יש להקנות לילדים על פי גילם הרגלי אכילה נאותים ליד השולחן. אין להרשות לילד להסתובב בחדר כשמזון בידו. אין לאכול בחצר, אלא בארועים מיוחדים (למשל, בחג הסוכות). הצוות לא יאכל בחדרי הכיתות או בחצרות בזמן פעילות הילדים אלא בזמני הארוחות או בזמן מנוחת הילדים.
6. יש לאחסן מוצצים ובקבוקים אישיים במיתקנים המיועדים, ולסמן כל מוצץ ובקבוק בשמו של הילד. על הבקבוקים והמוצצים להישמר נקיים, אין להשאיר שאריות מזון בבקבוק לאחר שהילד גומר לאכול. שתיית הילדים – בבקבוקים אישיים בלבד. יש לשמור שלא יקחו הילדים מוצץ או בקבוק שאינם שלהם. אין להניח במיתקני המוצצים והבקבוקים שום חפץ מלבד בקבוקים או מוצצים, ויש להקפיד על ניקוי קבוע שבועי של המיתקנים הללו.
7. יש לאחסן את המזרונים בכיתת בוגרים ופעוטות במיתקנים המיועדים לכך תוך הפרדה בין מזרון למזרון. אם יש כינמת בכיתה, יש לאחסן כל שמיכה בשקית נפרדת. מצעי הילדים הם אישיים ומובאים על ידי ההורים כשהם נקיים מידי יום ראשון. בסוף כל שבוע יש למסור להורים את המצעים לשם רחצתם. על כל המצעים יירשם שם הילד. בתינוקיה – לכל ילד יהיה לול אישי ועליו מדבקה עם שמו, ומצעים אישיים של כל ילד יונחו בלול.
8. יש להקפיד על ניקוי יסודי של חדרי השירותים מידי יום ולחטא את מזרוני ההחתלה. בכיתת בוגרים ובכיתת פעוטות אחרי התחלת הגמילה מטיטול – יש לוודא מספר פעמים ביום את נקיון האסלות, ופעם נוספת בתום יום הלימודים.

9. בתחילת כל בוקר יש לוודא כי בכל כיתה נמצא מלאי מספיק של נייר טואלט, חומרי ניקוי, ציוד החתלה, שקיות אשפה. בסוף היום יש לוודא כי הכיתה והשירותים נשארים נקיים ומסודרים.

ח. סמכויות ותפקידי המנהלת

תחום אדמיניסטרטיבי

1. צוות. גיוס עובדות, שבוץ בכיתות, קביעת מערכת שעות שבועית לכל עובדת, פיקוח והדרכה, יצוג עובדות כלפי הנהלת העמותה בבעיות חריגות ובנושאים שאינם מתחום סמכותה (כגון שכר). תאום הכנת משכורות מול מנהלת החשבונות של העמותה, בדיקת פלטי נוכחות העובדות ויצוגן מול הגורם מכין המשכורות.
2. תקציב. הכנת תקציב שנתי יחד עם הנהלת העמותה, ביצוע התקציב, דיווח חודשי להנהלת העמותה בגיליון אקסל בתוספת דף הסבר. קבלת אישור הנהלת העמותה לפני ביצוע הוצאות שמעבר למסגרת התקציב.
3. רישום ילדים. שיווק ופרסום לפני התחלת הרישום, קביעת נוהלי רישום ושכר לימוד יחד עם הנהלת העמותה, רישום ילדים ושיבוצם בכיתות.
4. רכישות. התקשרות עם ספקים, ביצוע הרכישות הנדרשות לגן או האצלת סמכות לעובדת לעשות זאת, בדיקת חשבונות הספקים והעברתם מידי תחילת חודש לגורם המבצע את התשלומים במזכירות העמותה. רישום רכישת ציוד בר-קיימא באינוונטר הממוחשב של הגן.
5. תחזוקה- פיקוח על תקינות כל מיתקני הגן, התקשרות עם בעלי מלאכה ופיקוח על עבודתם.
6. קשר עם הקהילה. באמצעות קשר אישי עם הורים, קשר עם ועדי ההורים, פרסומים ב"דף לחבר", הוצאת דפי מידע להורים מספר פעמים בשנה. (בתכנון – פיתוח אתר האינטרנט של הגן).

תחום חינוכי

1. סיוע בגיבוש התוכנית החינוכית השנתית והחודשית בשיתוף עם הגננות/אחראית תינוקיה.
2. פיקוח על ביצוע התוכנית החינוכית.

3. הדרכת צוותים – בשוטף, דרך הגננות/אחראית תינוקיה, בישיבות צוות.

4. עריכת תצפיות סדירות על כל ילדי הגן לאבחון מצבם ההתפתחותי והריגשי, עריכת שיחות הכנה עם הגננות/אחראית תינוקיה לפני השיחות האישיות שלהן עם ההורים, איתור ילדים עם קשיים מיוחדים ושיחות עם ההורים בנדון, הדרכת הורים בשוטף על פי בקשתם.

ט. תפקידי הגננת

הגננת על פי הכשרתה מוסמכת להוביל את הקו החינוכי של כיתתה ואחראית על כל ההיבטים של תפעולה בתור ראש צוות. תפקידי הגננת כוללים:

1. הכנת תוכנית פעילות חודשית ושבועית (נושאים, תכנים, אמצעים דידקטיים, יצירה), והדרכת הצוות בנדון. על הגננת ליידע את מנהלת הגן לגבי התוכנית החינוכית.
2. ניהול צוות, חלוקת עבודה בתוך הצוות, קיום ישיבות צוות סדירות, הדרכת הצוות לגבי טיפול בקשיים של ילדים.
3. עבודה פרטנית וקבוצתית עם ילדים במגמה לקדם את התפתחותם בכל תחום, מיפגש יומי במכלול הכיתה.
4. קישוט הכיתה, עיצוב פינות התוכן.
5. קשר עם הורים. הקשר יתקיים בעזרת: שיחות שוטפות על פי בקשת ההורים או בהתאם לשיקול דעתה של הגננת, שיחות הורים אישיות פעם-פעמיים בשנה, דפי מידע חודשיים, שיחות טלפון על מנת ליידע הורה על מצב בריאותי/תאונה של הילד או לשאול על מצבו במקרה של מחלה.
6. תכנון ועריכת ימי הולדת, מסיבות חגים, מסיבת סיום שנה.
7. דיווח למנהלת הגן על התנהלות הכיתה והתייעצות עימה לגבי בעיות חריגות, בצוות או אצל ילדים. תאום רכישת ציוד.
8. מילוי טפסים התפתחותיים על פי בקשת ההורים בשיתוף עם מנהלת הגן.
9. קיום קשר עם ועד ההורים של הכיתה.
10. קיום מעקב נוכחות יומי של הילדים (רישום בדפי נוכחות).

י. נוהלי עבודת המטפלת

הנחיות כלליות

1. המטפלת היא חלק מצוות הכיתה בה היא משובצת, ועם זאת עליה לראות עצמה כחלק מצוות הגן בכללותו.
2. על המטפלת לעבוד בכיתה בה היא משובצת על ידי מנהלת הגן, ובמידת הצורך על פי הנחיית המנהלת לסייע בכיתות אחרות ובמיטבח.
3. מערכת השעות השבועית של המטפלת נקבעת על ידי המנהלת, ורק היא מוסמכת לאשר העדרות או שינוי בשיבוץ. בהעדרה של המנהלת מהגן, תהיה הגננת/אחראית תינוקיה אחראית על שינויים זמניים והכרחיים בשיבוץ (ובמידת האפשר תוך תאום טלפוני עם המנהלת).
4. המטפלת צריכה להימצא בכיתה בה היא משובצת לאורך היום, והיא תצא להפסקה קצרה מחוץ לכיתה רק כשהדבר יתאפשר מבחינת סדר היום ובידיעת הגננת/אחראית תינוקיה. המטפלת לא תצא מהגן בשעות העבודה לצרכים אישיים אלא בהסמכת המנהלת. בשעות הצהריים חייבת המטפלת להימצא בכיתה כשהיא עירנית ושומרת על הילדים. אם מטפלת יוצאת להפסקה בצהריים מחוץ לכיתה, עליה לוודא כי מטפלת אחרת מהצוות נמצאת בכיתה.
5. המטפלת צריכה להודיע על המנהלת על כל העדרות, ולבקש אישורה אם סיבת ההעדרות אינה מחלה אלא סיבות אישיות. במקביל על המטפלת לעדכן את הגננת/אחראית תינוקיה – פרוט הנ"ל בפרק "נוהלי נוכחות".

הופעה, התנהלות אישית ותקשורת

1. על המטפלת לבוא לעבודתה כשהיא לבושה באופן המתאים לעובדת בתחום החינוך.
2. על המטפלת להקפיד על צורת התנסחות נאותה ועל דיבור מנומס כלפי מנהלת הגן, חברותיה לעבודה, ההורים והילדים.
3. על המטפלת לקיים עם כל הילדים ללא הפליה תקשורת חמה, תומכת ומעודדת. אין לטפח יחסי קירבה של העדפה עם שום ילד ובשום אופן אסור להפלות ילד לרעה ולהפגין כלפיו יחס שלילי.
4. על המטפלת בהתנהגותה להראות לילדים דוגמה אישית חיובית.
5. על המטפלת לקיים תקשורת חיובית עם כל חברותיה לעבודה ועם מנהלת הגן תוך עזרה הדדית ושיתוף פעולה.

6. על המטפלת למלא את הוראות מנהלת גן והגנת/אחראית תינוקיה, ליידע את הגנת/אחראית הכיתה על בעיות שוטפות ולהתייעץ עימה בכל ההיבטים של עבודתה.

תחומי אחריות – ילדים: טיפול וחנוך

1. האחריות לבטיחות הילדים ולבריאותם תנחה את כל פעולותיה של המטפלת ותעמוד בראש סדר העדיפויות של עבודתה.
2. המטפלת צריכה לראות עצמה כאחראית על כל ילדי הכיתה בה היא משובצת (באופן קבוע או כמחליפה), גם אם על פי החלטת המנהלת והגנת משובצים הילדים בקבוצות טיפוליות נפרדות.
3. לא תתערב מטפלת בהתנהלות כיתה אחרת, ולא בתקשורת בין ילד לגנת או מטפלת אחרת.
4. על המטפלת להיות מודעת לצרכים ולרגישות של ילדים בגיל הרך, ולאופיו הייחודי של כל ילד, ולהתייחס אל הילדים בהתאם.
5. המטפלת מופקדת על הטיפול בכל הצרכים הפיסיים של הילדים: ניקיון הגוף, החתלה, החלפת בגדים, הגשת אוכל, מעקב אחר מצבו הבריאותי. במקרים של בעיות חוזרות-ונישנות בכל התחומים הנ"ל, עליה ליידע את הגנת/אחראית תינוקיה ולהתייעץ איתה. על המטפלת ליידע את ההורים בתכיפות על תחום הטיפול הפיסי.
6. מאחריות המטפלת לתרום לרווחתו הנפשית של הילד, לעזור לו במצבי מצוקה ולטפח את דימויו העצמי החיובי.
7. על המטפלת להעסיק את הילדים בפעילויות המתאימות לגילם: משחק סוציודרמטי, יצירה, משחק דידקטי, פעילות מוטורית, משחק בחצר, הקראת סיפורים, שירים – וכל זאת על פי תוכנית שעקרונותיה הכללים יונחו על ידי הגנת/אחראית תינוקיה, ובהדרכתה והדרכת המנהלת. אין זה מסמכות המטפלת לקבוע/לשנות את התוכנית החינוכית של הכיתה. על המטפלת ללוות את הגשת המשחק/החומרים לילד בהסבר, תיווך בתקשורת הבין-אישית, העשרה מילולית, עזרה טכנית – אך מבלי לכפות על הילד עיסוק בפעילות שאינה לרצונו או אינה מתאימה לבשלותו, ותוך עידוד לעצמאות ולבחירה אישית.
8. מאחריות המטפלת לקדם את חינוכו של הילד בכל הקשור להסתגלות למסגרת הגן, הבנת והפנמת חוקים, הקניית הרגלים, השתלבות חברתית – וזאת תוך מתן הסברים וחיזוקים חיוביים. אין לאיים על ילד במניעת צרכים בסיסיים, ויש להקפיד במיוחד לא להשתמש בביטויים כלפיו שיש בהם אלימות מילולית ופגיעה בכבודו.

9. על המטפלת להיות שותפה בכל פעולות ההעשרה (חוגים) המתקיימות בכיתה ובכל ימי ההולדת והמסיבות. על המטפלת להיות נוכחת באסיפת ההורים לפני שנת הלימודים.
10. על המטפלת להשתתף בישיבות צוות שיוזמות מנהלת הגן/גננת/אחראית תינוקיה.

ניקוי וטיפול הכיתה הוחצר

1. המטפלת אחראית על ניקיון הכיתה בה היא משובצת, יחד עם צוות המטפלות כולו. יש לנקות מידי יום את הכיתה, חדר השירותים והחצר, ולערוך פעם בשבוע ניקיון יסודי. נטל הניקוי יתחלק בשווה בין המטפלות בצוות הכיתה (כולל מחליפות). על המטפלת להשתתף בתורנות השבועית לניקוי שירותי צוות, ובמידת הצורך לסייע בניקוי המיטבח על פי הנחיית המנהלת.
2. המטפלת תעזור לגננת על פי בקשתה בהכנת חומרי יצירה וקישוטים לכיתה ותיקח חלק פעיל בהכנות למסיבות ולימי הולדת, וזאת במשך שעות הבוקר או הצהריים. אין לבצע את הפעולות הללו בקירבת ילדים אם יש בהן סכנה בטיחותית. אין להכין עבודות יצירה וקישוטים כשהמטפלת נמצאת בחצר עם הילדים.

סגירת כיתה/גן

1. בסוף היום על המטפלת בכל כיתה לבצע: סגירת חלונות (כולל בשירותים), ניקיון וסדר, כיבוי אורות, כיבוי מזגנים, בדיקת נקיון השירותים, פינוי כלי אוכל אישיים (כוסות שתיה, למשל) וניקויים, פינוי שקיות אשפה, בתינוקיה – לוודא שלא נשארו בקבוקים עם שאריות דייסה. יש לנעול במפתח את דלת היציאה מהכיתה (בתינוקיה – בבריח). הפעלת האזעקה דרך כיתת בוגרים. בימי שישי לא ייצא צוות כיתות אחרות דרך כיתת בוגרים.
2. לא יעזוב הצוות את הכיתה לפני שנלקח אחרון הילדים על ידי ההורים. אין לאפשר לילד לצאת מהגן אלא בליווי הוריו או מי שהוסמך על ידיהם לקחתו(כסידור קבוע, או בהודעה לצוות באותו היום).
3. סגירת מיטבח – כולל פינוי אשפה, נעילת דלתות, כיבוי אורות (גם בשירותי צוות) – באחריות הצוות המקיים באותו שבוע תורנות שירותים.

יא. נוהלי מיטבח

1. המבשלת אחראית על בישול לילדי הפעוטון ומנות-צהרונים (כולל תכנון הכמויות של המצרכים), על הזמנת המצרכים וחומרי ניקוי לכל הגן ועל ניקיון המיטבח והמחסן.
2. הבישול כולל ארוחת בוקר, ארוחת צהריים (גם לצהרונים), פירות טחונים ומרק טחון לתינוקיה. המבשלת אחראית על הכנת עגלות ההגשה לכיתות.
3. תפריט הארוחות יסוכם עם המנהלת ויאושר על ידה, וייתלה במיטבח. אין לשנות תפריט ללא אישור המנהלת.
4. אין להעביר מזון מבושל מיום ליום, חוץ מסלט או ירק מבושל לצוות בלבד שיאוחסן בקופסא מיוחדת, ועליה יהיה רשום: צוות.
5. הזמנת המצרכים מספקים שיאושרו על ידי המנהלת תעשה פעמיים בשבוע (על טופס רכישות עליו תחתום המנהלת לפני ביצוע הרכישה), חוץ ממצרכי מכולת יומיים. אין לרכוש קניות גדולות אחרי ה 25 לכל חודש ללא אישור מיוחד של המנהלת.
6. לא יבושל במטבח מזון אלא על ידי המבשלת ובעזרת מי שמונתה לעזור למבשלת, או בהעדרה של המבשלת מי שתיתמנה על ידי המנהלת. אין הצוות רשאי לבשל ארוחות פרטיות במטבח.
7. בכל יום יש לשמור דוגמיות מזון מבושל במיכלים חד-פעמיים נפרדים וסגורים, כולל מרק תינוקות, בציון תאריך, וזאת למשך 3 ימים.
8. על המבשלת וכל מי שעוזרת לה להשתמש בסינר חד-פעמי ובכובע בזמן הבישול וחלוקת המזון לכלי ההגשה. אין להשתמש במטבח בסינור בד או במגבות בד.
9. גז: המבשלת אחראית על הזמנת גז, ועל סגירת בריחי הגז במטבח עם תום הבישול בכל יום. יש להדליק את הכיריים רק במצת ארוך ידית.
10. המבשלת אחראית להודיע למנהלת הגן על תקלות תחזוקה וציוד לא תקין במיטבח, ואינה מוסמכת להזמין כל ציוד ללא אישור מוקדם ובכתב של המנהלת. הזמנת בעלי מלאכה תיעשה באמצעות המנהלת, או בהעדרה ע"י המבשלת רק במקרים דחופים (הצפה וכו').

11. טחינת המזון המבושל לתינוקות תיעשה בבלנדר נפרד.

12. יש להפריד מיטטחי עבודה בין מזון טרי למזון מבושל, ואת מנות הבשר להכין על משטח נפרד.

13. אחסון ביצים במקרר ייעשה בכלי (ולא בתבניות קרטון).

14. הזמנת הבשר תיעשה מספק בעל רשיון עסק ובפיקוח משרד הבריאות בלבד. הבשר יארז בחבילות קטנות על ידי הספק כשעל כל מנה יירשם שם היצרן, תאריך יצור ותאריך תפוגה. אין להזמין בשר ומזון קפוא בכמות גדולה יותר מאשר לחודש.

15. הפשרת הבשר תעשה במקרר, אין להשאיר בשר מחוץ למקרר. אין להקפיא שוב בשר שהופשר ולא ירקות ומיני מאפה שהופשרו.

16. יש לדאוג לניקוי-ביניים של המטבח על פי הצורך, ולהקפיד שלא תהיה רצפה רטובה או שאריות מזון על הרצפה במשך כל שעות היום – למניעת החלקה.

18. המבשלת אחראית על הוצאת אשפה מהמטבח לפחי האשפה מחוץ לגן. פינוי האשפה שהצטברה אחרי סגירת המטבח ב 1400 היא באחריות מפלות לפי תורנות (צוות השירותים של אותו שבוע).

17. אין המבשלת רשאית לעסוק בעבודת המטבח אם היא חולה.

יב. נוהלי חצר

לפני יציאת הילדים לחצר:

1. עם יציאת הילדים לחצר יש לערוך בדיקה של שטח החצר לגילוי חפץ חשוד, חומרים מזיקים, שברי זכוכיות וכו'.
2. יש להוציא לחצר עזרים שימושיים כגון נייר טואלט, מגבונים, שקית לאשפה, שתיה וכוסות/בקבוקים, וזאת מייד עם צאת הילדים לחצר, כדי שאחר כך לא תצטרך מטפלת לעזוב את הילדים בשביל לחזור לכיתה.
3. יש לוודא שסגורים על בריח כל השערים ליציאות מהחצר.
4. יש לספור את הילדים בשלב היציאה לחצר (בדלת) ולהשוות עם מספר הילדים שהגיעו באותו יום לגן.
5. מומלץ להוציא את הילדים לחצר בקבוצות כדי למנוע צפיפות ודוחק המביאים לתקלות בין הילדים ולנפילות.

בזמן פעילות הילדים בחצר

1. פעילות הצוות בחצר: החצר היא מוקד פעילות חשוב לילדים בגיל הרך מבחינה מוטורית ותחושתית ומבחינה חברתית, ואינה נופלת בחשיבותה מחדר הכיתה. היציאה לחצר לא נועדה ל"התאווררות" אלא היא המשך הפעילות החינוכית. לכן על הצוות להיות מעורב בפעילות הילדים, לעזור בתיווך חברתי במידת הצורך, לעניין אותם בפינות השונות – כמובן תוך כדי כך שתתאפשר זרימה של פעילות חופשית של הילדים. על הצוות להתפזר באזורים שונים של החצר כדי לגרות את הילדים להשתמש בכל המרחב וכדי לשמור על בטיחותם.
2. בטיחות בחצר: בזמן הפעילות בחצר חייבת להיות עירנות מוגברת של הצוות, היות שהילדים מרבים בפעילות מוטורית שעלולה לגרום לנפילה וישנם גם מיתקנים הדורשים השגחה מיוחדת, כמו המגלשה.
3. בכל זמן שילדים שוהים בחצר יש צורך בנוכחות של 2 עובדות.

4. אין לאפשר לילדים גישה לחצרות מישניות שאינן במרחב הפעילות הרגילה ללא נוכחות עובדות הגן.

5. אין לאכול בחצר אלא באירועים מיוחדים.

6. לפני כניסת הילדים לכיתה יש לרכזם במקום אחד ולספור אותם.

7. הכניסה המומלצת בחזרה לכיתה אינה בחבורה אחת אלא בקבוצות.

יג. נוהלי טיול

1. היציאה לטיול עם הילדים אל מחוץ לשטח הגן טעונה אישור מראש של המנהלת.
2. בכיתת בוגרים ניתן לצאת בקבוצה אחת של כל ילדי הכיתה, גננת ושתי מטפלות (ליווי 4 מבוגרים מעל 20 ילד במחצית השנה הראשונה).
3. בכיתת הפעוטות יש לצאת בקבוצות קטנות של עד 6-8 ילדים, בליווי 2 מבוגרים – גננת ומטפלת, וזאת עד שיגיעו הילדים לבשלות מוטורית ולהבנת הוראות הטיול (ובמקביל צריכות להישאר 2 מטפלות עם שאר הילדים).
4. בכל טיול חייבת להיות נוכחת גננת.
5. בכיתת תינוקות אין לצאת עם הילדים לטיול (קצר) לפני השגת בשלות מוטורית סבירה (הליכה). אין לצאת בחבורה אלא לכל היותר 2 ילדים בכל פעם כשכל 2 ילדים מלווים במטפלת.
6. יש להתאים את מסלול הטיול ומשך זמן הטיול לבשלות הילדים. בכיתת פעוטות אין לחצות כביש בזמן הטיול, ומומלץ להמעיט בחציית כביש גם בכיתת הבוגרים.
7. תדירות טיול המומלצת בבוגרון ובפעוטות: פעמיים בחודש לכל הפחות.
8. מומלץ לקשר את הטיול עם אחד הנושאים הלימודיים, אך ניתן לערוך טיול שמטרתו מוטורית וחברתית.
9. אין לצאת לטיול בימים של תנאי מזג אוויר לא הולמים (גשם, חמסין).
10. אין לקחת לטיול ילד שמצב בריאותו נראה לא תקין.
11. יש לספור את הילדים 3 פעמים: בזמן היציאה משער הגן, בזמן הגעה לתחנה בדרך, בזמן כניסתם בחזרה לגן.
12. על הצוות להצטייד ב: כובעים וקרם שיזוף בקיץ, שתיה לכל ילד (מים וכוסות חד-פעמיות), נייר טואלט ושקית אשפה, מגבונים, שני חיתולים רזרביים, וטלפון נייד.

13. על הגננת להודיע על היציאה לטיול לקצין ביטחון של המושב.

14. לפני היציאה מהגן יש לרכז את הילדים ולחזור ולהסביר את הוראות הבטיחות של הטיול.

יד. נוהל טלפון ותקשורת

1. קו הטלפון של הפעוטון הוא לצורכי עבודה בלבד, ואין לבצע ממנו שיחות פרטיות. רק המנהלת מוסמכת לאשר חריגה מנוהל זה.
2. על העובדות ליידע את בני משפחותיהן על נוהלים אלה ולבקשם לקיים שיחות פרטיות לא חיוניות בשעות הצהריים בלבד (1300-1500) ובמידת האפשר לטלפון הנייד הפרטי בלבד.
3. שיחות טלפון בנושאים שקשורים בעבודה בכיתות – הורים, מפעילי חוגים, ועד וכדומה – יבוצעו על ידי הגננות ואחראית הכיתה בלבד. בהעדרן ואם יש צורך דחוף להתקשר להורים, תעשה זאת מטפלת, אך תיידע את המנהלת.
4. במשך כל שעות הפעילות עם הילדים מתבקשות העובדות להמעיט כל הניתן בשיחות טלפון אישיות גם אם מדובר בשימוש בטלפון נייד פרטי. רשאית עובדת לבצע שיחה פרטית מהטלפון הנייד שלה במקרה של אילוך דחוף, כשהיא יוצאת מאזור הפעילות עם הילדים, ואחרי שהיא וידאה עם חברותיה לצוות שיש מספר תקין של עובדות שנשארות עם הילדים.
5. בכל מקרה אין לקיים שיחות טלפון פרטיות בשעות קבלת הילדים בבוקר – 0700-0900 ואחרי ההקמה 1500-1600.