

## ה ס כ ס לשנת תש"פ

שנחתם בתל אביב – יפו ביום \_\_\_\_\_

ב י נ: \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ (להלן – "מנהלת המשפחתון")

כתובת המשפחתון: \_\_\_\_\_

ל ב י נ: הורי הילד/אפוטרופוס

\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מרחוב \_\_\_\_\_  
שם ההורה

\_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ מרחוב \_\_\_\_\_ (להלן "הורים")  
שם ההורה

הואיל: \_\_\_\_\_ ומנהלת המשפחתון \_\_\_\_\_ מצהירה כי קיבלה הכשרה מקצועית והוסמכה ע"י

משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, האגף למעונות יום ומשפחתונים והתחייבה לפעול לפי הנחיותיו; (להלן "המשרד")

והואיל: \_\_\_\_\_ והילד/ה \_\_\_\_\_ מספר זהות \_\_\_\_\_ התקבל והופנה אל מנהלת המשפחתון באמצעות ועדת הקבלה, הפועלת מטעם המשרד והמחלקה לשירותים חברתיים בעיריית תל אביב-יפו;

והואיל: \_\_\_\_\_ והצדדים מעוניינים להסדיר את זכויותיהם וחובותיהם בקשר להתקשרות ביניהם לצורך סידורו של הילד במשפחתון, בהתאם לתנאים הקבועים להלן בהסכם זה.

### **הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:**

המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

### **א. תהליך קליטת הילדים**

1. **שנת הלימודים תש"פ תפתח בתאריך 1.9.2019 א' באלול תשע"ט.**

(אלא אם המשרד יפרסם הנחייה חלופית).

2. שבוע הלימודים הראשון יוקדש להסתגלות הילדים למסגרת המשפחתון תוך התחשבות בצרכיו של כל ילד וילדה. תהליך ההסתגלות שנקבע על ידי המשרד והמובא להלן יימשך 3 ימים כאשר ביום הרביעי הילד יישאר יום מלא. יחד עם זאת, **על ההורים להיערך מראש לתהליך הסתגלות ארוך יותר** במידה שיידרש, וזאת בהתאם לשיח משותף עם מנהלת המשפחתון.

3. תהליך נכון והדרגתי של ההיפרדות וההסתגלות ישפיע על אופן קליטתו של הילד והאמון שיפתח כלפי מנהלת המשפחתון. אי לכך, דרוש שיתוף פעולה מלא מההורים.

## **ב. ימי הסתגלות**

### **ילדים ממשיכים:**

ישוה במשפחתון במתכונת יום לימודים מלא החל מהיום הראשון של שנת הלימודים, כפוף לאופן הסתגלותם.

### **ילדים חדשים:**

ניתן להתייחס לשלושת הימים הראשונים של שנת הלימודים כימי הסתגלות, לפיכך ישולבו הילדים בהדרגתיות ליום לימודים מלא כלהלן:

ביום הראשון - הילד ישוה במשפחתון ביחד עם ההורה עד השעה 10:00 בלבד.

ביום השני - המשפחתון יפעל עד השעה 11:00 כולל ארוחת בוקר. הילד ישוה במשפחתון עם ההורה ויתחיל תהליך פרידה לפרק זמן קצר על פי יכולתו של הילד ובהנחיית מנהלת המשפחתון.

ביום השלישי - הילד ישוה במשפחתון עד השעה 12:00, כולל ארוחת בוקר וצהריים מוקדמת. גם ביום זה ההורה ייפרד מילדו לפי אופן הסתגלותו של הילד ובהתאם להנחיות מנהלת המשפחתון.

### **ביום הרביעי - יום מלא בהתאם להסתגלות הילד והמלצת מנהלת המשפחתון.**

במידה וילד נכנס למשפחתון באמצע שנת לימודים תבחן מנהלת המשפחתון את צרכיו מבחינת הדרגתיות השילוב ותיתן מענה בהתאם בשיתוף והתייעצות עם הוריו.

## **ג. קשר עם ההורים ומתן מידע על הילד/ה**

על פי הנחיות להעברת מידע אודות ילד השוהה במעון יום המוכר על ידי האגף למעונות יום ומשפחתונים, מנהלת המשפחתון תהייה בקשר עם שני ההורים לגבי מידע הנוגע לילד וזאת על פי המידע הממולא בעת הרישום: סטטוס משפחתי, מען הקטין, דרכי התקשרות עם כל אחד מההורים, כתובת, טלפון, קיומה של החלטה שיפוטית המגבילה את האפוטרופסות של אחד ההורים, ההסדרים הקיימים לטיפול בילד, באם רלוונטיים למשפחתון.

## **ד. ימים ושעות הפעילות במשפחתון**

4. המשפחתון יפעל באחת משלוש מסגרות זמן:

א. בימים א-ה בין השעות 07:00 – 16:00 וביום שישי בין השעות 07:00 – 12:00.

ב. בימים א' – ה' בין השעות 07:00 – 16:30.

ג. בימים א' – ה' בין השעות 07:30 – 17:00.

5. ימים ושעות פעילות המשפחתון הינם לפי בחירת מנהלת המשפחתון, ובכפוף לאישור הרכזת, בהתאם לאפשרויות המנויות בסעיף 4.

6. ימים ושעות הפעילות יובאו לידיעת ההורים במועד הרישום.

7. מובהר כי להורים לא תהא כל זכות השגה או ערעור אחר החלטת מנהלת המשפחתון בדבר שעות וימי פעילות המשפחתון כאמור בסעיף זה.

## ה. הגעה והחזרת ילד למשפחתו

8. חובת הגעה והחזרת ילד למשפחתו תיעשה על ידי ההורים ו/או מי מטעמם-כשהנושא כולו הינו באחריותם המלאה והבלעדית של ההורים כמפורט בטופס "הבאה והחזרת ילד למשפחתו" עליו הינם נדרשים לחתום.
9. הסעת ילד למשפחתו או ממנו באמצעות חברת הסעות, הינה באחריותם המלאה והבלעדית של ההורים.
10. בעת ההרשמה, אצל מנהלת המשפחתון, יש למלא את טופס "הבאת והחזרת ילד למשפחתו", שבו ההורים יצינו את שמות הרשאים להוציא את הילד מהמשפחתון (להלן- המורשה).
11. ההורים מתחייבים להביא את הילד למשפחתון לכל המאוחר עד שעה 08:30 בבוקר. במקרים חריגים בלבד, הגעה מעבר לשעה זו תעשה בתאום מראש עם מנהלת המשפחתון.
12. לאחר השעה 08:45 על ההורים לדאוג לארוחת בוקר לילדו לפני הגיעו למשפחתון. משפחתון יכול לצאת מהבית מהשעה 09:00 בבוקר ללא המתנה לילדים מאחרים. מומלץ להגיע רבע שעה לפני סגירת המשפחתון בסוף היום (בכפוף לסעיף ג 4), על מנת לקבל מידע ממנהלת המשפחתון ולאפשר פרידה נעימה מהמשפחתון.
13. על ההורים לאסוף את ילדם מן המשפחתון בזמן שנקבע ללא כל איחור שהוא.
- בעבור כל שעת איחור, או חלק ממנה, יוטל על ההורים קנס בסך 50 ₪ אשר ישולם למנהלת המשפחתון.
14. איחור חוזר על ידי ההורים ואי כיבוד התראות שניתנו לו בנושא איסוף הילד בזמן הנדרש יגרור בעקבותיו הליכים על פי כל נוהל ודין.

## ו. חופשות והיעדרויות

15. לוח החופשות הוא חלק בלתי נפרד מהסכם זה.
16. המשפחתון יהיה סגור בהתאם ללוח חופשות, החגים וחופשת הקיץ כפי שנקבע על ידי המשרד.
17. מנהלת המשפחתון תודיע מראש להורים על לוח החופשות שנבחר על ידה (מגזר יהודי/לא יהודי/חרדי).
18. על כל שינוי בלוח החופשות להיות מתואם עם ההורים ובאישורם בכתב ובאישור הרכזת.
19. נוסף על כך יהיה המשפחתון סגור ב- 3 ימי בחירה במהלך השנה, עפ"י בחירתה של מנהלת המשפחתון ובאישורה של הרכזת. מנהלת המשפחתון מתחייבת להודיע על ימי הבחירה המתוכננים לפחות שבועיים מראש, פרט למקרי חירום. במידה ומעוניינת לקחת ימים אלו ברצף הינה נדרשת ליידע מראש את כלל ההורים כחודש לפחות ובאישור הרכזת.
20. מסיבות: במהלך השנה ייערכו שתי מסיבות בנוכחות הורים. בימים אלו המשפחתון יפעל רק חצי יום.
21. ימי צום – באפשרות מנהלת המשפחתון הצמה לסיים את פעילות המשפחתון בימי הצום: צום גדליה, תענית אסתר, יז' בתמוז וי' בטבת בשעה 14:00, לאחר קבלת הסכמתם וחתימתם של כל ההורים במשפחתון ומראש.
22. טיול/ פעילות הורים ילדים – אחת לשנה, בתיאום עם מנהלת המשפחתון וההורים, יתכן יום טיול/ פעילות הורים- ילדים. מובהר, כי יום זה ממומן על ידי הורי הילדים (דמי כניסה לאתר והסעות לאתר). כן מובהר כי ביום זה יהיה המשפחתון סגור.
23. כל החופשות המנויות לעיל לא יקוזזו משכ"ל של המשפחתון.

24. בימים נוספים, מלבד אלו שצויינו לעיל, בהם תיאלץ מנהלת המשפחתון להיעדר מעבודתה, יהא עליה לדאוג לממלא/ת מקום, והסדרי התשלום בגין זה מוטלים עליה. כמו במקרים של: ימי מחלה, יציאה ללימודים יום בשבוע, סידורים אישיים. במקרה של היעדרות בת 5 ימי עבודה ברצף תוך הבאת מחליפה למשפחתון, שגם ניתן לצרפם לשלושת ימי הבחירה, (ללא מחליפה) יש להודיע על כך להורים חודשיים מראש ולקבל הסכמתם בכתב.
25. במקרים של אבל או מחלה, קיימת אפשרות לפיזור הילדים במשפחתונים קרובים, בהסכמת מנהלת המשפחתונים הקולטות והמוכנות לקבל ילד שישי ובאישור הרכזת ובידעת מנהלת תחום מחוזית של המשרד.

## **ז. סדר יום במשפחתון**

26. מנהלת המשפחתון אחראית על התוכנית החינוכית, ארגון הסביבה, תזונת הילדים, הציוד והבטיחות. סדר היום כולל: קבלת הילדים, משחק חופשי, פעילות מונחית, פעילות יצירה, שעת חצר/ גינה, ארוחות ושינה.
27. שינה היא צורך התפתחותי לילדים ולכן לא תתקבל בקשה של הורה למנוע מילדו שנת צהריים. מצב בו הורי הילד דורשים שהילד לא ישן במשפחתון - הקו המנחה הינו להתייחס לצרכי הילד, ולפיכך, במידה והילד עייף יש לאפשר לו לישון ובמקביל ליידע את ההורים על כך. במידה והפעוט מסרב לישון, מנהלת המשפחתון תאפשר לו פעילות שקטה אשר מחד- לא תפריע לשאר הילדים ומצד שני, תתאים לצרכיו.

## **ח. הזנת והאכלת תינוקות ופעוטות**

28. אספקת האוכל לתינוקות (לרבות בעניין אספקת פורמולת מזון לתינוקות) ולפעוטות תהייה בהתאם למדריך משרד הבריאות לאנשי מקצוע להזנת התינוק והפעוט. (מצורף בערכה לאסיפת הורים המצ"ב).
- יובהר כי במשפחתון יוחזק סוג אחד של פורמולת מזון לתינוקות על פי החלטת מנהלת המשפחתון. במידה והורה מעונין שילדו יקבל פורמולת מזון מסוג אחר, באחריותו לדאוג להביאה למשפחתון על חשבונו.
29. **נוהל בדבר דרישת הורים לדיאטה טבעונית במשפחתון**- על פי נוהל משרד הבריאות ( ניתן לעיין בנספח י- מתאריך 9.11.15, באתר אגף מעונות יום ומשפחתונים) הוחלט כי מאחר והבחירה בטבעונות היא בחירה הורית, המשפחתונים אינם יכולים לתת מענה הולם לתזונה זו.

## ט. שכר לימוד ותשלומים נוספים

### דמי הרשמה:

30. מוסכם בזאת כי דמי הרשמה בסך 133 ש"ח ישולמו בטרם כניסת הילד למשפחתון והינם תנאי לשמירת מקום במשפחתון. דמי ההרשמה מופקדים לטובת עיריית תל-אביב-יפו, כגוף המפקח ומדריך את צוות המשפחתונים.

31. מובהר בזאת, כי בכל מקרה לא יוחזרו להורים דמי הרישום אשר שולמו לעיריית תל אביב-יפו, אף אם בוטל רישום הילד למשפחתון על ידי ההורים, תהא הסיבה לביטול אשר תהא. כן, מובהר ומוסכם כי דמי הרישום אינם מהווים חלק מסל השירותים שמעניק המשפחתון לפעוטות, ולא יקוזזו ע"ח שכר הלימוד המשולם למנהלת המשפחתון.

32. את דמי הרישום והביטוח ניתן לשלם באמצעות אתר האינטרנט העירוני או באמצעות תשלום בבנק הדואר, בכפוף להודעה על קבלת הילד למשפחתון.

### מקדמה:

33. ההורים ישלמו למנהלת המשפחתון מקדמה, בהתאם להנחיות המשרד. המקדמה תקוזז מהתשלום הראשון בגין חודש ספטמבר.

### ביטוח:

34. ההורים ישאו בתשלום דמי הביטוח של ילדם, בהתאם לתעריפים המתעדכנים מעת לעת. דמי הביטוח בעבור כל שנת הלימודים, ישולמו בשובר משותף לתשלום דמי הרישום למשפחתון, עבור עיריית תל אביב-יפו. דמי הביטוח לא יוחזרו להורים אם שולמו לאחר תחילת שנת הלימודים, אף אם עזב הילד את המשפחתון במהלך שנת הפעילות. דמי הביטוח יוחזרו להורה באם ביטל הרשמתו למשפחתון לפני תחילת שנת הלימודים על פי נוהל החזרים של העירייה.

### שכר לימוד:

35. בעבור שהותו של הילד/ה במשפחתון בשנת הלימודים תש"פ (כולל החופשה בחודש אוגוסט) ישולם ישירות למנהלת המשפחתון, התעריף המתעדכן מעת לעת, כפי שנקבע על ידי המשרד (להלן: "שכר הלימוד").

36. מובהר ומוסכם בזאת, כי שכר הלימוד ישולם על בסיס של 11 תשלומים עבור 12 חודשים, המהווים שנת לימוד.

37. מובהר בזאת, כי בשום אופן לא יופחת התעריף שנקבע בגין שהיית הילד במשפחתון, אף אם מסיבה כלשהי לא נכח הילד/ה במשפחתון בחלק מהזמן.

38. שכר הלימוד ישולם בצ'קים דחויים או במזומן על פי החלטת מנהלת המשפחתון בלבד.

במקרים חריגים בלבד, ובכפוף להסכמת מנהלת המשפחתון, יורשו ההורים לשלם בגין המשפחתון במזומן חודש בחודשו, במקום להפקיד שיקים מראש. תשלום בצ'קים ישולם עד 10 בכל חודש ותשלום במזומן ישולם ב-1 לכל חודש.

## אופן התשלום

39. התשלום הראשון בגין חודש ספטמבר 2019 ישולם ביום הראשון לשנה"ל בתאריך 1.9.19, במזומן או בצ'ק דחוי ליום 10.9.19 מתשלום זה תקוזז המקדמה אשר שולמה על ידי ההורים.
40. יתרת שכר הלימוד תשולם ע"י ההורים/אפוטרופוס למנהלת המשפחתון באמצעות שיקים דחויים שזמני פרעונם ב-10 בכל חודש, למועדים הבאים:  
10.10.19, 10.11.19, 10.12.19, 10.1.20, 10.2.20, 10.3.20, 10.4.20, 10.5.20, 10.6.20, 10.7.20.

## אי תשלום למנהלת המשפחתון

41. **ילדי רווחה** - בהתאם להוראות התע"ס 8.10 סעיף 8.5 " בכל מקרה בו משפחה אינה משלמת את ההשתתפות למסגרת היומית, רשאית המסגרת להפסיק את הסידור. מנהלת המשפחתון תודיע להורים, לרכזת ולמחלקת הרווחה, בכתב, על אי התשלום ועל כוונתה להפסיק את הסידור מהסיבה הנ"ל, אלא אם כן ישלמו ההורים החוב עד תאריך נקוב.
42. **ילדי אימהות עובדות** – במקרים בהם הורים לא ישלמו את דמי השהות עבור פעוט כפי שנקבע בצו התעריפים המתפרסם בסמוך לכל שנת לימודים / ההשתתפות העצמית שלהם למנהלת המשפחתון, תהיה רשאית מנהלת המשפחתון להודיע להורים ולרכזת בכתב על אי התשלום ולאפשר להם לשלמו עד תאריך נקוב. במידה וההורים לא יעבירו התשלום עד לתאריך הנקוב בכתב, תהא מנהלת המשפחתון רשאית להודיע להורים ולרכזת על הפסקת שהות הילד במשפחתון- מהמועד הנקוב לתשלום במכתב.

## תשלומים נוספים

43. בנוסף לתשלום שכר הלימוד, ישולם למנהלת המשפחתון תשלום חד פעמי בסך 300 ₪ לילד **עד ליום 15.9.2019** עבור הוצאות שאינן נכללות בפעילות השגרתית כגון: כיבוד, חגים, הוצאות למסיבות, תמונות וכד' (להלן: דמי הוצאות מיוחדות).
- בנוסף, תהא רשאית המנהלת המשפחתון לגבות מן ההורים, תשלום בגין חוגי העשרה שאינם נכללים במסגרת שכר הלימוד. קיומם של חוגים כאמור מותנים במימון ההורים.
44. אחת לשנה ייערך טיול או פעילות חוץ לילדי והורי המשפחתון, הכרוכים בתשלום נוסף. ביום הטיול ו/או הפעילות לא תתקיים פעילות במשפחתון, אף אם בחר הורה כי הוא וילדו לא יטלו חלק בפעילות.
- י. רישום במשרד - אגף מעונות יום ומשפחתונים ובחינת זכאות לקבלת דרגת תשלום**
45. לאחר שתימסר הודעה מרכזת המשפחתונים על קבלת הילד/ה למשפחתון, באחריות ההורים לשלוח בקשות תמיכה למוקד, ביחס לקביעת דרגת הסבסוד.
46. מילוי שאלון זה הינו חובה לכל ההורים ויש למלאו גם אם אין עניין בקבלת זכאות להנחה. אי מילוי השאלון על ידי ההורים ואי קליטת הילד במערכת הממוחשבת של המשרד יגרום לאי קליטת הילד והוצאתו מהמשפחתון.
- ההנחיות המלאות בנוגע להרשמה מופיעות באתר האינטרנט של המשרד:  
<http://www.employment.molsa.gov.il/rishum>
- לברורים ניתן לפנות למוקד לטלפון: 969-2222-1 או בנייד \*2969.
47. הורים אשר ימצאו זכאים על ידי המשרד לתשלום מופחת, ישלמו את הסכום המופחת בהתאם לדרגת התשלום שניתנה להם.

48. מובהר בזאת, כי כל עוד לא נקבעה זכאות לדרגת תשלום מופחת על ידי המשרד מחויבים ההורים בתשלום מראש עפ"י התעריף המלא. במידה ונקבעה זכאותם לתשלום מופחת לאחר הפקדת השיקים בידי המנהלת המשפחתון, יוחזר להם רטרואקטיבית ההפרש. עם העברת הכספים על ידי משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים למנהלת המשפחתון, תשיב מנהלת המשפחתון להורים את ההפרש.
49. אם בוטלה דרגה להורה במהלך השנה- ההורה מחויב לשלם ההפרשים למטפלת על פי הדרגה שקבע המשרד. היה ונקבעה לו דרגה חדשה, המטפלת תחזיר התשלום העודף להורה כאשר תקבל החוזרים ממשרדי הממשלה.
50. ילד אשר מופנה למשפחתון דרך מחלקת הרווחה, יוכל להתקבל למשפחתון רק לאחר קיום וועדת חוק פעוטות בסיכון במחלקת הרווחה בעיריית תל-אביב-יפו ולאחר שליחת טופס השמה למשרד הרווחה.

### **יא. עזיבת המשפחתון**

51. החודש הראשון הינו חודש ניסיון גם להורה וגם למנהלת המשפחתון. במקרה בו מנהלת המשפחתון מחליטה על אי התאמה כאמור, ייעשה הדבר באישור רכזת המשפחתון.
52. במהלך החודש הראשון, באפשרות של מי מהצדדים להוציא את הילד. במקרה כזה ההורה ישלם רק עבור אותו חודש, ועזיבה זו אינה נחשבת כביטול ההסכם (במובן חובת ההודעה על עזיבה). גם אם ההורה יוציא את ילדו במהלך החודש הראשון, **יחויב בתשלום מלא עבור מלוא החודש**.
53. במקרה של ביטול הרשמה, לפני תחילת שנת הלימודים, על ההורה להודיע על כך בכתב למנהלת המשפחתון ולרכזת המשפחתון.
54. היה והילד עומד לעזוב את המשפחתון **מכל סיבה שהיא**, מוטלת על ההורים החובה להודיע על כך בכתב **30 יום מראש** למנהלת המשפחתון ולמחלקה לשירותים חברתיים בעיריית תל אביב-יפו. במהלך חודש ההודעה הילד רשאי לבקר במשפחתון.
55. מעת מסירת ההודעה כאמור, חייבים ההורים בתשלום אותם 30 יום (גם אם החליטו לא לשלוח את הילד למשפחתון) על פי הפרוט הבא:
- במידה והילד נשאר במשפחתון לאחר ה-16 לחודש, תשלום החודש השוטף יהיה לפי דרגת הזכאות של הילד.
- במידה והילד עוזב עד ה-15 לחודש, תשלום החודש השוטף יהיה לפי שכר לימוד מלא, היות ובעזיבה עד ה-15 לחודש האגף למעונות יום ומשפחתונים שולל את הדרגה לכל החודש.
- במידה ולא ניתנה הודעה מראש, ישולם שכר הלימוד עבור 14 יום נוספים ממועד קבלת ההודעה על עזיבת הילד או מיום עזיבתו בפועל.
- כל עזיבת ילד החל מה-1.5.18 ללא קשר עם מועד מתן ההודעה, תחויב בתשלום שכר הלימוד המרבי עד לסוף שנת הלימודים.
- במקרה של עזיבה במהלך שנת הלימודים, לא יהיו זכאים ההורים להחזר כספי של החלק היחסי ששולם עבור חודש אוגוסט 2020.
56. העדרות של מעל 21 יום מן המשפחתון ללא דיווח תחשב כעזיבה ותשלח על כך הודעה בכתב על הוצאה מהמשפחתון. מעת מסירת ההודעה, חייבים ההורים בתשלום חודש נוסף מלא, אף אם הילד לא ביקר במשפחתון במהלכו.
57. בכל מקרה העדרות של 45 ימים ומעלה בגין אשפוז או מחלה- הרשות המקומית באמצעות רכזת המשפחתונים מחויבת לדווח עזיבה לגבי הילד החל מהיום ה-45 להעדרותו.

58. חזר הילד למשפחתון כעבור תקופת העדרותו כאמור בסעיף 53 - תדווה הרכזת על קליטה מחדש של הילד, על גבי טופס קבלה למסגרת.
59. אין החזר כספי בשל מחלת ילד.
60. ילד שעזב את המשפחתון במהלך השנה זכאי להחזר יחסי של דמי הוצאות מיוחדות. (כמפורט בסעיף 43)
61. ידוע להורים כי מנהלת המשפחתון רשאית להוציא ילד מהמשפחתון, בשל אי התאמה למסגרת, בכפוף לאישור רכזת המשפחתונים בעיריית תל אביב-יפו, תוך מתן הודעה להורים חודש מראש.
62. מוסכם בזאת, כי אם תפסיק מנהלת המשפחתון את הפעלת המשפחתון, בין בהוראת המשרד או העירייה ובין מסיבות אישיות, יהא עליה להודיע להורים חודש ימים מראש.
63. ידוע ומוסכם בזאת, כי בכל מקרה לא תהיה להורים/ אפוטרופוס כל טענה או תביעה שהיא נגד משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים או עיריית תל אביב-יפו או מנהלת המשפחתון במקרה של סגירת משפחתון.

## **י. בריאות הילד**

64. ההורים/אפוטרופוס ימסרו לרכזת המשפחתונים במעמד הרישום טופס רפואי המעיד על מצב בריאות הילד.
65. על פי הנחיות משרד הבריאות, על ההורים חל איסור להביא ילד חולה למשפחתון (למשל: הקאות, 38 מעלות חום, דלקת עיניים, שלשול, מחלות ילדים, פריחה או מחלה אחרת).
66. על פי הנחיות משרד הבריאות, על מטפלת המשפחתון לשלוח ילד חולה לביתו, במקרים המנויים בסעיף 65 וכן במצבים הבאים:
- א. כאשר המחלה מונעת מהילד להשתתף בפעילויות המשפחתון.
- ב. כאשר המחלה דורשת טיפול בילד במידה שתפגע ביכולת מנהלת המשפחתון להמשיך לטפל בשאר הילדים.
- ג. ילד שחלה בזמן פעילות המשפחתון (ראה סעיף 65 ו-66) ומנהלת המשפחתון ידעה את ההורים על כך, על ההורים להגיע למשפחתון באופן מידי ולקחת הילד לביתו.
- ד. ילד שהוריו לקחו אותו במהלך יום הפעילות, לא ישוב למשפחתון בטרם יעברו 24 שעות מתום יום הפעילות בו חלה, למעט מקרים בהם הומצא על ידי ההורים אישור רפואי המאשר חזרתו למשפחתון בטרם חלוף פרק הזמן האמור.
67. חזרת הילד למשפחתון לאחר היעדרות של עד ארבעה ימים (בין עקב בריאות לקויה, מחלה/ פציעה או פגיעה ו/או לאחר שנלקח על ידי הוריו במהלך היום כי חש ברע) מותנית באישור הורים שבו תפורט סיבת ההיעדרות וחתימה על טופס הצהרה.
- על היעדרות של **חמישה ימים ומעלה** יש להמציא אישור מרופא משפחה או רופא ילדים, כי הוא מורשה לחזור למשפחתון.
- ילדים שאושפזו עקב מחלה בבי"ח מתבקשים להביא סיכום אשפוז.
68. בכל מקרה שמתעורר ספק לגבי בריאותו של הילד, ההורה יחתום על טופס הצהרה, טרם השארת הילד במשפחתון.
69. ההורים מתחייבים להודיע למנהלת המשפחתון מיד על כל שינוי במצבו הבריאותי של ילדם. ידוע ומובהר בזאת, על פי הנחיית משרד הבריאות כי קיים איסור מוחלט במסגרת המשפחתון על מתן טיפול תרופתי, וכי אין לאפשר מתן פרצטמול (אקמול או דומיו) במשפחתון. פרט למקרים בהם יש צורך

בתרופות מצילות חיים, תרופות אנטי היסטמיניות ו/או זריקת אפיפן כעזרה ראשונה במקרה של אלרגיה, בכפוף להסכמת וחתירת ההורים או תוספי מזון חיוניים בהתאם להוראות משרד הבריאות. ילד הנוטל תרופה על בסיס קבוע – תינתן התרופה על ידי ההורה או מי מטעמו בלבד.

70. שילוב ילדים אלרגיים במשפחתון: ההורה ימציא מסמך רפואי מרופא אלרגולוג מומחה ובו יצוינו סוג האלרגיה, התסמינים והטיפול הרפואי, הנדרש לצורך מתן עזרה ראשונה לילד במקרה של חשיפה. באחריות ההורה לספק על חשבונו את הטיפול התרופתי הנדרש ולחדשו בהתאם לתאריכי התפוגה הרשומים.

המלצות נוספות על פי סעיף 3.ט בקובץ ריענון נהלי הפעלת משפחתון לשנה"ל תשע"ח.

71. שילוב ילדים חולי צליאק במשפחתון:

ילדים חולי צליאק ייהנו מכל שירותי המשפחתון, אך בכל הקשור למזון, התשלום החודשי יופחת ב- 52 ₪ וההורים ידרשו לספק למשפחתון את המזון המיוחד הדרוש לילד.

72. כל ההוצאות הכרוכות במתן טיפול חירום לילד חולה במשפחתון, אם יינתן יחולו על ההורים, לרבות פינוי למרכז רפואי לאמבולנס.

### **יג. ציוד נדרש**

73. על ההורים להביא עמם למשפחתון בעבור הילד חיתולים חד פעמיים, מגבונים לחים, משחת החתלה, משטח החתלה, שמיכה, סדין ומגבת או מגבות נייר, מדחום אישי, 2 בקבוקים נקיים וסטריילים (למזון ולשתייה) ומוצץ (במידת הצורך). כמו כן עליהם לספק מדי יום בגדים להחלפה.

מובהר, כי מטעמי בטיחות, על מנהלת המשפחתון חל איסור לרחוץ ילד ו/או לכבס בגדים.

על ההורים מוטלת האחריות על ניקיון וסטריליזציה של הבקבוקים המיועדים לתחליפי חלב.

74. במסגרת המשפחתון לא יהיה שימוש בחיתולי בד וזאת עקב אי היכולת בשמירה על היגיינה נאותה במסגרת התנאים הקיימים במשפחתון.

75. יש להקפיד על לבוש הולם ובטוח לילדים: מכנסיים, חולצה וכובע ללא שרוכים, ללא חרוזים וללא כפתורים. בנוסף, אין להגיע עם סיכות לשיער.

76. המוצץ יהיה ללא סרט או שרוך. כל שרוך המסכן את הילד יוסר מלבשו.

77. לא יוכנסו עגלות ילדים לשטח המשפחתון.

אין אחריות על ציוד (כגון עגלות) שהושארו מחוץ לשטח המשפחתון.

### **יד. ביקורים במשפחתון**

78. ידוע כי המשפחתונים נתונים לפיקוח ציבורי לכן ידוע לנו כי גורמים שונים נכנסים למשפחתון לאחר תיאום עם הרכזת משפחתונים למטרת צפייה, ביקורת ולימודים.

### **טו. התחייבות מנהלת המשפחתון**

79. מנהלת המשפחתון מתחייבת בזאת למלא את תפקידה במסירות וברמה מקצועית נאותה.

80. מנהלת המשפחתון תישא באחריות כלפי הילד וההורים בכל הנוגע לסידורו של הילד במשפחתון ותהא מבוטחת בביטוח צד ג'.

81. ידוע ומוסכם בזאת, כי בכל מקרה לא תהיה להורים/אפוטרופוס כל טענה ו/או תביעה שהיא נגד משרד הכלכלה ו/או עיריית תל אביב-יפו, בכל ענין הקשור לשהותו או אי שהותו של הילד במשפחתון.

### **ולראיה באו הצדדים על החתום**

חתימת המנהלת המשפחתון \_\_\_\_\_ חתימת ההורה \_\_\_\_\_ חתימת ההורה \_\_\_\_\_