

# איך מתכננים יום גיבוש לשכבה: המדריך למנהל ולרכז החברתי

מסלול לפי לוח זמנים, מהרגע שהחלטתם ועד הסיכום שאחרי היום עצמו

יום גיבוש לשכבה מתחיל בהחלטה ניהולית, לא בהזמנת מפעיל. המדריך הזה מסדר את התכנון לפי זמן: מה מחליטים חודשיים לפני, מה בודקים בבחירת המפעיל, ומה חייב להיסגר בשבוע האחרון. כל שלב מפנה לחומר קיים באתר שנכנס לעומק.

## שלב אחר שלב

### חודשיים לפני

#### מגדירים מטרה ומקור תקציב

לפני כל שיחה עם ספק, נסחו במשפט אחד מה השכבה צריכה. קליטת שכבה חדשה, שבירת קליקות, סגירת שנה או טיפול באקלים חברתי שהתדרדר הם מטרות שונות שמובילות לתוכניות שונות. אם אתם מתלבטים בין פעילות גיבוש לבין תוכנית ממוקדת יותר, [מדריך ההחלטה בין ODT לסדנת מניעת חרמות](#) עוזר למקד. במקביל, סמנו מאיפה מגיע הכסף. לתמונת עלויות מעודכנת ראו את [המדריך על עלות יום גיבוש לבית ספר](#), ואם התקציב מגיע מגפ"ן, קראו את [ההסבר על הזמנת פעילות גיבוש דרך גפ"ן](#).

### חודש לפני

#### בוחרים מפעיל, וזו ההחלטה שקובעת

כאן נקבע רוב מה שיקרה ביום עצמו. בקשו מהמפעיל תיאור מדויק של המהלך, לא רשימת תחנות: מה קורה בפתיחה, איך מחלקים קבוצות, מה עושים עם קבוצה שמסרבת, ואיך נראה העיבוד בסוף. [חמש השאלות שכדאי לשאול לפני שסוגרים ספק](#) נותנות מסגרת לשיחה, ואם אתם מזמינים מתקציב גפ"ן, השלימו עם [השאלות לבחירת ספק מאושר גפ"ן](#). כדי להשוות בין סוגי פעילות לפני שמצמצמים לספק אחד, ראו [השוואת פעילויות גיבוש בישראל](#).

## שבועיים לפני

### סוגרים לוגיסטיקה ואישורים

שריינו את המרחב בפועל, לא בתיאוריה. מגרש, חצר או שטח פתוח מחוץ לבית הספר משנים את נוהלי הבטיחות ואת מבנה היום. סגרו אישורי הורים, ביטוח, הסעות אם צריך, ותיאום עם השרת לגבי חשמל, מים ופתיחת שערים. אם היום הזה הוא חלק מטיול או מסגירת שנה, [המדריך להפיכת טיול סוף שנה לפעילות משמעותית](#) מראה איך משלבים בלי להעמיס.

## שבוע לפני

### מתאמים ציפיות עם הצוות החינוכי

מורה שמגיע בלי לדעת מה תפקידו הופך לצופה. הגדירו מראש מי מהצוות נוכח, מי מלווה איזו קבוצה, ומה עושים מחנכים בזמן הפעילות. שבו עם רכזי השכבה ועברו על שמות התלמידים שדורשים תשומת לב מיוחדת. אם אתם רוצים שהצוות עצמו יחווה תהליך דומה לפני שהוא מוביל אותו מול תלמידים, ראו [גיבוש לצוות הוראה, מתי ואיך](#).

## היום עצמו

### מנהלים את היום, לא מפעילים אותו

התפקיד שלכם ביום הפעילות הוא זמן, גבולות ונוכחות. עמדו על לוח הזמנים מול ההסעות וההפסקות, והשאירו חלון בסוף לעיבוד קבוצתי. הסתובבו בין התחנות וראו מי לא משתתף, מי נשאר בצד ומי מוביל. אלה בדיוק הנתונים החברתיים שקשה לאסוף בכיתה, ואפשר להמשיך איתם דרך [מיפוי חברתי בכיתה](#). להיכרות עם סוגי התחנות והמשמעות שלהן ראו [דוגמאות של תחנות ODT](#).

## שבוע אחרי

### מתרגמים את היום למהלך בית ספרי

יום בודד יוצר חלון הזדמנות קצר. תוך שבוע, קיימו סבב קצר עם המחנכים ואספו מה נצפה בשטח. בדקו מדדים פשוטים לפי [ארבעת המדדים שמנהל בודק אחרי הפעילות](#), והשוו למדידה מסודרת יותר ב**מדריך המדידה של הצלחת יום גיבוש**. אם עלו ממצאים חברתיים, שלבו אותם ב**תוכנית החברתית השנתית** במקום להשאיר אותם כרשמים.

## לאורך השנה

### מחברים את היום לרצף, לא משאירים אותו לבד

יום גיבוש עובד טוב יותר כשהוא חלק מרצף מתוכנן ולא כאירוע מבודד. בנו לוח זמנים שנתי שמחבר את היום למהלכים נוספים, לפי [לוח הזמנים לתוכנית מנהל בנושא מניעת חרמות](#). אם הממצאים מהיום מצביעים על בעיה כיתתית ולא שכבתית, [ההסבר על התערבות מערכתית בכיתה](#) מראה איך ממשיכים.

- ☐ אישורי הורים חתומים לכל השכבה, כולל טופס רפואי לתלמידים עם רגישויות או מגבלה פיזית
- ☐ כיסוי ביטוחי מתאים לסוג הפעילות ולמיקום, וקבלת אישורי המפעיל בכתב
- ☐ תרחיש חלופי למזג אוויר: מרחב מקורה זמין, ותאריך מילוט מוסכם מראש עם המפעיל
- ☐ שירותים נגישים, ברזיות או מים בשטח, וצל לשעות החמות
- ☐ לוח זמנים כתוב שמסונכרן מול ההסעות, ההפסקות ושעת השחרור
- ☐ שיבוץ שמי של אנשי הצוות: מי מלווה כל קבוצה ומי אחראי על מעברים
- ☐ מענה מוגדר מראש לתלמיד שלא משתתף, כולל מקום פיזי ואיש צוות שאיתו
- ☐ תיאום עם השרת: פתיחת שערים, חשמל, גישה לרכב המפעיל ופינוי בסוף
- ☐ עמדת עזרה ראשונה, איש מוסמך בשטח ורשימת טלפוני חירום אצל מנהל היום
- ☐ החלטה מראש על צילום ופרסום, כולל בדיקת סירובי צילום ומי מאשר העלאה
- ☐ תדריך קצר לתלמידים יום לפני, כדי שיגיעו בלבוש ובנעליים מתאימים
- ☐ נקודת סיכום ביומן שבוע אחרי, עם המחנכים ורכז השכבה

### מה עושים אם

#### יורד גשם בבוקר הפעילות

החליטו לפי הפרוטוקול שסגרתם מראש, לא לפי התחושה בשעה שבע. אם יש מרחב מקורה, בקשו מהמפעיל גרסה מקוצרת לפנים. אם אין, עדיף לדחות לתאריך המילוט מאשר להריץ יום חלקי שמשאיר טעם רע.

#### המפעיל מאחר או מגיע לא מוכן

אל תדחפו את התלמידים לשטח לפני שהמערך מוכן. החזיקו פתיחה קצרה של הצוות בכיתות או במגרש, ועדכנו את המפעיל שהשעה נשמרת. אחרי היום, תעדו בכתב מה קרה ומה סוכם לגבי ההשלמה.

#### השכבה גדולה מדי למרחב

פצלו לשני מחזורים באותו יום או לשני ימים סמוכים. צפיפות היא הגורם הכי שכיח לירידה באיכות, כי היא מקצרת את זמן ההשתתפות של כל תלמיד. עדיף פחות תלמידים בו זמנית מאשר יותר תחנות.

## מורים לא מגיעים או נשארים בצד

נוכחות הצוות היא החלטה ניהולית ולא התנדבות. שבצו בשמות מראש, הסבירו מה התפקיד בפועל, וקבעו מי מחליף במקרה של היעדרות. מורה שמלווה קבוצה רואה דינמיקות שיישארו איתו לכל השנה.

## הורה מתנגד לפעילות

בררו את ההתנגדות לפני שאתם משיבים. לרוב מדובר בחשש בטיחותי, בעלות או בחוויה קודמת של הילד. הציגו את מטרת היום, את נהלי הבטיחות ואת מה שקורה עם תלמיד שמתקשה. [אסיפת ההורים כמסגרת לשיחה חברתית](#) נותנת כיוון לניסוח.

## התקציב נחתך באמצע התהליך

לפני שמבטלים, בדקו מסלול מימון חלופי. תוכניות במסלול הירוק במאגר גפ"ן ניתנות למימון מתקציב בית הספר, ופירוט מופיע ב[סקירת תוכניות גפ"ן לכתי ספר](#). אפשרות נוספת היא לקצר את היום או לפצל אותו לשתי כיתות בכל פעם.

## יש תלמיד עם צורך מיוחד או מגבלה פיזית

עדכנו את המפעיל בשלב בחירת התחנות, לא ביום עצמו. רוב התחנות ניתנות להתאמה כשיודעים מראש, ותפקיד בתוך הקבוצה עדיף על פטור מהפעילות. סכמו מי מהצוות מלווה, ומה קורה אם התלמיד מבקש לצאת.

## מסתבר שהפעילות לא מתאימה לגיל

עצרו את התחנה במקום להריץ אותה עד הסוף. פער גיל מורגש בעיקר בעיבוד ובאורך ההוראות. לתמונה של מה מתאים לאיזה גיל, ראו [מה עובד בגיבוש לכיתה א](#) לצד [פעילות גיבוש לכיתה ז](#).

## אתם לא בטוחים אם היום הצליח

אל תסתמכו על התחושה בשער היציאה. בדקו שבוע אחרי מי יושב עם מי בהפסקה, האם ירדו הפניות של מחנכים בנושא הדרה, ומה אומרים המורים על אווירת הכיתה. [מדד תחושת השייכות בסקר האקלים](#) נותן עוגן מספרי לאורך זמן.

## שאלות שתזכורת

+ אפשר לממן יום גיבוש מתקציב גפ"ן?

+ איך בוחרים מפעיל ולא רק מחיר?

+ מתי בשנה עדיף לקיים יום גיבוש שכבתי?

+ כמה זמן אמור להימשך יום גיבוש לשכבה?

+ מה ההבדל בין יום שיא לבין יום גיבוש?

+ מה תפקיד הרכז החברתי מול המפעיל?

## להעמיק

**כמה עולה יום גיבוש לבית ספר**

תמונת עלויות מעודכנת לפני שבונים תקציב

**איך בית ספר מזמין פעילות גיבוש דרך גפ"ן**

סדר הפעולות המנהלי, מאיתור התוכנית במאגר ועד ההזמנה בפועל

**השוואת פעילויות גיבוש בישראל**

בין ODT, ימי שיא וסדנאות תוכן, לפי מטרה

**חמש שאלות שחייבים לשאול לפני שבחרים ספק גיבוש**

מסגרת לשיחת הבירור עם המפעיל

**איך יודעים שיום גיבוש הצליח**

ארבעה מדדים שאפשר לבדוק שבוע אחרי

**ODT או סדנת מניעת חרמות, מה הכיתה צריכה**

מדריך החלטה כשהאקלים החברתי בעייתי

**רכז חברתי חדש? כך בונים תוכנית חברתית שנתית**

לשבץ את יום הגיבוש בתוך רצף שנתי ולא כאירוע בודד

**שאלות ותשובות למנהל בית ספר**

ריכוז של השאלות החוזרות על גיבוש, ODT ומניעת חרמות

## ואם תרצו שנגיע

### יום שיא

יום אחד של תחנות מסתובבות בחצר בית הספר, לשכבה שלמה או לבית הספר כולו. כל התלמידים פעילים במקביל, והתחנות בנויות כך שאי אפשר לסיים אותן לבד.

גפ"ן 11854

### פעילות גיבוש חד פעמית

אותו מודל בהיקף של כיתה אחת, בלי להתחייב לשכבה שלמה. מתאים לכיתה שיש בה קושי חברתי, או כטעימה לפני החלטה על משהו גדול יותר.

גפ"ן 11854

### סדנה למניעת חרמות

ארבעה מפגשים שבועיים רצופים בכיתה, אותו מדריך לאורך כל הסדרה. עבודה על הכלה חברתית ופיתוח אמפתיה, לא הרצאה חד פעמית.

גפ"ן 56427

יום גיבוש טוב הוא תוצאה של החלטות שנעשו הרבה לפני שהמפעיל הגיע לשער. אם תסגרו מטרה, תקציב ומפעיל בזמן, היום עצמו יהפוך לניהול שוטף ולא לכיבוי שריפות. ואם תקבעו מראש נקודת סיכום לשבוע שאחרי, יהיה לכם ממה להמשיך.

### נתקעתם? אני כאן

המדריך הזה נכתב כדי שתוכלו להסתדר לבד, אבל אם משהו לא מסתדר או שאתם רוצים לחשוב על זה יחד עם מישהו, אשמח לעזור. גם אם זה לא קשור להזמנת פעילות.

☎ 052-597-7959

וואטסאפ 052-597-7959 · העוזר החכם באתר dhpe.co.il · טופס יצירת קשר: dhpe.co.il/contact