



אגף בכיר מעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

נספח 8: דיווח חודשי על הדרכה חינוכית במעון

דיווח חודשי על הדרכה חינוכית במעון לחודש _____

למילוי על ידי המדריכה החינוכית

פרטי המעון:

שם המעון: _____ סמל מעון: _____
הארגון המפעיל: _____ שם המדריכה: _____
מספר טלפון: _____ אימייל: _____
מס' שעות הדרכה חודשיות במעון: _____ ותק הדרכה במעון: _____

השכלת המדריכה החינוכית:

1. B.A בחינוך/פסיכולוגיה/אחר עם התמחות בגיל הרך _____
2. M.A התמחות בגיל הרך _____
3. לימודי המשך / תעודה לאחר תואר ראשון בהתמחות בגיל הרך _____
4. אחר _____

הדרכה חינוכית במעון:

מטרות ההדרכה במעון כפי שנקבעו על ידי המדריכה והמנהלת לרבעון 1 / 2 / 3 / 4 (הקיפי במעגל)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

כיצד נקבעו מטרות ההדרכה? (לדוגמה: דו"ח הפיקוח, המלצות מפקחת הארגון, תצפיות, אירועים בלתי צפויים וכד')

1. _____
2. _____
3. _____

אגף בכיר מעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

www.gov.il | אתר ממשל זמין - www.molsa.gov.il

בנק ישראל 5 קרית הממשלה, ירושלים | טל. 02-6662319 | פקס. 02-6662801



אגף בכיר מעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

ההדרכה החינוכית במעון - ביקורים בפעל במהלך כל ביקור במעון (במידה ובמעון יש יותר משלוש כיתות יש לצלם טבלה זו ולמלא בהתאם)

אתגרים והערות	ההדרכה: תצפית/שיחה/מפגש קבוצתי/הדגמה/אחר	סוג תצפית/שיחה/מפגש קבוצתי/הדגמה/אחר	תכני המפגש (פירוט ברמת נושאים)	מטרות המפגש	מקבל את ההדרכה?	מי מעורב?	שעות ושעות	תאריך המפגש
					מנהלת			
					מחנכות מטפלות			
					כיתת תינוקות			
					כיתת פעוטות צעירים			
					כיתת פעוטות בוגרים			
					השתלמות כלל מעונית			



אגף בכיר מעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

מפגשים עם גורמים נוספים (כגון פיקוח, טיפת חלב, אנשי מקצועות הבריאות, הורים, מרכז גיל רך וכד')

תאריך ומשך הפגישה	הגורם	נושא הפגישה

הערות נוספות (הערות, אירועים משמעותיים או סוגיות שהמדריכה רוצה להוסיף לדו"ח)

תאריך מילוי הדו"ח _____ מדינה חינוכית ממלאת הדו"ח: _____ חתימה: _____