



מדינת ישראל

משרד החינוך

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער

האגף לחינוך והדרכה בפנימיות

הפנימייה החינוכית בכפר הנוער

קובץ נהלים

מהדורה שנייה

תשס"ז

## חברי ועדת הנהלים :

דאובר שרי (יו"ר)

בן – עזרי אילנה

זגורי יוסי

כרמי בצלאל

לסרי דינה

קלין עדנה

עריכה: דאובר שרי

עריכה לשונית: דר' שמאי שלום

הדפסה: דפוס שקד

הוצאה לאור: תל אביב, פברואר 2007, שבט תשס"ז.

## פתח דבר

מאז מעבר עליית הנוער למשרד החינוך והקמת המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער, עסוקים אנשי המקצוע של המינהל בגיבוש דפוסי עבודה ובהטמעת נושא הפנימייה במסגרות הפנימיות השונות של משרד החינוך.

למרות היותה של הפנימייה מסגרת בעלת מאפיינים בלתי-פורמאליים במהותם, הרי שבעצם היותה "בית שני" למאות ואלפי בני נוער מתבגרים, מוטלת על מנהלים ומחנכים אחריות כבדה ביותר בתחום הדאגה לשלומם, לרווחתם, לבטיחותם ולביטחונם של החניכים בפנימייה.

זוהי המטרה המרכזית אשר לשמה חובר **קובץ הנהלים** לפנימייה בכפר הנוער. צוות הפיקוח הפנימייתי של המינהל בראשותו של ד"ר עמנואל גרופר, השקיע מחשבה מעמיקה ועבודה רבה וממושכת בגיבושה של המהדורה הראשונה ששימשה בסיס למסמך זה שהינו המהדורה השנייה.

ברצוני לברך את הגב' שרי דאובר, היו"ר ושאר חברי הועדה שעסקו בגיבושה של המהדורה השנייה. תודה גם למנהלי כפרי הנוער ומנהלי הפנימיות אשר היו שותפים ותרמו מניסיונם העשיר.

יש לציין כי המהדורה הראשונה פורסמה בשנת תשס"ד ומאז נאספו תגובות, הערות והצעות אשר לוקטו והוטמעו במהדורה השנייה הנוכחית.

אני משוכנע, כי קובץ נהלים זה יסייע לכפרי הנוער ולצוותיהם לתפקד באופן מיטבי לשם חינוכם והבטחת רווחתם ושלומם של החניכים הנקלטים בפנימיות השונות.

**ב ב ר כ ה,**

**דר' יחיאל שילה**

**מנהל המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער**

## **מבוא**

הפנימייה בכפר הנוער הינו המודל המרכזי של הפנימייה החינוכית בישראל, אשר לאורו מתפתחים מודלים פנימייתיים נוספים.

לידתו של מודל זה ברעיון הקהילה-המחנכת במסגרת התנועה הקיבוצית ולאחר מכן בכפרי הנוער, בכפרי הנוער, בישיבות התיכוניות ובאולפנות.

במשך למעלה משבעה עשורים בפעילות של עליית הנוער, נבנתה "התורה שבעל-פה" של הפנימייה החינוכית הישראלית, אשר זכתה בהיבטיה השונים לניסוחים תיאורטיים בעבר מאישיה הבולטים. מאז מעבר עליית הנוער למשרד החינוך בשנת 1996, הורגש הצורך במיסוד החינוך בפנימייה ע"י כתיבת **קובץ נהלים**, שעשוי לעגן את נהלי העבודה בפנימייה החינוכית בכפר הנוער באופן רשמי ופורמאלי, וכך להפוך את התורה שבעל-פה לתורה שבכתב.

מיסוד זה, אין בכוונתו להגביל את חופש הפעולה והיצירתיות בדרכי החינוך בפנימייה בכפר הנוער. עם זאת, ראינו צורך ליצור מסגרת נורמטיבית שתעגן מרכיבים מרכזיים בחיי היום-יום של החניכים בפנימייה, ותשמש בסיס לסטנדרטיזציה ברמת השירות החינוכי והטיפול הניתנת לבני הנוער. סטנדרטים אלה משמשים בסיס לפעילותם של מפקחי הפנימיות של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער. עובדי הפנימיות מחויבים ליישום הנהלים והטמעתם במציאות היום יומית של החניכים והצוותים בפנימיות בכפרי הנוער.

השתדלנו לא להיכנס לרמת פירוט גבוהה מדי העלולה להיות מעיקה בגלל אופייה המזכיר "ספר חוקים" ובכך לא היינו מעוניינים. בחרנו בסוגיות נבחרות שנראו לנו עקרוניות ומהותיות, והצבנו בהן נורמות התנהגות ראויות. כוונתנו הברורה היא שנורמות אלה יהפכו לסטנדרט מחייב למערכת הפנימיות בכפרי הנוער, כולם.

תודה מיוחדת לעמיתינו, שותפינו לעשייה, מנהלי כפרי הנוער ומנהלי הפנימיות. הדיונים המשותפים עמם על הגרסה הראשונה של המסמך, הערותיהם הביקורתיות והצעותיהם הקונסטרוקטיביות לקראת ההוצאה השנייה, כל אלה אפשרו לנו לנסח את המהדורה השנייה המוגשת לכם היום.

אנו משוכנעים, כי במציאות החברתית של ישראל בשנות האלפיים, יש בקובץ הנהלים חשיבות מרובה. יש בו כדי לסייע בידי מנהלים ומחנכים לבצע את תפקידם המורכב עם בני הנוער ברמת שירות חינוכי-טיפול גבוהה יותר. התוצאה הצפויה מכל זה, עשויה להיות חינוך וטיפול פנימייתי איכותי יותר עבור בני הנוער הזקוקים ומעוניינים בהתחנכות בפנימיות בכפרי הנוער, וכן בטחון להורי חניכנו כי בניהם ובנותיהם נמצאים בפנימייה בידיים טובות, זוכים לרמה גבוהה של חינוך וטיפול.

תודה מיוחדת לשרי דאובר, שריכזה את עבודת הוועדה בכישרון והתמדה, ולכל חברי הצוות שפעל ביחד עימה בנושא זה: עדנה קלין, אילנה בן עזרי, דינה לסרי, ריטה סולברג, יוסי זגורי ובצלאל כרמי, שתרמו מניסיונם ומחשיבתם לגיבוש המסמך במהדורתו השנייה והמחייבת.

יחד עם זאת אנו מצפים להמשיך ולקבל תגובות, הערות, והצעות, אשר לאורן יגובשו מדי פעם נהלים נוספים למהדורות הבאות של קובץ הנהלים לפנימייה החינוכית בכפר הנוער בישראל, בשנות האלפיים.

**בברכה**

**דר' עמנואל גרופר**

**מנהל האגף לחינוך והדרכה בפנימיות**

### מטרות

- הנהלים מכוונים לעבודה חינוכית מתוכננת, השומרת על איכות חיים בסביבה חינוכית ושואפת לשיפור מתמיד.
- הנהלים מאפשרים קיומו של בסיס למכנה משותף רחב וקנה מידה אחיד לכל הפנימיות החינוכיות, מבלי לפגוע בייחודיותו של כל כפר נוער.
- הנהלים מאפשרים למפקחים על הפנימיות לבדוק ולהעריך את הפנימיות, הן את עבודתן החינוכית והן את רמת איכות החיים ורווחת הפרט שהן מעניקות לחניכיהן.

### הערות:

- הפנימייה בכפרי הנוער של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער, הינה פנימייה חינוכית ו/או חינוכית - שיקומית. בכל מקום בחוברת בו מוזכרת פנימייה הכוונה לפנימייה חינוכית ו/או חינוכית - שיקומית.
- כל שימוש בלשון זכר בחוברת זו, מתייחס אף לנקבה במשמע, ולהיפך.
- כל תפקיד בלשון זכר מתייחס אף לנקבה במשמע, ולהיפך.

<u>עמוד</u>	<u>סדר הנושאים:</u>
4	<b><u>א. המשנה החינוכית</u></b>
	<b><u>ב. התכנית החינוכית בפנימייה</u></b>
5	ב.1 - תכנית חינוכית לחניכים
8	ב.2 - תכנית הכשרה ופיתוח לצוות החינוכי
	<b><u>ג. הפעילות בשגרת היום-יום בכפר הנוער</u></b>
9	ג.1 - סדר היום השגרתי בפנימייה
9	ג.2 - פעילות שגרתית בפנימייה
10	ג.3 - מודלים פנימייתיים: פנימיית היום בכפר הנוער
	<b><u>ד. כוח אדם בפנימייה</u></b>
12	ד.1 - נהלי קבלה וקליטה של עובדים חדשים לפנימייה
12	ד.1.1 - דרישות לתפקיד מנהל כפר הנוער
13	ד.1.2 - דרישות לתפקיד מנהל הפנימייה
13	ד.1.3 - דרישות לתפקיד אם הבית המרכזת
13	ד.1.4 - דרישות לתפקיד מחנכי הקבוצה החינוכית
13	ד.1.5 - דרישות לתפקיד העובד הסוציאלי
14	ד.1.6 - דרישות לתפקיד האחות
14	ד.1.7 - דרישות לתפקיד מרכז המרכזייה החינוכית
14	ד.1.8 - דרישות לתפקיד מנהל המטבח
	ד.2 - הגדרת תפקידים
15	ד.2.1 - מנהל כפר הנוער
16	ד.2.2 - מנהל הפנימייה
17	ד.2.3 - אם הבית המרכזת
18	ד.2.4 - מחנכי הקבוצה החינוכית
21	ד.2.5 - מדריך הלילה
21	ד.2.6 - הצוות הטיפולי
23	ד.2.7 - מרכז המרכזייה החינוכית
24	ד.2.8 - המקשר התרבותי בקרב אוכלוסיות העולים
25	ד.2.9 - קצין ביקור סדיר
26	ד.2.10 - האחות
28	ד.2.11 - רכז האחזקה
29	ד.2.12 - מנהל המטבח
	ד.3 - כוחות עזר בפנימייה
31	ד.3.1 - מדריכות חיילות
34	ד.3.2 - מתנדבי שנת שירות

**ה. קבלה וליווי החניך בפנימייה**

- 38 ה.1 - נהלי קבלת חניכים חדשים לפנימייה
- 39 ה.2 - נהלי קליטה וליווי של חניכים חדשים בפנימייה
- 40 ה.3 - נהלי שמירת חיסיון המידע
- 40 ה.4 - נהלי תיק אישי לחניך
- 41 ה.5 - נהלי קשר עם משפחת החניך
- 42 ה.6 - חניכים ללא משפחה
- 42 ה.7 - נהלי שמירת קשר עם חניך בוגר הפנימייה
- ו. נהלי עזיבת/העברת/ השעית / הוצאת חניך מהפנימייה**

- 43 ו.1 - הנחיות כלליות
- ו.2 - נהלי עזיבת/העברת/ השעית / הוצאת חניך מהפנימייה
- 44 ו.2.1 - נהלי עזיבת חניך מהפנימייה
- 44 ו.2.2 - נהלי העברת חניך מהפנימייה
- 45 ו.2.3 - נהלי השעיית חניך מהפנימייה
- 45 ו.2.4 - נהלי הוצאת חניך מהפנימייה
- 47 ו.3 - נוהל לתפקוד חניכי הפנימייה בתקופת בחינות הבגרות

**ז. איכות החיים ורווחת הפרט בפנימייה**

- 48 ז.1 - תנאי המגורים בפנימייה
- 53 ז.2 - מערך ההזנה בפנימייה
- 56 ז.3 - שירותי הביגוד והכביסה בפנימייה
- 57 ז.4 - שירותי הבריאות וההיגיינה בפנימייה
- 58 ז.5 - "סל שירותים" - ביצוע ודיווח

**ח. נהלי בטחון ובטיחות בפנימייה**

**ט. נספחים**

- 63 ט.1 - נהלי הפעלת חדר האוכל והמטבח בפנימייה
- 68 ט.2 - קריטריונים לכשירות מוסד לקליטת חניכי המינהל בפנימיות
- 69 ט.3 - תקני כוח אדם

## **א. המשנה החינוכית ("חזון")**

המשנה החינוכית מבטאת את החזון החינוכי הארגוני של כפר הנוער – התמונה של הארגון במיטבו, ותיאורו של הבוגר הרצוי במיטבו.

כמו כן, מגדירה המשנה החינוכית את הייעוד של כפר הנוער – מטרותיו ועקרונות פעולתו.

המשנה החינוכית מבטאת את תהליך פיתוח הכישורים הקוגניטיביים והרגשיים של החניך, גיבוש הקבוצה החינוכית והכנת החניך לחיים, כל זאת ברוח התפיסה החינוכית היהודית, הציונית, הדמוקרטית, ההומניסטית והפלורליסטית.

המשנה החינוכית עוסקת בתחומים שונים, כמו למשל: היעדים החינוכיים, הקוד האתי של עובדי כפר הנוער, ערכים, נורמות, כללי התנהגות, אמנה חברתית ועוד.

בתוך כפר הנוער, עוסקת המשנה החינוכית בערכים, ובעקרונות הפעולה המנחים את היחסים בקרב המחנכים, בקרב החניכים ובאינטראקציה שביניהם.

מחוץ לכפר הנוער, עוסקת המשנה החינוכית בערכים ובעקרונות הפעולה המנחים את היחסים שבין כפר הנוער לבין סביבתו: הקהילה הקרובה, משפחות החניכים, מוסדות, ארגונים וגופים ציבוריים כגון: משרד החינוך, הצבא, הקהילות הסובבות את כפר הנוער וכו'.

במובן הרחב יותר, מתייחסת המשנה החינוכית של כפר הנוער למאפייני החברה הישראלית והאתגרים, העומדים בפני האדם בכלל ובני הנוער בפרט, בארץ ובעולם.

### **נהלים לבנייה, יישום ועדכון של המשנה החינוכית**

- מנהל כפר הנוער אחראי לגיבושה וליישומה של המשנה החינוכית .
- בתהליך יצירת המשנה החינוכית ובעדכונה משתתפים: הנהלת כפר הנוער, הצוות החינוכי בפנימייה ובביה"ס, הצוות הטיפולי, החניכים, הורי החניכים ונציגי הענפים האחרים בכפר הנוער כגון: משק חקלאי, מרפאה, מטבח, תחזוקה וכו'.
- נציגי הגורמים הנ"ל יהיו מעורבים בתהליך החינוכי ושותפים ליישום ולהערכה מחדש של המשנה החינוכית.
- עקרונות המשנה החינוכית יוטמעו ע"י כל חברי הקהילה בכפר הנוער, וכל הגורמים האחרים הרלוונטיים.
- המשנה החינוכית תתעדכן מדי תקופה, עפ"י הצרכים המשתנים. בהליך זה יש לאפשר לכל אחד מחברי הקהילה לערער, לבקר ולהציע שינויים.
- המשנה החינוכית במתכונתה הסופית תועלה על הכתב ותשמש כמסמך מייצג של "חזון" מקום החינוך.



## **ב. התכנית החינוכית בפנימייה**

### **1.1 - תכנית חינוכית לחניכים**

#### **כללי**

תפקיד הפנימייה החינוכית לעצב את דמותו של המתחנך בה, כך שיהיה מסוגל לממש את יכולותיו הפוטנציאליות, ויהיה אזרח מועיל בחברה. כל התכניות מתבססות על ערכים יהודיים ציוניים ואוניברסאליים. בפנימיות בהן מתחנכים חניכים בני דתות אחרות יש לתת ביטוי הולם לערכיהם, מנהגיהם ואמונתם.

#### **1.1.1**

#### **תוכנית חינוכית רב שנתית**

- תהיה קיימת תוכנית חינוכית רב שנתית, בהתאם למספר שנות ההתחנכות של החניך בכפר הנוער.
- התכנית החינוכית תכלול העשרה וניצול חינוכי של שעות הפנאי: חוגים, תוכניות מניעה, תכנית להתנדבות בקהילה, תכניות לקידום לימודי ועוד.
- התוכנית השנתית תהיה מותאמת למאפיינים הייחודיים של אוכלוסיות החניכים המתחנכות בכפר הנוער, כדי לתת מענה לאוכלוסיות השונות.
- התוכנית תהיה מודולארית, ספיראלית ומעמיקה.
- התכנית החינוכית תשלב בתוכה את האירועים השונים לפי מעגל השנה, מסורות לציון חגים ומועדים ומסורות ייחודיות לכפר הנוער.
- תתקיים אינטגרציה ותיאום של תחומי העשייה השונים.
- התכנית מציגה מגוון של תכנים ומתודות ושונה ממתכונת ביה"ס.

#### **רשימת נושאי מפתח לדוגמה:**

קליטה והסתגלות בכפר הנוער, היערכות מיוחדת לקליטת קבוצות חדשות, אקטואליה, החיים בפנימייה, דמוקרטיה, שילוב חברתי, השונה בחבורה, דימוי עצמי, מיומנויות וכישורי חיים, יהדות וציונות, אהבת הארץ והמדינה, איכות חיים, קבלה ונתינה, מועדי ישראל, קליטת עליה, צה"ל, תוכניות מניעה (אלימות סמים ואלכוהול), תכניות פרידה להכנה לחיים עצמאיים ועוד.

#### **עקרונות חינוכיים המנחים את התכנית החינוכית**

- התכנית החינוכית מתייחסת לכל אוכלוסיות החניכים המתחנכים בכפר הנוער, תוך התחשבות בקודים התרבותיים המייחדים את האוכלוסיות השונות.

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער- קובץ נהלים לפנימייה בכפר הנוער

- בהיותנו חברה קולטת עליה יש להביא לידי הפעלת תכניות חינוכיות בנושא זה, המתאימות לעדות השונות בחברה.
- התכנית החינוכית מתבצעת תוך שמירה על עקרונות של שיתוף החניכים בתהליכי התכנון וקבלת ההחלטות, תוך העצמת כוחם של החניכים על ידי מעורבותם בתהליכים של ניהול עצמי.

### **אופן יישומה של התכנית החינוכית**

- התוכנית תיבנה ע"י המרכזייה החינוכית המקומית (להלן: המח"מ), הנהלת הפנימייה והצוות החינוכי, תוך היוועצות בחניכים.
- מנהל כפר הנוער יאשר את התכנית החינוכית.
- מנהל הפנימייה יהיה אחראי ליישומה של התכנית החינוכית.
- יישומה של התוכנית יתבצע תוך בדיקה והערכה קבועה של מנהל הפנימייה ומרכז המח"מ.

### **2.1.ב**

#### **קידום לימודי**

- בפנימייה יתקיים מערך מסייע לכלל תלמידי הפנימייה לקידום מצבם הלימודי.
- מטרת מערך הקידום הלימודי :
  - א. עזרה בהכנת שיעורי בית ולמידה מטרימה.
  - ב. עזרה וסיוע לחניכים מתקשים כדי להביאם לרמת הלימודים הנדרשת.
  - ג. תגבור וסיוע לקראת מבחנים בכלל ומבחני הבגרות בפרט.
- יתקיימו תנאי למידה הולמים בחדרי החניכים.
- יתקיים מרכז לקידום לימודי מצויד היטב לביצוע התכניות שהוזכרו לעיל.
- יתקיים נוהל פנימי המגדיר את הקשר בין ביה"ס והפנימייה בתחום מערך הסיוע לקידום הלימודי.
- חניכי הפנימייה יהיו פטורים מתשלום עבור השתתפותם במערך הקידום הלימודי .

### **3.1.ב**

#### **החוגים כפעילות מובנית בשעות אחה"צ והערב**

- מנהל כפר הנוער ידאג לקיום מערך חוגים התואם את צרכי החניכים והמקום.
- מנהל הפנימייה יהיה אחראי לתכנון ולביצוע מערך החוגים.
- מגוון החוגים ייקבע לאחר בדיקת צרכים וציפיות של החניכים.
- יתקיים מגוון חוגים רחב.
- לא יתנגש עיתוי החוגים השונים בפעילות הערב הקבועה של הקבוצה.
- כל חניך ישתתף בחוג אחד לפחות.
- כל חניך יתחייב להתמיד להשתתף בקביעות בחוג לפרק זמן מוגדר מראש.

#### **4.1.ב**

##### **מעגל השנה וחגי ישראל**

- בכפר הנוער תתקיים התייחסות מעמיקה ומיוחדת למועדי וחגי ישראל, (ראה חוזר מנכ"ל משרד החינוך).
- הפעילות בנושא חגי ומועדי ישראל תהווה חלק קבוע מהתכנית החינוכית השנתית.
- החניכים יהיו שותפים לתהליך עיצוב התכנית וכמו כן להפעלתה.
- החניכים ישהו בפנימייה בשלושה מועדים בשנה לפחות (עפ"י בחירת כפר הנוער) כדי שיוכלו לחוות את החג על כל מנהגיו לפי מסורת ישראל.

#### **5.1.ב**

##### **השבת בכפר הנוער**

- החניכים ייצאו לחופשת שבת אחת לשבועיים.
- שבת בכפר הנוער הינה הוויה מרכזית בחיי הפנימייה המהווה הזדמנות להידוק הקשרים הבלתי פורמאליים בין החניכים לבין עצמם ובין החניכים וחברי הצוות והקהילה.
- השבת תהיה בעלת תוכן, המשלב מסורת יהודית עם פעילות חברתית ייחודית, ברוח כפר הנוער.

#### **6.1.ב**

##### **ימי הולדת**

יום ההולדת של כל חניך יצוין במסגרת הקבוצה, כולל ימי הולדת החלים בחופשות.

#### **7.1.ב**

##### **חיזוק הקשר עם הורי החניכים**

- הורי החניכים ממשיכים למלא מקום מרכזי בחייו של כל חניך גם כאשר הוא יוצא להתחנך בפנימייה, והוא אמור לחזור הביתה בתום תקופת התחנכותו בה. לפיכך יש למלא אחר ההנחיות הבאות. הנחיות אלה מבוססות על האמנה הבינלאומית בדבר זכויות הילד אשר מדינת ישראל מחויבת ביישומה משנת 1991, ויישומה במסגרות הפנימייתיות מעוגן בדו"ח ועדת השופטת סביונה רוטלוי (נובמבר 2003). להלן פירוט ההנחיות:
- הפנימייה תקיים קשר רצוף ומתוכנן בכל ימות השנה עם ההורים.
  - הפנימייה תשתף את ההורים בכל החלטה משמעותית המתקבלת ביחס לחניך.
  - ההורים יוזמנו לקחת חלק בטקסים ואירועים חגיגיים של הפנימייה, כדי להבליט את שותפותם בחיי בנם גם כאשר הוא מתחנך בפנימייה.
  - ההורים יתארחו בכפר הנוער לפחות שבת אחת בשנה במשך כל תקופת ההתחנכות של ילדיהם.

#### **8.1.ב**

##### **חיזוק הקשר בין כפר הנוער והקהילה הסמוכה**

צוות כפר הנוער יחויב לטפח קשרים מקצועיים מסוגים שונים עם הקהילה הסובבת אותו. גם במצבים בהם הקהילה מסתגרת מפני הפנימייה, יהיה לפנימייה עניין מובהק בחיפוש כל דרך אפשרית על מנת לטפח קשר רצוף ומתמשך עם הגורמים המקצועיים בקהילה הסמוכה בפרט, ועם הקהילות בהן מתגוררות המשפחות של חניכיה, על אחת כמה וכמה.

## **9.1.ב.**

### **התנדבות בקהילה**

תהיה קיימת בפנימייה תכנית חינוכית מיוחדת להתנדבות החניכים בקהילה, הן בקהילת כפר הנוער והן בקהילה הסובבת אותו, תוך מתן דגש מיוחד לחשיבות הפעילות של היחיד למען הכלל.

## **2.ב.**

### **תכנית הכשרה ופיתוח לצוות החינוכי**

- לא יתקבל לעבודה מחנך פנימייה שלא עבר הכשרה מתאימה.
- תהליך ההכשרה יתחלק להשתלמות "תוך מוסדית" ו"חוץ מוסדית":
  - השתלמות "תוך מוסדית" לצוות חדש מתקיימת באחריות הנהלת כפר הנוער, במטרה לשלב את הצוות החדש בתרבות הארגון המקומית. בתהליך ההכשרה ילווה מחנך פנימייה ותיק את מחנך הפנימייה החדש.
  - ההשתלמות ה"תוך מוסדית" לצוות החינוכי תעסוק בנושאים מגוונים תוך היוועצות עם הפיקוח.
  - השתלמות "חוץ מוסדית" לצוות החדש מתקיימת באחריות המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער, במסגרת "קורס אוריינטציה" למחנכי פנימיות חדשים.
  - השתלמויות "חוץ מוסדיות" לצוותים הוותיקים ולנושאים ייחודיים המחייבות השתתפות הצוות.

## ג. הפעילות בשגרת היום-יום בכפר הנוער

### 1.ג

#### סדר היום השגרתי בפנימייה:

##### א. ההשכמה

- השכמה תבוצע באחריות מחנך הפנימייה ובנוכחותו.
- יש לשתף חניכים באחריות על ההשכמה. בכל מקרה אחריות החניכים אינה באה במקום אחריותו של מחנך הפנימייה.
- מחנך הפנימייה יודא כי כל החניכים השכימו.
- מחנך הפנימייה יודא כי כל החניכים יצאו מצוידים כראוי לביה"ס.

##### ב. בית הספר

- חל איסור על החניכים לשהות בפנימייה בשעות ביה"ס.
- מחנך הפנימייה ילווה את החניך לבית הספר.
- "מחנך פנימייה תורן", יהיה זמין בשעות בית הספר.
- מחנכי הפנימייה יפגשו לפחות אחת לשבועיים עם מחנכי ביה"ס.

##### ג. אחר הצהריים והערב

- בכל יום יש לקיים בזמן מוגדר הכנת שיעורי בית.
- פעם בשבוע יש לקיים בזמן מוגדר פעולת ערב קבוצתית.
- אחת לשבועיים יש לקיים בזמן מוגדר פעילות התנדבותית בקהילה.
- יש לקבוע זמן מוגדר לפעילות חוגים אישיים וקבוצתיים.

##### ד. כיבוי אורות

- יש לקיים בדיקת נוכחות של החניכים לקראת כיבוי האורות.
- יש לקיים שעת כיבוי אורות דיפרנציאלית לפי שכבת גיל.
- כיבוי האורות יתבצע באחריות מחנך הפנימייה.
- מחנך הפנימייה יהיה נוכח בקבוצה, לפחות מחצית השעה לאחר שעת כיבוי האורות.
- תתקיים נוכחות של "מדריך לילה" מכיבוי האורות ועד להשכמה.

### 2.ג

#### פעילות שגרתית בפנימייה:

##### א. עבודת חניכים

- החניכים יעבדו בתורנות בכל ענפי השירות השונים בכפר הנוער.
- החניכים יעבדו במשק החקלאי (אם קיים) בתורנות, בכל ימות השנה.

### **ב. שמירת סדר וניקיון**

- מידי יום תתבצע פעילות ניקיון ושמירה על סדר במבני הפנימייה ובסביבתם.
- אחת לשבוע יתקיים ניקיון יסודי של מבני הפנימייה וסביבתם.
- ניקיון מבני הפנימייה וסביבתם יתבצע ע"י החניכים באחריות מחנכי הפנימייה.
- אחת לשבוע או לכל היותר אחת לשבועיים יבדוק נציג ההנהלה את הניקיון והסדר במבני הפנימייה ובסביבתם.

### **ג. בקורת נוכחות חניכי הפנימייה**

1. מתוקף האחריות הרבה המוטלת על הנהלת הפנימייה לשלום חניכיה ישנו צורך לעגן ולקיים נוהל בקרה יומי על נוכחות החניכים:  
הביקורת תתקיים לפחות פעמיים ביום ובמועדים הבאים:
  - א. השכמה
  - ב. ארוחת בוקר
  - ג. ארוחת צהריים
  - ד. ארוחת ערב
  - ה. כיבוי אורותהיעדרות חניך מהביקורת תדווח מיידית למנהל הפנימייה.
2. ינוהל יומן נוכחות במטרה לשמור על רציפות הדיווח והמידע על ידי מחנכי הפנימייה המתחלפים.

### **3.ג**

#### **מודלים פנימייתיים**

#### **פנימיית היום בכפר הנוער**

---

כללי פנימיית היום תהיה מיועדת לחניכים שהפרופיל שלהם מתאים לפנימייה, אך אינם מעוניינים בחינוך פנימייתי מלא.

פנימיית היום תהווה חלק מהוויית הפנימייה במקום החינוך, לכל דבר.

פנימיית היום תפעל לאורך כל השנה, מראשית שנת הלימודים ועד סוף חודש יוני.

תכליתה של פנימיית היום סיפוק צרכים בסיסיים כגון: מזון, בריאות, השגחה, קידום לימודי, שיפור התפקוד החברתי, העשרה ופיתוח כישרונות אישיים, תמיכה נפשית בחניך, תמיכה במשפחה ועוד.

חניכי פנימיית היום יהיו מחויבים לעמוד בכל התנאים הנדרשים בתוכנית, לאורך כל תקופת הפעילות.

---

### **1.3.ג**

#### **כוח אדם**

- האחראי על תוכנית פנימיית היום יהיה מנהל הפנימייה.
- לכל קבוצה יהי מחנך פנימייה בחצי משרה, המשתייך לצוות הפנימייה.
- מחנך הקבוצה לא יהיה בעל תפקיד אחר בכפר, המחייב נוכחותו בשעות פעילותה של פנימיית היום.
- מחנך הקבוצה ישתתף ב-4 – 6 השתלמויות בשנה, אשר יתקיימו על ידי המינהל. האחראים על התכנית (מנהלי הפנימיות) יוזמנו לחלק מהמפגשים.

### **2.3.ג**

#### **מסגרת הפעלת פנימיית היום תעמוד בדרישות הבאות:**

- פנימיית היום תפעל מידי יום ביומו, חמישה ימים בשבוע. לפחות פעם בשבוע ישהו החניכים במקום החינוך בשעות הערב, כולל ארוחת ערב.
- גודל קבוצת פנימיית היום: 15 – 25 נערים ונערות.
- לרשות פנימיית היום יעמוד מועדון מצויד.
- המרפאה, השירותים הפסיכוסוציאליים, מתקני הספורט ובמקרים מסוימים גם המכבסה, יעמדו לרשות חניכי פנימיית היום.
- הסעות החניכים למקום החינוך וממנו הינן באחריות מקום החינוך. ראוי לדאוג להסעות החניכים גם באירועים מיוחדים.
- ארוחות חובה: בוקר או עשר וצהריים. ארוחת ערב תוגש באותם ערבים בהם נשארים החניכים מאוחר, כאמור לפחות פעם בשבוע. בימים בהם לא תוגש ארוחת ערב תוגש ארוחת ארבע.

### **3.3.ג**

#### **התכנית החינוכית של פנימיית היום תעמוד בדרישות הבאות:**

- יוקצו שעות הוראה לשיעורי תגבור ע"י מקום החינוך.
- יוקצו שעות להעשרה ופעילות פנאי ע"י מקום החינוך.
- יוקצו שעות טיפול לחניכים ולצוות ע"י מקום החינוך, אשר היקפן ייקבע לאחר מיפוי צרכים.
- תתקיים פעולת ערב עיונית/חוויתית לפחות פעם אחת בשבוע.
- תתקיים קייטנה לימודית וחוויתית במהלך חופשת הקיץ.

## **ד. כוח – אדם בפנימייה**

### **ד.1 - נהלי קבלה וקליטה של עובדים חדשים לפנימייה**

- תתפרסם מודעת דרושים בעיתונות היומית.
- יתקבלו קורות חיים, מסמכים, אישורים והמלצות.
- יערך מיון ראשוני על ידי הנהלת כפר הנוער או בא כוחה.
- מועמד שעבר את המיון הראשוני יוזמן לראיון וימלא שאלון.
- הנהלת כפר הנוער תחליט על המועמדים המתאימים באמצעות תצפיות על המועמד, סדנת מיון וכדומה.
- יתקיים מערך ליווי ותמיכה לעובד החדש שיכלול: פגישת היכרות עם ראשי המערכות השונות בכפר, השתלמויות של המטה וכפר הנוער, ליווי של איש צוות ותיק, שיחות משוב מובנות, תמיכה והדרכה מקצועית ע"י גורמים מתוך צוות כפר הנוער.
- העובד יעבור תקופת ניסיון מוגדרת מראש לפני קבלת הקביעות.
- עובד המחויב להתגורר בכפר הנוער כחלק מתנאי העסקתו, יפנה את דירת השירות עם הפסקת עבודתו.

### **ד.1.1**

#### **דרישות לתפקיד מנהל כפר הנוער**

- השכלה אקדמאית במדעי החינוך/מדעי החברה, בעל תואר שני לפחות.
- הכשרה פדגוגית וניסיון של חמש שנים לפחות בתחומי החינוך עם בני נוער.
- ניסיון מוכח בניהול מערכות.
- רצוי שהמועמד יעבור מבחני התאמה במכון מוכר למיון כוח אדם.
- כשירותו לתפקיד תאושר ע"י ועדת מכרזים המורכבת ממנהל המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער, נציגי הבעלות, נציגי הארגונים המקצועיים, והמפקחים מטעם המינהל לחינוך התיישבותי ועליית-הנוער.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת מגורים בכפר הנוער.
- המעבר לקביעות חייב באישור הבעלות ובאישור הפיקוח של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.
- כל חריגה מדרישות אלה תהיה באישור הפיקוח.



## **2.1.ד**

### **דרישות לתפקיד מנהל הפנימייה**

- השכלה אקדמאית במדעי החינוך ו/או מדעי החברה, בעל תואר ראשון לפחות.
- ניסיון של שלוש שנים לפחות בתחום החינוך הבלתי פורמאלי או החינוך הפנימייתי.
- ניסיון בריכוז צוות או בניהול פרויקטים חינוכיים.
- רצוי שהמועמד יעבור מבחני התאמה במכון מוכר למיון כוח אדם.
- כשירותו לתפקיד תאושר ע"י המפקח על הפנימייה.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת מגורים בכפר הנוער.
- המעבר לקביעות חייב באישור הבעלות ובאישור המפקח על הפנימייה.
- כל חריגה מדרישות אלה תהיה באישור המפקח על הפנימייה.

## **3.1.ד**

### **דרישות לתפקיד אם בית מרכזת**

- השכלה על תיכונית בחינוך או במדעי ההתנהגות או במדעי הבריאות.
- ניסיון של שלוש שנים לפחות בתחום החינוך הפנימייתי.
- רצוי שהמועמדת תעבור מבחני התאמה במכון מוכר למיון כוח אדם.
- כשירותה לתפקיד תאושר ע"י המפקח על הפנימייה.
- כל חריגה מדרישות אלה תהיה באישור המפקח על הפנימייה.

## **4.1.ד**

### **דרישות לתפקיד מחנכי הקבוצה החינוכית בפנימייה**

- השכלה על תיכונית בחינוך או מדעי ההתנהגות.
- ניסיון קודם בעבודה עם נוער.
- רצוי שהמועמד יעבור מבחני התאמה במכון מוכר למיון כוח אדם.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת מגורים בכפר הנוער.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת השתתפות בקורס אוריינטציה.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת השתתפות בקורס עזרה ראשונה לפני תחילת עבודתו.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת התנסות מוקדמת בתפקיד כגון: במחנה הכנה.
- כשירותו לתפקיד תאושר ע"י המפקח על הפנימייה.
- כל חריגה מדרישות אלה תהיה באישור המפקח על הפנימייה.

## **5.1.ד**

### **דרישות לתפקיד העובד הסוציאלי**

- בעל תואר בוגר בעבודה סוציאלית של מוסד מוכר להשכלה גבוהה.
- רשום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ניסיון בעבודה עם בני נוער.
- ניסיון בעבודה עם צוות רב מקצועי.

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער- קובץ נהלים לפנימייה בכפר הנוער

- כשירותו לתפקיד תאושר ע"י העו"ס הראשי של המינהל או בא כוחו.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת קבלת הדרכה אישית מעו"ס בכיר במינהל, בשנים הראשונות לעבודתו.
- על הנבחר לתפקיד תחול חובת השתתפות בהשתלמויות, הדרכות קבוצתיות, ימי עיון לעובדים סוציאליים באגף הפסיכו-סוציאלי במינהל.

#### **6.1.ד**

##### **דרישות לתפקיד האחות**

- תעודת אחות מוסמכת.
- ניסיון בעבודה של שלוש שנים לפחות.
- השתלמות לאחיות בריאות הציבור בהיקף של 30 ש"ש לפחות.
- כשירותה לתפקיד תאושר ע"י ראש השירות הרפואי במינהל.
- רצוי שהאחות תגור בכפר הנוער.
- על האחות תחול חובת השתתפות בהשתלמויות לאחיות בחינוך הפנימייתי.
- כל חריגה מדרישות אלה תהיה באישור המפקח על הפנימייה וראש השירות הרפואי במינהל לחינוך התיישבותי ועלית הנוער.

#### **7.1.ד**

##### **דרישות לתפקיד מרכז המרכזייה החינוכית המקומית - המח"מ**

- השכלה אקדמאית במדעי החינוך/מדעי החברה.
- השכלה מקצועית בתחום החינוך הבלתי פורמאלי וניסיון בתחום ההנחיה.
- ניסיון בכתיבת תכניות חינוך בלתי פורמאלי והדרכה.
- כשירותו לתפקיד תאושר ע"י מנהל המרכזייה החינוכית במינהל.
- כל חריגה מדרישות אלה תהיה באישור המפקח על הפנימייה ומנהל המרכזייה החינוכית במינהל.

#### **8.1.ד**

##### **דרישות לתפקיד מנהל מטבח**

- השכלה בתחום הבישול והקונדיטוריה.
- ניסיון קודם של שנתיים לפחות בניהול מטבח, חדר אכילה ועבודה עם נוער.
- כשירותו לתפקיד תאושר ע"י המפקח על התזונה בפנימיית.
- חייב להשתתף בהשתלמויות למנהלי מטבחים בחינוך הפנימייתי.
- כל חריגה מדרישות אלה תהיה באישור המפקח על הפנימייה והמפקח על התזונה בפנימיית.

## **2. ד - הגדרת תפקידים**

### **1.2. ד**

#### **מנהל כפר הנוער**

##### **כללי**

מנהל כפר הנוער הוא המנהיג החינוכי של המקום. השכלתו ואישיותו, השקפת עולמו, תפיסתו החינוכית והכושר הניהולי שלו קובעים את דרכו של כפר הנוער ואת הישגיו. המנהל הינו בעל האחריות הכוללת על כל המתרחש בכפר הנוער. מערכת היחסים של המנהל עם החניכים ועם העובדים הינה בעלת השפעה רבה על האווירה החינוכית. המנהל מאציל מסמכויותיו למרכזי התחומים או לבעלי תפקידים בכירים אחרים בכפר הנוער.

#### **סמכויות מנהל כפר הנוער ותפקידיו**

- המנהל הוא בעל הסמכות הגבוהה ביותר בכפר הנוער.
- המנהל אחראי לכל תחומי הפעילות בכפר הנוער: בבית הספר, בפנימייה, במשק החקלאי ובמינהלה. וישתף פעולה עם בעלי תפקידים אחרים בכפר הנוער (מנהל הפנימייה, מנהל בית הספר, אם הבית המרכזי, מרכז המשק, המנהלן ועוד), כדי להבטיח תיאום בעבודה החינוכית והארגונית של כפר הנוער.
- המנהל שואב את סמכותו מן הבעלות ומן הרשויות הממונות, השותפות באחריות הכוללת.
- המנהל יתווה יחד עם ההנהלה המקומית את קו הפעולה של כפר הנוער, בהתאם למדיניות החינוכית של הגורמים האחראים: משרד החינוך והבעלות.
- המנהל אחראי לביטחונם, בטיחותם של חניכי הפנימייה. המנהל יכיר את הנהלים בנושאי בטיחות ובטחון בכפר הנוער עפ"י חוזר מנכ"ל (ראה פרק ח'), ויהיה אחראי להעביר נהלים אלה לכל עובדי כפר הנוער.
- המנהל ישא באחריות עליונה וכוללת לשלומם לרווחתם ובריאותם של החניכים ומשפחות העובדים, ולהבטחת תנאי קיום הולמים בכל התחומים: דיור, תזונה, היגיינה ושירותי בריאות.
- המנהל ייצג את כפר הנוער בפני גורמי חוץ וישמש נציגם של הגורמים האחראים על כפר הנוער בפני העובדים, החניכים וההורים.
- המנהל יוביל וינחה את הממונים על התחומים השונים בכפר הנוער במילוי תפקידם, יקבע את גבולות אחריותם, ידאג לתיאום ביניהם, יטפח עבודת צוות, יפקח על עבודתם, ובאמצעותם יפקח על שאר עובדי כפר הנוער.
- המנהל אחראי לתהליך קבלת החניכים וקליטתם ועוקב אחר התפתחותם במשך תקופת ההתחנכות.
- המנהל הוא הגורם המכריע בהחלטת המועצה הפדגוגית על השעיית/הוצאת/העברת חניך מכפר הנוער. כמו כן אחראי לוודא כי תהליך עזיבת חניכים מרצונם התבצע לפי הנהלים.(ראה פרק ו' בספר נהלים זה).
- המנהל אחראי לתהליך קבלת העובדים החדשים וקליטתם ועוקב אחר אופן עבודתם.

- המנהל, בשיתוף הבעלות וגורמי הפיקוח, הינו הסמכות הקובעת את תנאי ההעסקה והפיטורין של העובדים.
- המנהל אחראי להתפתחותם המקצועית של עובדי כפר הנוער, שתיעשה במסגרת של השתלמויות מוסדיות ושל השתלמויות אזוריות וארציות.
- המנהל יעמוד בראש הקהילה המקומית וידאג לשירותים הדרושים ולטיפוח איכות חיים הולמת לאוכלוסייה הגרה בכפר הנוער.
- המנהל אחראי לתקציב כפר הנוער: לתקציב השוטף ולתקציבי הפיתוח. הוא מעורב באורח פעיל ונוקט יוזמה בכל הנוגע לתכנון, לבינוי, לפיתוח ולטיפוח כפר הנוער.

## 2.2.ד

### מנהל/מרכז הפנימייה

<b>כללי</b>	
	מנהל הפנימייה אחראי לתחום הפנימייה בכפר הנוער, לתכניות החינוכיות של הפנימייה ולאיכות החיים ורווחת הפרט של החניכים. הוא ממונה על הצוות החינוכי בפנימייה. מנהל הפנימייה כפוף למנהל כפר הנוער. מנהל הפנימייה חבר בהנהלת כפר הנוער ומייצג בה את הפנימייה. מנהל הפנימייה משמש כתובת לכל גורמי החוץ הקשורים בחיי הפנימייה.

### סמכויות מנהל הפנימייה ותפקידיו

- מנהל הפנימייה אחראי לביטחונם,בטיחותם ובריאותם של חניכי הפנימייה.
- מנהל הפנימייה אחראי לעבודתם התקינה של כל הגורמים השותפים לעבודה החינוכית בפנימייה ודואג לשיתוף פעולה ביניהם.
- מנהל הפנימייה ישתף פעולה עם בעלי תפקידים אחרים בכפר הנוער (מנהל הכפר, מנהל בית הספר, אם הבית המרכזת, מרכז המשק והמנהלן ועוד), כדי להבטיח תיאום בעבודה החינוכית והארגונית של כפר הנוער.
- מנהל הפנימייה ישים כיו"ר הנהלת הפנימייה.
- מנהל הפנימייה ירכז את ישיבות הצוות החינוכי בפנימייה.
- מנהל הפנימייה אחראי לקיומם של מפגשים בין צוותיים: פנימייה, ביה"ס, צוות טיפולי.
- מנהל הפנימייה יהיה שותף לקבלת עובדי הפנימייה, מיונם ושיבוצם.
- מנהל הפנימייה ינחה את מחנכי הקבוצות בעבודתם, וישמש להם כתובת לייעוץ ולהכוונה.
- מנהל הפנימייה יפקח על עבודת הצוות החינוכי.
- מנהל הפנימייה אחראי להשתלמות הצוות החינוכי הן בכפר הנוער והן מחוצה לו, על מנת לשפר את המיומנות המקצועית של הצוות ויכולת תפקודו.
- מנהל הפנימייה אחראי בשיתוף עם אם הבית המרכזת, לגיבוש הצוות החינוכי וטיפוחו, באמצעות פעילויות שונות (סדנאות, אירועים משותפים, וכו').

- מנהל הפנימייה אחראי לתכניות החינוכיות של הפנימייה ולביצוען.
- מנהל הפנימייה אחראי במשותף עם מרכז המרכזייה החינוכית המקומית, להכנת התכנית החינוכית הכלל כפרית והקבוצתית, להדרכת הצוות, ולמעקב אחר ביצוע תכניות ההדרכה על ידי קבלת דיווח שוטף, ביקורים בפעילויות וקיום קשר קבוע עם מחנכי הקבוצות.
- מנהל הפנימייה אחראי להפעלת מוסדות חברת החניכים, ודואג לקיום תנאים הולמים לפעילותם התקינה. כמו כן, אחראי להשתלמות החניכים הפעילים בכפר הנוער או מחוצה לו.
- מנהל הפנימייה אחראי לתכנון חיי התרבות, לארגון החגים והמועדים ולהפעלת מערכת החוגים בפנימייה.
- **בכפרי נוער דתיים**, מנהל הפנימייה אחראי לסדרי החיים הדתיים וקיום אורה דתית בכפר הנוער (כולל שבתות ומועדים, סדרי בית הכנסת, ארגון התפילות וכו').
- מנהל הפנימייה יהיה שותף בתהליך קבלת חניכים חדשים לפנימייה ובתכנון סדרי הקליטה.
- מנהל הפנימייה יהיה שותף בתהליך השעייתו/הוצאתו של החניך.
- מנהל הפנימייה אחראי על הודעה להורים בתחילת השנה מהם מועדי היציאות לחופשה של החניכים לביתם. כמו כן אחראי כי בכל יציאה לחופשה החניכים יגיעו בבטחה לביתם וכי ישובו לפנימייה בבטחה.
- מנהל הפנימייה יקבל מידע שוטף על חניכים בעלי צרכים מיוחדים וייקח חלק פעיל בכל הכרעה הנוגעת אליהם.
- מנהל הפנימייה אחראי לשיתופם של ההורים ולקיום הקשר עימם.
- מנהל הפנימייה נושא באחריות מיוחדת לחניכים ללא הורים בארץ וליתומים מאב ומאם.
- מנהל הפנימייה אחראי לביקורי הצוות החינוכי בבית החניך כמו גם לביקור הגורמים הטיפוליים, לפחות פעם אחת בתקופת ההתחנכות של החניך.
- על מנהל הפנימייה חלה חובת דיווח למפקח על הפנימייה על אירועים חריגים.
- מנהל הפנימייה אחראי למניעת הנשירה מהפנימייה.
- מנהל הפנימייה יכיר את הנהלים בנושאי בטיחות ובטחון בכפר הנוער עפ"י חוזר מנכ"ל (ראה פרק ח') ויהיה אחראי להעביר נהלים אלה לצוות החינוכי.

### **3.2.ד**

#### **אם הבית המרכז**

#### **כללי**

אם הבית המרכז אחראית לטיפול הפנימייה ולסדריה, משתתפת בעיצוב אורח החיים בפנימייה ומדריכה את מחנכי הפנימייה בנושאים של איכות החיים ורווחת הפרט. אם הבית המרכז אחראית על מערך מתן שירותי הרווחה לחניכי הפנימייה.

#### **סמכויות אם הבית המרכז ותפקידיה**

- אם הבית המרכז הינה חברה בהנהלת הפנימייה.
- אם הבית המרכז תהיה שותפה בישיבות הצוות החינוכי ותיקח חלק בדיונים ובהחלטות.

- אם הבית המרכזת אחראית לעבודתם של מחנכי הקבוצה בתחום איכות החיים ורווחת הפרט.
- אם הבית המרכזת משתפת פעולה עם מנהל הפנימייה בגיבוש וטיפול צוות מחנכי הקבוצות באמצעות פעולות שונות (סדנאות, אירועים משותפים, השתלמויות וכו').
- אם הבית המרכזת תהיה שותפה בתהליך קבלתם של מחנכי קבוצה חדשים ותדריך אותם בעבודה בנושאי איכות החיים ורווחת הפרט.
- אם הבית המרכזת אחראית לתהליך קבלת עובדי השירות השונים, הנחייתם והפיקוח על עבודתם.
- אם הבית המרכזת אחראית לתפקוד מערך שירותי הרווחה השונים לחנכי הפנימייה: חדר האוכל והמטבח, מחסני הציוד, מכבסה, מתפרה, מרפאה וחדרי החולים, אחזקת החצר והמבנים הציבוריים.
- אם הבית המרכזת אחראית לצרכי הפרט בפנימייה ויוזמת פעולות הקשורות להיגיינה הגופנית והנפשית של החניך, לחינוך לחיי משפחה ולהרגלי תזונה.
- אם הבית המרכזת אחראית שינתן טיפול נאות במרפאה לחניכים בכלל ולחולים בפרט.
- אם הבית המרכזת אחראית לתכנון ולביצוע הטיפול והאסתטיקה של כפר הנוער כולו, תוך מתן דגש מיוחד לעיצוב הפנים של מבני הפנימייה.
- אם הבית המרכזת אחראית לעיצוב חדר האוכל, לאווירה ולסדרים השוררים בו.
- אם הבית המרכזת אחראית לבחירת ציוד חדש ולאחזקה השוטפת התקינה של הציוד הקיים.
- אם הבית המרכזת אחראית לקיומן של ישיבות ועדת התזונה. בוועדה משתתפים: מנהל הפנימייה, מנהל המטבח, האחיות, אם הבית המרכזת ונציגי החניכים מכל שכבות הגיל בכפר הנוער.
- אם הבית המרכזת תיקח חלק פעיל בתכנונם ובארגונם של אירועים מרכזיים בכפר הנוער.

#### **4.2.ד**

#### **מחנכי הקבוצה החינוכית בפנימייה (המדריך ואם הבית)**

#### **כללי**

לכל קבוצה חינוכית לפחות שני מחנכים, רצוי משני המינים, העוסקים במטלות העונות על צורכי החניך המתבגר. המונח מחנכי הקבוצה מתייחס גם לתפקידי "המדריך" ו"אם הבית". מחנכי הקבוצה עובדים בשיתוף פעולה מלא ונושאים באחריות משותפת בכל תחום ובכל נושא המתייחסים לפרט או לקבוצה. עם זאת קיימת חלוקת תפקידים פונקציונאלית ביניהם, לפי ההגדרות המקובלות בכל מקום ומקום.

מחנכי הקבוצה שוהים במחיצת החניכים בכל שעות פעילות הפנימייה על פי חלוקת התפקידים ביניהם.

## **סמכויות מחנך הקבוצה בפנימייה ותפקידיו**

### **תחום הטיפול בפרט**

- מחנך הקבוצה יהווה כתובת מרכזית לחניכיו.
- מחנך הקבוצה ידאג לביטחונם האישי של חניכיו (הגנה מפני אלימות, סמים וכד').
- מחנך הקבוצה יהיה שותף לגיבוש המשנה החינוכית הנוגעת לפרט ויהיה אחראי ליישומה.
- מחנך הקבוצה אחראי לנוכחות החניכים של חניכי קבוצתו במשך כל שעות שהותם בפנימייה. כמו כן יודא שכל יציאה של חניך מחוץ לכפר הנוער, תהא באישור ובתיאום עם הגורמים המוסמכים בכפר או מחוצה לו.
- מחנך הקבוצה יהווה דוגמא אישית, תוך הקפדה על שמירת גבולות והופעה מסודרת ומטופחת.
- מחנך הקבוצה ינחה, יכוון וייעץ לחניכיו בנושאים שונים.
- מחנך הקבוצה יזום באופן קבוע שיחות אישיות עם כל אחד ואחת מחניכי קבוצתו, לפחות פעמיים עד שלוש בשליש השנה. כמו כן ינהל רישום מדויק של תאריך השיחות האישיות עם חניכיו ותוכנן.
- מחנך הקבוצה יהיה ערני למצבם הנפשי וההתנהגותי של חניכיו ויתר בעיות חריגות. במקרים של התנהגויות חריגות אצל החניכים חלה חובת דיווח לגורמים הטיפוליים והאחרים המוסמכים.
- מחנך הקבוצה אחראי למתן סיוע לחניכיו בתחום הלימודי.
- מחנך הקבוצה אחראי להגעתם של חניכיו לביה"ס.
- מחנך הקבוצה יבקר באופן קבוע בביה"ס, יתעדכן מדי יום במצבם של חניכיו, וישתתף בכל הישיבות הפדגוגיות הדנות במצב הלימודי של חניכיו.
- מחנך הקבוצה ייפגש וייתיעץ באופן קבוע וממוסד עם השותפים לו בצוות הרב מקצועי בכפר הנוער: מחנך כיתה, עו"ס, יועץ/ת ביה"ס, אחות, וכד'.
- מחנך הקבוצה ישתתף בכל הדיונים על הוצאת חניך שלו מכפר הנוער.
- מחנך הקבוצה יהיה ערני למצבו החברתי של כל חניך.
- מחנך הקבוצה יסייע לחניכיו בשמירה ובטיפול הקשר עם המשפחה.
- מחנך הקבוצה יהיה בקשר קבוע עם משפחות החניכים.
- מחנך הקבוצה יודיע להורים בתחילת השנה מהם מועדי היציאות לחופשה של החניכים לביתם. כמו כן יודא בכל יציאה לחופשה שהחניכים יגיעו בבטחה לביתם ויודא כי ישובו לפנימייה בבטחה.
- מחנך הקבוצה מבקר בבית החניך בתיאום עם הגורמים הטיפוליים, לפחות פעם בשנה.
- מחנך הקבוצה יודיע להנהלת הפנימייה על כל מקרה של היעדרות חניך ללא אישור.
- מחנך הפנימייה יודא שהתזונה הניתנת לחניכיו אכן מתאימה לצרכיהם.
- מחנך הקבוצה יודא כי קיימת תכנית להקניית הרגלים בתחומי התזונה הנכונה.
- מחנך הקבוצה יאכל עם חניכיו בארוחות השונות לפי שעות עבודתו, ויהיה אחראי להתנהגותם הנאותה של חניכיו בחדר האוכל.
- מחנך הקבוצה ידאג לרמה נאותה של ההיגיינה הגופנית והאסתטיקה האישית של החניך.
- מחנך הקבוצה יגלה רגישות למצבו הבריאותי של כל חניך.
- מחנך הקבוצה יעקב אחר הטיפול בחניך החולה בפנימייה בהתאם להנחיות גורמי הבריאות.
- מחנך הקבוצה אחראי למתן תרופות לחניך עפ"י הוראת גורמי הבריאות ובאישור ההורים.

## **תחום הטיפול בקבוצה**

- מחנך הקבוצה אחראי בקבוצתו לתהליכים החינוכיים ולהטמעת הערכים והנורמות.
- מחנך הקבוצה אחראי לגיבוש הקבוצה כיחידה חברתית.
- מחנך הקבוצה אחראי בשיתוף עם החניכים לגיבוש תקנון קבוצתי ויפקח על קיומו.
- מחנך הקבוצה אחראי לקיום סדר יום מובנה ועקבי לקבוצה.
- מחנך הקבוצה אחראי להשכמה וכיבוי אורות תקינים בקבוצתו.
- מחנך הקבוצה יעדכן את מדריך הלילה בכל ערב לפני כניסתו לתפקיד, על אירועים חריגים.
- מחנך הקבוצה אחראי לקיום פעולה עיונית לפחות אחת בשבוע, באמצעות מתודות מגוונות בהתאם לתכנית ההדרכה השנתית של הפנימייה ובתיאום עם רכז המח"מ ומנהל הפנימייה.
- מחנך הקבוצה יקיים פעילויות חברתיות קבוצתיות מגוונות לגיבוש הקבוצה: משחקי חברה, משימות קבוצתיות, טיולים בסביבה הקרובה, פעילות קבוצתית לקראת השבת ובמהלכה ופעילות הכנה לקראת החגים ואירועים של העם והמדינה.
- מחנך הקבוצה יקיים מפגש קבוצתי בנושא חיי הקבוצה השוטפים לפחות אחת לשבוע.
- מחנך הקבוצה אחראי ליצירת אקלים לימודי תומך בקבוצה ולתנאי למידה נאותים.
- מחנך הקבוצה אחראי ליחסי חברה תקינים בקבוצתו ויפעל ליצירת איזונים חברתיים נכונים בקבוצה.
- מחנך הקבוצה יפעל ליצירת נורמות של עזרה הדדית בין חברי הקבוצה ויחנך לנתינה ולקבלה.
- מחנך הקבוצה יפעל ליצירת אורה של תרבות שיחה והקשבה.
- מחנך הקבוצה אחראי למעורבות החניכים בניהול עצמי של חייהם באמצעות תהליכים דמוקרטיים.
- מחנך הקבוצה יעודד בקבוצתו הקמת ועדות בתחומי החיים השונים ולבחירת נציגות הקבוצה במועצת החניכים של הפנימייה.
- מחנך הקבוצה אחראי לטיפול תרבותי, סדר, ניקיון ואסטיטיקה של המגורים, המועדון והסביבה.
- מחנך הקבוצה יזום וישתתף בפועל בביצוע מטלות שונות עם חניכיו: ניקיון, קישוט וכו'.
- מחנך הקבוצה אחראי להקניית הרגלים לשמירת הרכוש של הפרט ושל הכלל.
- מחנך הקבוצה יכיר את הנהלים בנושאי בטיחות ובטחון בכפר הנוער עפ"י חוזר מנכ"ל (ראה פרק ח').
- מחנך הקבוצה אחראי להתריע בפני הגורמים המוסמכים על מפגעי בטיחות בפנימייה.
- **בכפר נוער דתי**, מחנך הקבוצה דואג לקיום אורח חיים דתי.

## **סדרי עבודה של מחנכי הקבוצה**

- סדר היום של מחנכי הקבוצה יהיה קשור קשר הדוק לסדר היום של החניכים.
- מחנכי הקבוצה אחראים לתכנון הפעילות בקבוצה.
- מחנכי הקבוצה אחראים לדווח על פעולותיהם בקבוצה למנהל הפנימייה.
- על מחנכי הקבוצה לדווח למנהל הפנימייה על כל אירוע חריג בקבוצה.
- מחנכי הקבוצה יקיימו ביניהם מפגש יומי קבוע לצורך התעדכנות, החלפת מידע ותכנון מהלכים חינוכיים.
- מחנכי הקבוצה ינהלו מעקב ורישום של חניכיהם בתיק האישי של החניך.
- מחנכי הקבוצה ישתתפו באופן קבוע בישיבות הצוות של הפנימייה, בישיבות המועצה הפדגוגית המשותפות לצוות בית הספר ולצוות הפנימייה, בישיבות צוות הכתה ובכל פורום הנדרש על ידי הנהלת כפר הנוער.



## **5.2.ד**

### **תפקיד מדריך הלילה**

#### **כללי**

הלילה בפנימייה מזמן אירועים חריגים המערערים את תחושת המוגנות של החניכים. כמו כן ללילה היבטים נוספים כגון חרדות, נדודי שינה, געגועים וכו'. תפקיד מדריך לילה להבטיח רמת מוגנות גבוהה לחניכי הפנימייה ולאפשר לכל חניך לישון בשקט ובבטחה במיטתו ובחדרו במשך כל שעות הלילה. מדריך הלילה יהיה איש צוות קבוע המוכר היטב לצוות החינוכי ומכיר היטב את חניכי הפנימייה. במקרים מיוחדים יש להסב את תשומת ליבו לחניכים עם בעיות מיוחדות.

### **תפקיד מדריך הלילה**

- מדריך הלילה יהיה אחראי על שעות הלילה בפנימייה משעת סיום עבודת הצוות החינוכי ועד שעת תחילת עבודת הצוות החינוכי למחרת בבוקר.
- מדריך הלילה יעבור בכל הקבוצות עם כניסתו לעבודה ויפגש עם מחנכי הקבוצות.
- מחנכי הקבוצות יעדכנו את מדריך הלילה על מצב הנוכחות בקבוצות ועל חניכים עם בעיות מיוחדות באופן פרטני.
- מדריך הלילה אחראי לביקור והגשת שתייה לחניכים חולים.
- מדריך הלילה יודא שכל חניך נמצא בחדרו ובמיטתו.
- מדריך הלילה יעבור מספר פעמים לאורך כל שעות הלילה בכל הקבוצות, ויהיה ערני למתרחש.
- מדריך הלילה ישב במקום מרכזי בפנימייה הידוע לכל החניכים, ויהיה זמין לכל פנייה שלהם.
- בכל מקרה חריג יעיר מדריך הלילה את מחנכי הקבוצה ואת מנהל הפנימייה או במקרה הצורך את האחיות.
- בכל בוקר בסיום תפקידו, יעביר מדריך הלילה לצוות החינוכי ולמנהל הפנימייה עדכון על מה שהתרחש במהלך הלילה.
- מדריך הלילה ישתף בישיבות הכלליות ובהשתלמויות של הצוות החינוכי בפנימייה.

## **6.2.ד**

### **תפקיד הצוות הטיפולי**

#### **כללי**

הצוות הטיפולי של כפר הנוער יכלול את : העובד הסוציאלי, היועץ בביה"ס, הפסיכולוג ומטפלים אחרים בבריאות נפשו של החניך כגון: פסיכיאטר, מטפל באומנויות, מטפל באמצעות רכיבה על סוסים וכו'. הצוות הטיפולי ייתן מענה לצרכיו הרגשיים של החניך בתיאום עם צוות הפנימייה וצוות בית הספר, וינחה אותם בטיפול בבעיות חריגות. כמו כן יעזור בפתרון בעיות תקשורת בתוך הצוות החינוכי.

### **הצוות הטיפולי במקום החינוך יתמקד בתחומים הבאים:**

- טיפול פרטני וסיוע נפשי לחניך.
- ייעוץ לצוותים החינוכיים בתחום בריאות הנפש של החניכים.
- אבחונים בתחומים השונים או הפנייה לאבחונים מחוץ לכפר הנוער, בתיאום עם ההורים והסכמתם.
- טיפול ותמיכה בשעת חירום או משבר.
- קשר עם משפחת החניך.
- קשר עם גורמים טיפוליים מחוץ לפנימייה כגון: פקדי סעד, לשכות רווחה, בתי משפט, גורמי רפואה, קצין מבחן וכו'.
- סדנאות והשתלמויות פנים מוסדיות בנושאים רלבנטיים לתחום עיסוקם.

### **תפקידיו של הצוות הטיפולי:**

- הצוות הטיפולי יהיה מעורב בתהליך קבלת החניך החדש, כולל מעקב אחר תהליך הסתגלותו והשתלבותו בסביבתו החדשה.
- הצוות הטיפולי ילמד את התיק האישי של כל חניך ויאתר חניכים בעלי פוטנציאל לקשיים.
- הצוות הטיפולי ישתתף בדיוני הצוות החינוכי על החניך כפרט ויתרום לדיון מהידע המקצועי שלו.
- הצוות הטיפולי יטפל באופן פרטני בחניכים הפונים אליו, או מופנים אליו על ידי הצוות החינוכי.
- הצוות הטיפולי יעדכן את הצוות החינוכי באופן קבוע בכל הנוגע להתקדמות הטיפול, ויתאם עימו את דרכי העבודה עם החניך.
- הצוות הטיפולי יפנה חניך לטיפול רפואי /פסיכו-סוציאלי או לאבחון פסיכו-דיאגנוסטי לפי נהלי האגף לשירותים פסיכו-סוציאליים ורפואיים במינהל, אשר פורסמו בחוזר מיוחד (אוגוסט 2002), בתיאום עם ההורים והסכמתם.
- הצוות הטיפולי יתערב במצבי משבר אישי חריף של החניך.
- הצוות הטיפולי יתערב במצבי משבר כלליים של הקבוצה, המשפיעים על כלל החניכים, וייעץ לצוות בנוגע לתגובה המיידית ולהמשך הטיפול.
- הצוות הטיפולי יערוך ביקורים בבתיהם של החניכים בתיאום עם הצוות החינוכי בפנימייה.
- הצוות הטיפולי יקשר בין כפר הנוער לבין יועצים, תחנות, לשכות ומוסדות טיפול בקהילה מחוץ לכפר הנוער.
- הצוות הטיפולי יקדיש תשומת לב מיוחדת לחניכים יתומים, ולחניכים שהוריהם בחו"ל.
- הצוות הטיפולי ישתתף בכל דיון על הוצאת חניך מכפר הנוער, לצמיתות או לתקופה קצרה. אם הוחלט על הוצאה לצמיתות, הוא ישתתף בהליכי ההוצאה וידאג להשלמת תהליך ההעברה או העזיבה של החניך.
- הצוות הטיפולי יהיה מעורב בתהליכי הסיום והעזיבה של חניכים מסיימים, ויסייע להם בהכוון כללי ובייעוץ אישי בכל הקשור להמשך דרכם.
- הצוות הטיפולי אחראי למעקב אחר תהליך היקלטותו מחדש של חניך עוזב, בין אם בכפר נוער אחר ובין אם בקהילה.

### **כפיפות, הנחייה וחלוקת עבודה**

הצוות הטיפולי יהיה כפוף ישירות למנהל כפר הנוער, או למי שהוסמך על ידו, וידווח לו על פעולותיו. חלוקת התפקידים והגדרתם בין הגורמים הטיפוליים השונים בכפר הנוער תיעשה תוך תיאום בין הנהלת כפר הנוער לבין היחידה הפסיכו-סוציאלית במינהל, ובהתאם לצורכי כפר הנוער.

#### **7.2.ד**

### **מרכז המרכזייה החינוכית המקומית (להלן מח"מ)**

#### **כללי**

מרכז המח"מ יסייע לצוות החינוכי בעבודתו החינוכית על מנת שיוכל, ביתר הצלחה, לעזור לחניך להבין ולחזק את עצמו, לסייע לו לתפקד בחברת בני גילו ולאפשר לו, בבוא הזמן, להשתלב בחברה כאזרח שווה ערך. למימוש מטרות אלו יועדו שעות "פעולת הערב העיונית" ותכנית הפעילות הבלתי פורמאלית השבועית. תפקיד מרכז המח"מ לסייע בהעברת הפעילויות החינוכיות, בדרך נעימה, מעניינת, חווייתית וערכית, באמצעות כלים מתודיים מגוונים, המתאימים לחניכים וליכולתו של הצוות החינוכי. תפקידו של מרכז המח"מ, אינו נובע מסמכות פיקוחית, אלא ממקצוענות, אמון הדדי ופתיחות. האווירה במח"מ צריכה להיות נינוחה ואינה מאיימת, זאת כדי לאפשר התייחסות גם לקשיים בהדרכה, בעיות בקבוצה, יחסי צוות-חניכים וכד'.

### **תפקידי מרכז המח"מ**

- מרכז המח"מ אחראי לפיתוח המרכזייה החינוכית המקומית תוך שימוש מושכל באמצעים טכנולוגיים מתקדמים, על פי הנחיות מנחה המרכזייה הארצית.
- מרכז המח"מ יחד עם מנהל הפנימייה יפתח תכנית הדרכה רב-שנתית שלוקחת בחשבון את חזון מקום החינוך, את סוגי אוכלוסיית החניכים ואת גילם.
- מרכז המח"מ אחראי לאיסוף, מיון וקטלוג חומרי הדרכה.
- מרכז המח"מ אחראי להכנת ערכות פעולה לשימוש מחנכי הקבוצה ועדכון ערכות ישנות.
- מרכז המח"מ אחראי להכנת תכנים ומתודות בתחומים הבאים:
  - א. העשרה - ידע, הכנה לחיים וכד'.
  - ב. התנהגות חריגה של החניכים - אלימות, גניבות, הלשנה, אמת ושקר וכד'.
  - ג. תהליכים בקבוצת החניכים - יצירת אוירה חיובית, גיבוש קבוצתי, אוטונומיה, תקשורת, קשר צוות חינוכי והקבוצה ועוד.
  - ד. חגים ומועדים - הנחייה לקראת החגים ומועדי ישראל, ולקראת אירועים מרכזיים בכפר הנוער.
  - ה. פעילות הפגתית - משחקים, מסיבות, תחרויות היתוליות, וכיו"ב.

## דרכי הנחיה

- מרכז המח"מ ינחה אישית אחת לשבוע את הצוות החינוכי של הקבוצה.
- מרכז המח"מ יבקר מידי פעם בפעילויות עצמן כצופה, על מנת לספק משוב בונה לצוות החינוכי.
- מרכז המח"מ אחראי להנחיה קבוצתית של כל הצוות החינוכי, בתדירות קבועה של לפחות פעם בחודש.
- מרכז המח"מ יקבל הכשרה, ייעוץ, הכוון והנחיה צמודה ושוטפת ממנחה של המרכזייה החינוכית הארצית באגף לחינוך והדרכה בפנימיות.
- מרכז המח"מ חייב להשתתף בהשתלמויות האזוריות והארציות של המרכזייה החינוכית הארצית.

## 8.2. ד

### תפקיד המקשר התרבותי בקרב אוכלוסיות עולים

#### **כללי**

תפקיד המקשר התרבותי, לעודד שיתוף פעולה והבנה בין ההורים, הצוות החינוכי בפנימייה ובבית הספר, לבין החניך. על המקשר התרבותי לפעול למען מניעת אי-הבנות על רקע תרבותי. המקשר התרבותי אינו עוסק בשיפוט ובהצדקה, אלא תפקידו להביא את זווית הראיה של כל הצדדים. כלומר להסביר להורים את חובתם זכותם ואחריותם בתהליך חינוכו של בנם, ומאידך להבהיר לצוות העוסק בחינוכו של החניך, כי עליהם לשתף את ההורה בכל התהליך החינוכי הנוגע לבנם, לא רק בהתנהגויות הלא רצויות של החניך, אלא גם בהתנהגויות החיוביות של החניך. יש חשיבות עליונה להסביר לחניך כי ההורים הם חלק אינטגרלי בחינוכו.

### המקשר התרבותי ייפגש עם הגורמים הבאים:

- **הצוות החינוכי בפנימייה**- הצוות החינוכי ייפגש עם המקשר התרבותי, יכיר את הגדרת תפקידו, ואת הימים והשעות שהוא ישהה בפנימייה.
- **העו"ס**- המקשר התרבותי ייפגש קבוע עם העו"ס על מנת להכיר את כל הפרטים האישיים הרלוונטיים הקשורים לחניך ומשפחתו.
- **החניכים**- המקשר התרבותי ייפגש עם החניכים לשיחה כללית, על מנת שיוכל להציג את עצמו בפניהם. מנהל הפנימייה ילווה את המקשר התרבותי בשיחה זו.
- **ההורים** - המקשר התרבותי ייצור קשר ראשוני טלפוני עם הורי החניכים, בה הוא יציג את עצמו בשפתם, יסביר להורים את מהות תפקידו, ואת הדרכים שבהם ניתן יהיה להשיגו.

### **הגדרת תפקידו של המקשר התרבותי:**

- המקשר התרבותי יאתר וימייין את הבעיות לכאלה שיוכל לפתור בעצמו באופן מידי, לכאלה שניתן לטפל מאוחר יותר וכאלה המצריכות פנייה לגורמים מוסמכים כגון: מנהל הפנימייה, עו"ס, מפקח הפנימייה וכו'.
- המקשר התרבותי יעזור לצוות החינוכי לראות בהורים גורם חשוב ומשפיע בחייו של המתבגר.
- המקשר התרבותי ייצור קשר עם ההורים ויעודד אותם לשיתוף פעולה ושמירה על קשר שוטף עם הצוות החינוכי.
- המקשר התרבותי יסייע למתבגר לעבור את קשיי גיל ההתבגרות בצורה מוצלחת, להיות לו לאוזן קשבת בעת משבר או בבעיה שהחניך נתקל בה, ויעזור לו לקבל טיפול במקרה הצורך מהגורמים החינוכיים והטיפוליים בפנימייה.
- המקשר התרבותי ישתתף בכל פגישה של ההורים והחניך עם הגורמים החינוכיים והטיפוליים בפנימייה, כדי לשמש מתרגם מהימן שיוכל להסביר להורים בשפתם את המתרחש ולרכוש את אמונם ואמון החניך.

הערה: המקשר התרבותי אינו מיועד להחליף בעלי תפקיד טיפולי או חינוכי בכפר הנוער, אלא לעזור ולתמוך בצוות החינוכי בפנימייה ובביה"ס, בחניכים ובהוריהם.

### **ד. 2. 9**

#### **קצין ביקור סדיר בפנימייה (להלן הקב"ס הפנימייתי)**

---

<b>כללי</b>	הקב"ס הפנימייתי אחראי על הטיפול בכל אוכלוסיית חניכי הפנימייה הנמצאים בסיכון לנשירה. הקב"ס הינו חלק מהצוות הטיפולי-ייעוצי.
-------------	---

---

#### **א. תחומי אחריות וטיפול:**

- הקב"ס הפנימייתי יהיה בקשר הדוק ועקבי עם הצוות החינוכי והטיפולי, באמצעות בניית נהלי עבודה קבועים ורצופים לאורך כל השנה, לגבי איתור חניכים בסיכון של נשירה וקביעת דרכי הטיפול בהם.
- הקב"ס הפנימייתי יהיה בקשר עם משפחת החניך שבסיכון, תוך שיתופם בתהליך הטיפול.
- הקב"ס הפנימייתי יהיה שותף בביקורי בית עם חברי הצוות החינוכי והטיפול.
- הקב"ס הפנימייתי יהיה שותף מלא בכל התהליך הטיפולי והחינוכי של החניך שבסיכון נשירה, כולל העברתו במידה ותקבל החלטה כזו.
- הקב"ס הפנימייתי יקיים קשר שוטף עם הגורמים הטיפוליים/חינוכיים בקהילת החניך, תוך שיתופם ועדכוןם (בע"פ ובכתב) בבעיות החניך שבסיכון לנשירה.
- הקב"ס הפנימייתי יגיש דיווחים שונים בהתאם לצרכים. כן יהיה מכותב בכל ההתכתבויות הפנימיות במקום החינוך הקשורות לקשייו, קליטתו והשתלבותו של החניך בכפר.

- הקב"ס הפנימייתי, בתיאום ובאישור המנהל, יטפל באכיפת ההוראות של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער, לגבי נוהל הרחקה זמנית, השעיה או הרחקה לצמיתות.
- הקב"ס הפנימייתי ישמור על קשר הדוק עם היחידה למניעת נשירה במינהל למידע בעניין הנשירה ובטיפול למניעתה.
- הקב"ס הפנימייתי יזום ויסייע בהכנת תוכנית חינוכית טיפולית מקומית מובנית (לצוות החינוכי ולאוכלוסיית החניכים) להקטנת הנשירה. לצורך כך יסתייע הקב"ס הפנימייתי במרכזיה החינוכית המקומית או בגורמים אחרים במקום החינוך כמו עו"סים יועצים וכו'.

### **ב. כפיפות הקב"ס הפנימייתי:**

- בעבודתו הטיפולית והפורמאלית במקום החינוך יהיה הקב"ס הפנימייתי כפוף ישירות למנהל הכפר באמצעות פגישות קבועות לעדכונים ודיווחים, או למי שהוסמך על ידו.
- מבחינה מקצועית (דיווחים, מילוי אחר נהלים, סיוע בהעברת חניך, ימי השתלמות וכו') יהיה הקב"ס הפנימייתי מונחה על ידי היחידה למניעת נשירה במינהל.

### **ג. דרכי עבודה של הקב"ס הפנימייתי עם המטה:**

- נציגי היחידה למניעת נשירה במינהל יערכו ביקורים במקום החינוך למעקב ועדכון עפ"י הצרכים.
- במהלך שנת הלימודים יגיש הקב"ס הפנימייתי לממונה על הנשירה במינהל 3 דיווחים בכתב (חנוכה, פורים וסוף השנה) על מהלך וסיכום עבודתו לאותה תקופה (החניכים המטופלים, בעיות מיוחדות, דרכי התמודדות, נהלי עבודה, ביקורי בית וכו'), הדיווחים יוגשו בזמן לפי דרישת הממונה על הנשירה במינהל.
- הקב"ס הפנימייתי והממונה על הנשירה יקיימו קשר טלפוני הדדי ושוטף בהתאם לצרכים ולבעיות שיתעוררו.
- הקב"ס הפנימייתי ישתתף בכל ימי העיון שיערכו ע"י היחידה למניעת נשירה שבאגף הקליטה של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.

## **ד.2.10.**

### **האחות**

#### **כללי**

הטיפול השוטף בבריאותם של החניכים ושל שאר תושבי כפר הנוער מופקד בידי האחיות עפ"י נהלי משרד הבריאות. עבודתה עם בני נוער, השוהים מחוץ לביתם, מחייבת אותה להיות קשובה וערה לקשיים פסיים ולמצוקות רגשיות. בתוקף תפקידה רצוי שהאחות תגור בכפר הנוער, כדי שתוכל להגיש עזרה בשעת חירום. האחיות הינה חלק מהצוות הרב מקצועי, המטפל בחניכים בכפר הנוער. בשעות היעדרה של האחיות מהפנימייה חובה על מקום החינוך למנות אדם מוסמך כמגיש עזרה ראשונה. (ראה חוזר מנכ"ל תשס"ד / 1 (א), ד' אלול תשס"ג, 1 בספטמבר 2003).

חובה על האחיות להתעדכן בכל הקשור בחוק הסיעוד והשינויים החלים בו ולרענן את תעודת מגיש העזרה ראשונה כנדרש בחוק. (תקנות בריאות העם, העוסקים בסיעוד בבתי חולים, תשמ"ט 1988 ו- תקנות הרופאים - כשירות לביצוע פעולות חריגות התשס"א 2001).

## **תפקידי האחות**

- האחות תעקוב אחר ההתפתחות הבריאותית של החניכים ואחר בעיותיהם הרפואיות.
- האחות תדאג לבדיקת החניכים בתחומי התפתחותם - גדילה, ראייה ושמיעה.
- האחות תיתן טיפול רפואי ראשוני ומתמשך לחניכים על פי הצורך ובהתאם להנחיות הרפואיות.
- האחות תדאג למתן טיפולים רפואיים נדרשים לחניכים ולעובדי כפר הנוער במרפאה המקומית או תפנה בעת הצורך לגורמים רפואיים במרפאות חוץ.
- האחות תדאג כי בתיק הרפואי של החניך ימצאו אישורים כדי לקבל טיפול רפואי כגון: כרטיס מגנט(קופ"ח), פנקס חיסונים, טופס מצב בריאותו של החניך מרופא משפחה, טופס ויתור סודיות מההורים וטופס הסכמת הורים לטיפול רפואי.
- האחות אחראית בלעדית למלא דו"ח תאונות אישיות.
- האחות תשמור על קשר שוטף עם בתי החולים, וזאת בתיאום עם הצוות החינוכי וההורים.
- האחות תהיה מקשרת בין הרופא המטפל לבין החניכים, הוריהם והצוות החינוכי.
- האחות אחראית על חלוקת התרופות לחניכים בהסתמך על מרשם רופא או לפי מידת הסמכות שנקבעה בחוק, באישור מפורש של ההורים ובאמצעות הצוות החינוכי. החניכים לא ייטלו תרופות באופן עצמאי.
- האחות אחראית לכל סוגי החיסונים ובאישור והסכמת ההורים.
- האחות אחראית לביטוח ומערך טיפולי השניים של החניכים.
- האחות אחראית לניהול הכרטיס הרפואי האישי של כל חניך.
- האחות אחראית להיות בקשר עם ההורים ולידע אותם בכל שינוי שחל במצב בריאותו של החניך. כל טיפול במרפאות חוץ מחייב הסכמת הורים.
- האחות תנחה את הצוות החינוכי לפי מידת הסמכות, שקבעו הרשויות הרפואיות.
- האחות, יחד עם הצוות החינוכי, אחראית להפעלת תכניות חינוכיות בנושאים: חינוך לבריאות, חינוך לחיי משפחה, היגיינה אישית, תזונה נכונה, עזרה ראשונה וכו'.
- האחות אחראית לבדיקת ההיגיינה והניקיון במטבח. עליה לעקוב אחר המצב התברואתי בחדר האוכל, לייעץ לצוות כיצד לשפרו ולהוציא דו"ח שבועי למנהל המטבח/אם בית מרכזת.
- האחות אחראית לביצוע בדיקות רפואיות תקופתיות לעובדי המטבח וחדר האוכל וכל אדם שבא במגע עם מזון.
- האחות תוודא קיומם של דגימות מזון של 48 השעות האחרונות בהתאם להנחיות משרד הבריאות ובהתאם לתפריט שהוגש באותו היום.
- האחות תהיה חברה בוועדת תזונה ותייעץ לחברי הוועדה בנושאי התפריט השבועי.
- האחות תדווח למנהל המטבח/אם הבית המרכזת מיהם החולים או חניכים אחרים הזקוקים לתזונה מיוחדת עקב בעיות רפואיות.
- האחות תדאג לריכוז כל האישורים הרפואיים הנדרשים מחניכים בפעילויות מיוחדות בפנימייה כגון: חוגי ספורט, חדר כושר, טיולים וכו'.
- האחות אחראית לחדש ולרענן את ערכות העזרה הראשונה וההחייאה.
- האחות תקיים קשר שוטף עם האחות המחזית של משרד הבריאות, ותקבל ממנה הנחיות מקצועיות לפי הצורך.

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער- קובץ נהלים לפנימייה בכפר הנוער

- בכל הקשור לבעיות בריאות חריגות של חניכי המינהל בכפר הנוער, האחות תהיה בקשר עם ראש השירות הרפואי במינהל ותקבל הנחיותיו כיצד לפעול.
- האחות כפופה מקצועית ומחויבת בדיווח מקצועי לראש השירות הרפואי במינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער. דו"ח שנתי ישלח לראש השירות הרפואי במינהל ובדו"ח יופיעו הסעיפים הבאים: מעקב חיסונים, מעקב טיפולים, מספר חולים כרוניים וסוג המחלה, מספר אשפוזים וסיבותיהם, מספר פניות לחדר מיון וסיבותיהן.
- האחות אחראית לאספקת הציוד הרפואי של המרפאה.
- האחות אחראית לתחזוקה, לטיפול האסתטי, לסדר והניקיון של המרפאה.

### **נוהל פינוי/שליחת חניך ממוסד חינוכי מסיבות רפואיות**

- בכל מקרה של פינוי/שליחת חניך פנימייה לקבלת טיפול רפואי דחוף או למרפאות מחוץ לכפר או לביתו בשל מצב בריאותו, יש ליידע את ההורים על כך ולקבל את הסכמתם לפינוי.
- יש לדאוג לליווי של החניך ע"י אדם מבוגר במהלך הטיפול הרפואי הדחוף או עד שיגיע לביתו ולוודא את העברתו להשגחת ההורים או גורם מטעמם.
- יש לצייד את החניך במסמך המתאר את מצבו ואת פרטי האירוע שבגיני הוא נשלח.
- במקרה של פינוי חירום הכרוך בהצלת חיים אין להשתהות ולהמתין לאישור ההורים.

לכל נושא זה ראה: חוזר מנכ"ל תשס"ג/4 (א), כ"ו כסליו תשס"ג, 1 בדצמבר 2002.

### **11.2.ד**

### **רכז האחזקה של הפנימייה**

---

<b>כללי</b>	רכז האחזקה אחראי לאחזקה השוטפת של כפר הנוער, המשפיעה על איכות החיים ותרבות כפר הנוער.
	רכז האחזקה הינו חלק מן הצוות הרב-מקצועי המטפל בחניכים בכפר הנוער.
	חלה על רכז האחזקה חובת הכשרה מקצועית והתעדכנות בכל הקשור לטיפול ותחזוקה שוטפת של הפנימייה.

---

### **תפקידי רכז האחזקה**

- רכז האחזקה אחראי לביצוע עבודות התחזוקה בפנימייה.
- רכז האחזקה ממונה על צוות התחזוקה בכפר הנוער.
- רכז האחזקה אחראי לבדיקה שגרתית של מערכת התשתיות בכפר הנוער (חשמל מים ביוב וכו') ותקינותה.
- רכז האחזקה אחראי למתן פתרון לבעיות תחזוקה בכל שעות היממה.
- רכז האחזקה אחראי להתריע ולסמן מקום סכנה.



- רכז האחזקה אחראי לתקינות הציוד בפנימיות.
- רכז האחזקה אחראי בחופשת הקיץ למערך השיפוצים והכנת הפנימייה לקליטת החניכים.
- רכז האחזקה אחראי על כל מערך ההדברה בפנימייה.
- רכז האחזקה בשיתוף עם הצוות החינוכי יכשיר חניכים כנאמני תחזוקה בכפר הנוער.

## 12.2.ד

### מנהל המטבח בפנימייה

#### **כללי**

בידי מנהל המטבח מופקד הטיפול השוטף בהזנתם של החניכים ושל שאר תושבי כפר הנוער על פי הנחיות משרד החינוך והבריאות. עבודתו עם בני נוער, השוהים מחוץ לביתם, מחייבת אותו להיות קשוב וער לקשיים ולצרכים המשתנים של החניכים בהתאם למצבם הבריאותי. מנהל המטבח הינו בעל ידע וניסיון מקצועי ובעל אוריינטציה חזקה לשיפור המוצר והשירות, לשביעות רצון הסועדים.

מנהל המטבח הינו חלק מהצוות הרב-מקצועי, המטפל בחניכים בכפר הנוער.

מנהל המטבח כפוף למנהל כפר הנוער או לממונה מטעמו.

מנהל המטבח יהיה כפוף להנחיות המפקחת על התזונה בפנימיות.

בכל פנימייה ימונה "עובד נאמן תברואה" (מנהל המטבח או אם בית מרכזת), שיעבור הכשרה בנושא ויעמוד במבחן של משרד הבריאות. נאמן התברואה ידאג ליישום יום יומי של נהלי תברואה ובטיחות במזון, ויעסוק בזיהוי סיכונים בנקודות בקרה קריטיות, כל חריגה תדווח להנהלת הכפר ובמקרה של הרעלת מזון למשרד הבריאות, לפיקוח על הפנימייה והפיקוח על התזונה.

בכל פנימייה ימונה "עובד נאמן בטיחות במטבח" (מנהל המטבח או אדם אחר שימונה לתפקיד זה), המחזיק בידי תעודת נאמן בטיחות מטעם המוסד לבטיחות וגהות. במקומות חינוך בהם פועל קבלן מזון חיצוני, יחולו נהלים אלה על הקבלן.

### תפקידי מנהל המטבח

- מנהל המטבח אחראי לניהול התקציב השוטף של כל מערך ההזנה בכפר הנוער.
- מנהל המטבח אחראי לאספקת שלוש ארוחות עיקריות ושלוש ארוחות ביניים עפ"י תפריט שבועי כתוב.
- מנהל המטבח אחראי לכמותו של המזון – כמו גם לגיוונו, לגודל המנה, לאיכותה, לטעמה ולצורתה.
- מנהל המטבח יעקוב אחר הרגלי האכילה של החניכים ויתאים את התפריט לשביעות רצונם ובהתאם לדרישות משרד הבריאות ומשרד החינוך.
- מנהל המטבח יהיה שותף בועדת תזונה.

- מנהל המטבח ינהל את מערך ההזנה הכולל: קניה, אחסון, הכנה, ייצור, הגשה, שטיפת כלים, תחזוקה וניקיון.
- מנהל המטבח אחראי לכשרות המטבח והמזון.
- מנהל המטבח ינהל את צוות המטבח וחדר האוכל תוך הדגשת ההיגיינה האישית שלו ושל צוות העובדים (בריאות, ניקיון אישי, לבוש נקי והנעלה תקנית) סדר וניקיון, איכות השירות ושמירה על תקינות המטבח וחדר האוכל על כל ציודו והאביזרים הקיימים בו.
- מנהל המטבח יעבור הדרכה והכשרה שוטפת ובנוסף ידאג להכשרתו של צוות המטבח.
- מנהל המטבח אחראי לגיבוש צוות המטבח וטיפולו.
- מנהל המטבח יעבוד עפ"י ההנחיות לטיפול במזון של משרד הבריאות.
- מנהל המטבח יעמוד מול משרד החינוך והבריאות בביקורות הכוללות בדיקה של מבנה המטבח, הניקיון והסדר הכללי במחסני המזון, בחדרי הקירור וההקפאה. קיום ציוד מתאים, אחסון ואחזקת המזון, הציוד וכלי ההגשה.
- מנהל המטבח ישתף פעולה עם בעלי תפקידים אחרים בכפר הנוער (מנהל ביה"ס, מנהל הפנימייה ומרכז המשק), כדי להבטיח תיאום בעבודה החינוכית והארגונית של מקום החינוך.
- על מנהל המטבח לייצג את צוות המטבח בפני הנהלת כפר הנוער.
- מנהל המטבח יהיה שותף לקבלת עובדי מטבח מיונם ושיבוצם.
- מנהל המטבח יהיה שותף לעיצוב וטיפול חדר האוכל והמטבח ואופן הגשת המזון .
- מנהל המטבח מעורב באורח פעיל בכל הנוגע לתכנון ולבינוי המטבח וחדר האוכל.
- מנהל המטבח ייקח חלק פעיל בתכנון וארגון חגים, טיולים ימי הולדת ואירועים בכפר הנוער.
- מנהל המטבח אחראי לאחזקת תיק ובו ריכוז :

א. תפריטים שבועיים.

ב. בדיקות רפואיות של עובדיו. אחת לשנה יציגו העובדים במטבח ובחדר האוכל אישור מרופא על כך שאינם נושאים מחלות מדבקות. עובד מטבח שחלה במהלך השנה , חייב להביא אישור רפואי, המאשר כי הבריא לחלוטין ממחלתו.

ג. סידור עבודה שבועי. ארגון עבודתם של העובדים במטבח מתבצע לפי משמרות, משעות הבוקר המוקדמות ועד שעות הערב המאוחרות.

ד. נהלי עבודה.

ה. תעודות השכלה של עובדי המטבח בתחומים השונים.

ו. תעודת כשרות בתוקף מטעם הרבנות המקומית.

### 3.ד - כוחות העזר בפנימייה

#### 1.3.ד

#### מדריכות חיילות

כללי

המדריכות חיילות ממלאות את תפקידן במסגרת השרות הצבאי ביחידת מורות. יחידת מורות הינה יחידה התנדבותית, מכאן שהמדריכות חיילות הגיעו לתפקיד מתוך בחירה, ומתוך רצון ומוטיבציה גבוהה ביותר לתרום ולסייע ככול שניתן לחניכי הפנימיות. מדריכה חיילת בכפר נוער (בפנימייה) היא למעשה מדריכה חיילת המשתלבת במערכת ההדרכה של הפנימייה, כחלק מצוות של קבוצה חברתית ספציפית וככוח עזר לצוות החינוכי השכיר.

המדריכות חיילות במסלול פנימיות מיועדות לתפקידי הדרכה בפנימייה ולכך אף מכין אותם קורס ההדרכה אותו הן עוברות בטרם כניסותן לתפקיד.

המדריכה חיילת תהיה מעורה בנעשה בבית הספר ותפעל אף בו, אך בשום אופן לא יהיה זה תפקידה העיקרי בכפר הנוער.

כל האמור לעיל מתייחס גם לחיילים בנים המשרתים ביחידת מורות .

#### נהלי העסקה :

- כפיפות פיקודית: מדריכות חיילות יהיו כפופות פיקודית לסגל הצבאי הפיקודי, וליחידת מורות.
- כפיפות מקצועית: מדריכות חיילות יהיו כפופות להנהלת הפנימייה, מפקחים ומנחים מטעם משרד החינוך ורכזות צבאיות.
- איש קשר: כל פנימייה תמנה איש קשר שתפקידו לתאם את עבודת המדריכה חיילת בפנימייה, ויצירת הקשר עם המלווים, המנחים ומפקחי התוכנית, ומול הגורמים הצבאיים.
- מסגרת עבודה : החיילות ישתרו במסגרת של יחידה סגורה רחוק מהבית (למעט חריגים).
- אופן העסקה : מדריכה חיילת אינה מחליפה מדריך ולא תהיה אחראית לבדה על קבוצה, כמו כן לא תצא החיילת לבדה לליווי חניכים מחוץ לתחומי הכפר, גם לא בתפקיד ליווי לטיפולים רפואיים וכד'. עבודתה של החיילת תהיה מגובה ומלווה תמיד ע"י עובד מבוגר נוסף האחראי על החניכים.
- שיבוץ בקבוצות החינוכיות: החיילות מיועדות לעבודה עם הקבוצות הרגילות וקבוצות נעל"ה. כל חריגה כגון: משפחתונים, פנימיות יום, פרויקטים מיוחדים וכד', מצריכה אישור מטעם משרד- החינוך, מסלול מינהלת חיילות בפנימיות – המנהל לחינוך התיישבותי ועליית-הנוער.
- חיילת תשובץ לקבוצה חינוכית בה מועסק צוות חינוכי מלא בשכר.
- לבוש: העבודה בפנימייה תהיה במדי א' בלבד, מדי ב' באישור פרטני של מפקד היחידה.
- יציאה מהפנימייה: כל יציאת החיילות מהפנימייה מותנית באישור הסגל הצבאי, מעסיק (הממונה הישיר בפנימייה) אינו רשאי לאשר שחרורים.
- נסיעות: חל איסור מוחלט על החיילות לנסוע בטרמפים.

- טיולים : חיילת לא תאבטח טיולים, לא תשא נשק, ולא תהיה אחראית בלעדית על קבוצת ילדים, אלא רק עם מלווה. חיילת אשר רוצה להצטרף לטיול עם תלמידיה רשאית להגיש בקשה לסגל הצבאי שבועיים לפני הטיול, הבקשה תכלול את מסלול הטיול .
- לימודים: חל איסור להירשם ללימודי העשרה כל שהם (פסיכומטרי, חוגים, נהיגה וכו') אלא אם ניתן לכך אישור הסגל הצבאי.
- הפגנות: חל איסור על חיילות להשתתף בעצרות מחאה, הפגנות או כל דבר שקשור לנושא פוליטי או תנועתי.
- כספים: חל איסור מוחלט על מדריכה חיילת לעסוק בכל נושא הקשור בכספים במסגרות בהן הן עובדות.
- ביה"ס: המדריכה חיילת תהיה מעורה בנעשה בבית הספר ותפעל אף בו, אך בשום אופן לא יהיה זה תפקידה העיקרי בכפר הנוער. החיילת תעבוד שמונה שעות ביום ! עיקרן בפנימייה. מתוך כלל שעות העבודה שלה ניתן להעסיקה ולשלבנה גם בתחום בית הספר בהיקף שעות מצומצם, לא פחות מפעמיים בשבוע למשך 3 שעות לפחות בכל פעם, בכפוף לתוכנית עבודה שתאושר ע"י הפיקוח. (עד 15 שעות שבועיות מקסימום). מדריכה חיילת לא תהיה ממלאת מקום בביה"ס.
- עבודה פרטית : חל איסור על מדריכה חיילת לעבוד בעבודה פרטית כל שהיא.
- מסגרת העסקה: החיילות יעבדו שבוע עבודה מלא, מיום א' ב-10:00 בבוקר ועד יום ו' ב-10:00. כל חריגה ממסגרת עבודה זו מותנית באישור הסגל הצבאי.
- חופשות שבת: החיילות יצאו מדי סוף שבוע לביתן. על פי הוראות הצבא החיילות נדרשות להישאר שבת אחת בחודש בפנימייה. אין לדרוש מהן להישאר יותר, אולם יש לאפשר להן לעשות כך אם הבקשה באה מיזמתן על מנת להתערות בפנימייה, החיילות מחויבות להגיש בקשה ולקבל אישור מהסגל הפיקודי שבוע מראש, לחיילות אסור להישאר שבת ללא אישור הסגל הצבאי. לאחר שחיילת נשארה שבת תקבל החיילת "אפטר" ארוך או סוף שבוע ארוך.
- חופשה ארוכה: החיילות זכאיות ל - 3 "רגילות" בשנה - בחופשת קיץ, בחופשת פסח, ובסוכות/חנוכה (ע"פ התעסוקה) באישור הסגל הצבאי ובתיאום עם המעסיק.
- טיפולים רפואיים: החיילות יהיו מטופלות במסגרות הרפואיות הרלוונטיות באזורן, במסגרות הצבאיות בלבד !
- ראיונות אישיים: כל החיילות זכאיות לראיון אישי עם קצינה/קצין פיקודי ו/או מטעם יחידת מורות.
- אירוח בדירת חיילות: דירת החיילות מיועדת למגורי חיילות בלבד! חל איסור מוחלט להלין אורחים או גורמים אחרים בדירת החיילות. חל איסור להכניס חניכים ו/או אנשי צוות לחדר, גם בשעות המאושרות לכאורה לאירוח. חיילות חוזרות לדירה עד השעה 23:00.
- דירת החיילות: הפנימייה תהיה אחראית לשכן את החיילות בדירה נאותה במנותק ממגורי החניכים, עם שירותים ומקלחת צמודים, מטבחון, מקרר ואמצעי בישול (גז או חשמל). כמו כן יש לדאוג לאספקת מוצרי מזון בסיסיים לדירת החיילות: קפה תה, חלב ושאר מוצרים חיוניים, מעבר לארוחות בחדר האוכל.
- ניקיון הדירה וטיפוחה: ניקיון הדירה וטיפוחה יתבצע באחריות החיילות. הסגל הצבאי יערוך מסדרי ניקיון אחת לשבועיים.
- אחזקת הדירה: הפנימייה אחראית לספק לחיילות דירה נקייה צבועה ומרוהטת וקו טלפון נכנס, ואחראית שליקויים בדירה יתוקנו בזמן סביר (חיילות אינן משתתפות בתשלום בכל הקשור להוצאות הדירה).

- אישור דיוך: אישור התאמת הדיוך למדריכות חיילות יינתן ע"י הדרג הצבאי בלבד.
- ליווי והדרכה מקומי: הפנימייה תמנה איש צוות שיהיה איש הקשר עבור החיילות וכן בינן לבין המינהל וצה"ל. כמו כן יש להקצות מפגש שבועי לחיילות עם עו"ס הפנימייה להתייעצות ותמיכה.
- ליווי והדרכה חיצוני: משרד החינוך, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער וצה"ל מקיימים מערכת תמיכה וליווי למדריכות החיילות בפנימיות.
- אירועים חריגים: על המעסיק חלה חובת דיווח מיידית לסגל הצבאי ולפיקוח משרד החינוך על כל אחד מהאירועים הבאים:
  1. מוות או אסון אחר במשפחה .
  2. חטיפה או חשש לחטיפה.
  3. היעדרות בלתי מוסברת ולא מתואמת.
  4. הטרדה מינית על כל סוגיה.
  5. ניסיון אובדני או כל מצב דכאוני אחר.
  6. חבלה, נפילה, פציעה.
  7. תאונת דרכים.
  8. אלימות.

#### **תפקידי המנחות הארצית והאזורית, והרכזות הצבאיות:**

- ליווי, ההדרכה והנחיה פדגוגית למדריכות החיילות בפנימייה.
- מעקב השתלבות ומיצוי תפקיד המדריכה חיילת בפנימייה.
- תאום וקשר בין הגורמים השותפים בהעסקת המדריכות חיילות: גורמי משרד החינוך, אגף מדריכות חיילות, המינהל לחינוך התיישבותי פנימייתי ועליית הנוער, גורמי צה"ל וכפרי הנוער.
- בניית מערך ימי עיון, הכשרה והשתלמויות למדריכות החיילות בפנימיות.
- ליווי כלל השתלמויות המדריכות החיילות בפנימיות, הכשרה בסיסית והשתלמויות במהלך השירות.
- שיבוץ והשמת מדריכות חיילות בפנימיות וטיפול בהעברתן בין הפנימיות במידת הצורך.
- הנחיה וליווי החיילות הרכזות ותיאום פעילותן בפנימיות.
- מעקב שוטף, דווח ועדכון פדגוגי בע"פ ובכתב.

## **2.3.ד**

### **מתנדבי שנת שרות (ש"ש)**

כללי

הש"ש הינם מתנדבים המוגדרים כ"ברי גיוס" הדוחים את שירותם הצבאי לטובת שנת נתינה וקבלה לחברה. הם מגויסים ונשלחים לעבודתם החינוכית ע"י ארגונים שונים. (להלן "הארגון המשלח").

עיקר עבודת הש"ש תבוא לידי ביטוי בתחומי החיים הקשורים בפעילות החינוכית בפנימייה ובחיי החניכים גם בבית הספר וגם במשק החקלאי (במקום בו יש כזה). קבוצת הש"ש צריכה להוות מודל להתנהלות קבוצה חברתית בעלת יעדים ומטרות, על כן עליהם להוות בהתנהגותם דוגמה חיובית למתחנכים בפנימייה. הש"ש הינם חלק מהצוות של הקבוצה החינוכית בפנימייה. הש"ש אינם מדריכים עצמאיים ואינם באים למלא את מקום המדריך בקבוצה, אלא להשלים אותו ולתגבר תחומי פעילות חינוכיים מוגדרים.

הש"ש יפעלו באחריותו של מנהל הפנימייה כחלק מהצוות החינוכי בפנימייה, יתרמו ממיטב מרצם, כישוריהם, ויכולותיהם וישתלבו בפעילות הפנימייה בהתאם להנחיות הצוות המקצועי. נהלים אלה אינם באים להחליף את התקנון הנחתם בין כפר הנוער לבין הארגון המשלח, אולם הם באים להגדיר את הסטנדרטים לפעולה הנדרשים ע"י משרד החינוך. הקפדה על נהלים אלה, תסייע לכל הצדדים לממש את מלוא הפוטנציאל ממפעל התנדבותי חשוב ואיכותי זה, התורם תרומה משמעותית לקידום של החניכים בפנימיות בכפרי הנוער.

### **א. איש הקשר בפנימייה**

- הפנימייה תמנה איש קשר אשר ילווה את הש"שינים כיחידים וכקבוצה ויסייע להם במילוי המשימות האישיות והקבוצתיות.
- איש הקשר ידווח למנהל הפנימייה ולארגון המשלח על כל אירוע חריג במסגרת פעילות הש"שינים.
- איש הקשר ייפגש בקביעות עם קבוצת הש"שינים אחת לשבוע למשך שעה לפחות, וידאג לארגון מערך התמיכה המקצועית של הש"ש היחיד ושל הקבוצה כולה.
- איש הקשר ישתתף במפגשים יזומים ע"י הפיקוח על הפנימיות ו/או ע"י הארגון המשלח.

### **ב. מחויבות הפנימייה/כפר הנוער כלפי הש"ש**

- מנהל כפר הנוער ייפגש לשיחה עם הש"ש סמוך להגעתם לכפר וידאג לפגוש אותם אישית לפחות 3 פעמים בשנה לשיחה קבוצתית.
- הפנימייה תקצה עבור הש"ש דירה נאותה למגוריהם. על הדירה להימסר נקייה, צבועה, מצוידת במיטות, ריהוט סביר, ארון עם מדפים, מקרר, כלי מטבח ואמצעי בישול, טלוויזיה, מאוררים ותנורי חימום. הפנימייה אחראית לספק לש"ש חומרי ניקוי באופן שוטף.
- בכל דירה יהיה מכשיר טלפון לשיחות נכנסות.
- אישור הדירה יעשה על ידי נציגי הארגון המשלח.
- שרותי הכביסה לש"ש יסופקו על ידי הפנימייה.

### **ג. הגדרת המשימות לש"ש**

- הגדרת המשימות לש"ש בכל פנימייה תעשה בתאום עם הארגון המשלח, ועל פי צרכי כפר הנוער. עקרונית מדובר בתפקידים בעלי אופי חינוכי בקשר ישיר עם חניכי הפנימייה.
- הש"ש יועסקו בפעילות עד ל - 10 שעות ביום.

### **ד. כלכלה**

- הש"ש יאכלו את כל ארוחותיהם בחדר האוכל ביחד עם החניכים והצוות.
- "אספקה שוטפת" לדירת הש"ש של קפה, תה, ביסקוויטים וכיוב', יסופקו אחת לשבוע על ידי המטבח בתאום עם איש הקשר.

### **ה. השתלמויות**

הש"ש ישתלבו במערך ההשתלמויות לצוות הפנימייה ויקבלו העשרה מקצועית נוספת באמצעות הצוות המקומי. בנוסף, עליהם להשתתף בהשתלמויות היוזמות ע"י הארגון המשלח ו/או הפיקוח על הפנימייות, והפנימייה תשחרר אותם ותאפשר להם לקחת חלק בפעילויות אלה.

### **ו. ליווי מקצועי**

בנוסף לאיש הקשר ייפגשו הש"ש כקבוצה באופן קבוע עם עו"ס מקומי או איש מקצוע אחר, לשיחות משוב ולמידה. כמו כן, יקבלו הדרכה מרכז המח"ם בתחום הפעילות הבלתי-פורמאלית.

### **ז. מחויבות כפר הנוער/ הפנימייה כלפי הארגון המשלח**

- אחת לשבוע יסיימו הש"ש את עבודתם בשעה סבירה, על מנת לאפשר להם לקיים "ערב קומונה", המתחיל בד"כ בשעה 20.00.
- הסדרי התשלום עבור הנסיעות ודמי הכיס לש"ש יסוכמו בין הנהלת הפנימייה לבין הארגון המשלח.
- הפנימייה תדווח לארגון המשלח על כל יציאה חריגה של ש"שינים מתחום הכפר: לאירוע משפחתי, יציאה לחו"ל וכיו"ב.
- כל שינוי בתפקידיהם של הש"ש בפנימייה, מחויבים בדיווח לארגון המשלח, ובאישורו.
- עזיבת ש"ש את עבודתו בטרם סיום השנה תעשה בתאום עם הארגון המשלח ואגף הפיקוח במינהל.
- חל איסור על העסקת הש"ש בתשלום.
- לא יהיו הש"ש מעורבים בעניינים הנוגעים לכספים בפנימייה.
- מנהל כפר הנוער ומנהל הפנימייה ייפגשו לפחות פעמיים בשנה עם הגורם המלווה את הש"שינים מטעם הארגון המשלח לשיחת עדכון הדדית.
- כפר הנוער מתחייב לפעול על פי תקנון הארגון המשלח.
- כפר הנוער יקיים מפגש עם הורי הש"ש לפחות אחת לשנה.

### **ח. מחויבות הש"ש כלפי הפנימייה / כפר הנוער**

- הש"ש יעשו ככל יכולתם על מנת להשתלב בעבודה החינוכית בקבוצות בפנימייה ויתרמו מכישוריהם לקידום החניכים.
- הש"ש ידווחו לצוות החינוכי ו/או לאיש הקשר על כל הפרת כללי הפנימייה ועל כל אירוע חריג בו נתקלו במסגרת פעילותם בפנימייה.
- חובה על הש"ש להשתתף בכל המפגשים, ההשתלמויות ופעילויות ההעשרה המקצועית, אליה הם מוזמנים.
- הש"ש מהווים בהתנהגותם דוגמה לחניכים. על כן מחובתם להתנהג על פי כללי המקום ולהישמע להוראות הצוות המקצועי.
- הש"ש ישמרו על סודיות המידע אליו הם נחשפים במסגרת פעילותם בפנימייה ובכל הנוגע לחניכים ולמשפחותיהם במיוחד.
- הש"ש לא יעשנו ולא ישתו אלכוהול בתחומי כפר הנוער.
- הש"ש לא יצאו מתחום הכפר ללא תאום עם איש הקשר שלהם.
- הש"ש לא ייסעו בטרמפים בעת יציאה לחופשה.
- הש"ש יביאו הצהרת בריאות על מצבם הבריאותי מטעם רופא המשפחה שלהם טרם תחילת שירותם בפנימייה וידווחו על כל שינוי החל במצבם הבריאותי לרופא ו/או לאחות הפנימייה.
- חל איסור מוחלט לארח חניכים בדירת הש"ש.
- הש"ש מחויבים בלבוש הולם בשטח כפר הנוער על פי הסטנדרטים המקובלים בפנימייה.
- הש"ש מחויבים לנקות את הדירה שהועמדה לרשותם ולשמור בה על סדר וניקיון סבירים, על פי דרישת הנהלת הפנימייה.



- הש"ש יצאו לחופשות במקביל לחניכי הפנימייה. הישארותם בדירה בימי חופשה תעשה בתאום עם הנהלת הפנימייה.

### **ט. מחויבות הארגון המשלח**

- הארגון המשלח ידאג למערך ליווי בלתי תלוי בפנימייה, שיהיה בקשר שוטף עם הש"ש לכל אורך השנה.
- הארגון המשלח ידאג להסדרי התשלום והביטוח המגיעים לש"ש, בתאום עם הנהלת הפנימייה.
- הארגון המשלח יתאם מראש, וידווח לפנימייה על כל מפגש של ליווי מקצועי, השתלמות או מפגש אחר, המצריכים שינוי בסדר יומם של הש"ש בפנימייה.
- הארגון המשלח ידווח לאגף הפיקוח על הפנימיות במינהל על כל אירוע חריג שקרה והקשור בש"ש ובפעילותם בפנימייה.
- הארגון המשלח יקיים קשר מקצועי הדוק ורצוף עם מרכז הנושא באגף הפיקוח על הפנימיות במינהל.
- הארגון המשלח ישתלב בימי עיון וסמינרים המאורגנים מטעם הפיקוח על הפנימיות, על פי הצורך והעניין.
- הארגון המשלח ידווח למרכז הנושא באגף הפיקוח על הפנימיות במינהל, על שינויים (עכשוויים ועתידיים) במערך שיבוץ הש"ש בפנימיות.

### **י. מחויבות אגף הפיקוח על הפנימייה**

- לסייע לגוף המשלח בארגון השתלמויות והכשרת הש"ש לתפקידם.
- להתערב כסמכות מקצועית עליונה ולהכריע במקרים של אי-הסכמה בין הש"ש לצוות פנימייה (כפרטים או כקבוצה), בין הגוף המשלח לבין כפר נוער, או בין ש"ש לגוף המשלח.
- לסייע בפתרון בעיות בפנימייה בין אם הן ביוזמת הפנימייה, הגוף המשלח או הש"ש עצמם.

## ה. קבלה וליווי החניך בפנימייה

### ה.1 - נהלי קבלת חניכים חדשים לפנימייה

ההחלטה על קבלת חניך חדש תתקבל לאחר השלבים הבאים:

- א. החניך ומשפחתו יפגשו לשיחת היכרות והסבר על מאפייני המקום עם בעלי התפקידים המרכזיים בכפר הנוער: מנהל כפר הנוער, מנהל הפנימייה, נציג ביה"ס ועו"ס.
- ב. החניך יעבור מבחני התאמה לפי דרישות כפר הנוער.
- ג. החניך ומשפחתו יערכו סיור בכפר הנוער.
- ד. יתקבלו מסמכים המדווחים על מצבו הבריאותי, המשפחתי, הלימודי וכל מידע רלוונטי אחר בהתאם לנוהלי אגף ההשמה והקליטה של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.
- ה. ההחלטה הסופית על קבלת חניך חדש לפנימייה תתקבל ע"י הנהלת כפר הנוער או כל גוף אחר שהוסמך לנושא זה ע"י ההנהלה.
- ו. חניכים המיועדים לחינוך המיוחד לא יתקבלו ללא אישור ועדת השמה.
- ז. כפר הנוער יודיע לאגף הקליטה של המינהל לחינוך התיישבותי ועלית הנוער את החלטתו. מועמדים שקבלתם נדחתה, יש לנמק את הדחייה ולהחזיר באופן מיידי את כל החומר לאגף הקליטה של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.
- ח. חניך יתקבל סופית לכפר הנוער רק לאחר סיום כל הסידורים באגף הקליטה של המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער. **החל משנה"ל תשס"ד מתנהל מרביתו של תהליך הקליטה באמצעות האינטרנט בתוכנה "פנימיית באינטרנט".**
- ט. שינוי הגדרה: חניך העומד לעבור מהחינוך הממלכתי דתי לחינוך הממלכתי או להיפך, יתקבל רק לאחר ביצוע הליך מסודר של שיתוף וחתימת ההורים על הסכמתם ל"שינוי הגדרה" אצל המפקח על הפנימייה.

### הערה:

לא יתקבל חניך שמועבר בתוך המערכת של המינהל ללא טופסי העברה חתומים ע"י מפקח הפנימייה וללא הפנייה מהממונה על העברות באגף הקליטה וההשמה של המינהל.

## **ה.2 - נהלי קליטה וליווי של חניכים חדשים בפנימייה**

**כללי** אופן ליווי החניך החדש משפיע על הסתגלותו בכפר הנוער. כפר הנוער יערך לסדרי קליטה נאותים, כדי לסייע לחניך להתאקלם באווירה מקבלת ואוהדת.

### **תהליך קליטה וליווי של חניכים חדשים לפנימייה יכלול את השלבים הבאים:**

- א.** האחראי על הקליטה בכפר הנוער יודא, כי נעשה תהליך הכנה עם החניך והוריו ליציאתו של החניך מן הבית לפנימייה ע"י הגורמים הטיפוליים בקהילה.
- ב.** יושלמו כל הצדדים הארגוניים והפיזיים לקליטת החניך לפני הגעתו.
- ג.** יתקיים מחנה הכנה בהנחיית הצוות החינוכי הישיר המיועד לחניכים החדשים. מחנה ההכנה מיועד להיכרות הדדית של כפר הנוער את החניך ושל החניך את כפר הנוער. מחנה ההכנה יתקיים על פי מודל הפעילות הרגיל בפנימייה ובבית הספר.
- ד.** החניכים החדשים יוזמנו לתחילת שנה"ל יום לפני החניכים הותיקים.
- ה.** ימונה צוות בין-מקצועי שייפגש בקביעות אחת לשבוע, ויטפל בבעיות הקליטה הראשוניות של החניכים החדשים.
- ו.** חניך בוגר או איש צוות חינוכי ילוו באופן אישי את החניך החדש, למשך כל שנת החינוך הראשונה.
- ז.** הצוות הטיפולי יהיה זמין ויערך לסייע לצוות החינוכי הקולט.
- ח.** הצוות הטיפולי יהיה זמין ויערך לסייע במיוחד לחניכים החדשים.
- ט.** יש להכין את התנאים לקשר טלפוני בכל עת בין החניך ומשפחתו ובין הצוות החינוכי והמשפחה.
- י.** כפר הנוער יכין דף מידע אשר יימסר לכל הורה ובו הפרטים הבאים:
  - מען כפר הנוער למשלוח מכתבים.
  - מספר הטלפון אליו יכולים ההורים להתקשר כדי לשוחח עם ילדם.
  - מספר הטלפון של משרד הפנימייה לצורך מסירת הודעות, וכן דרכי התקשרות ישירים אל הצוות.
  - ימי ביקור או ימי אירוח המתוכננים מראש.
  - ימי חופשה בהם ייצא החניך לחופשה בביתו והמועדים בהם עליו לחזור.
  - אירועים חגיגיים אליהם מוזמנים ההורים.
  - אמצעי התחבורה בהם ניתן להגיע לכפר הנוער.
  - אם מדובר בחניך עולה חדש, ייכתב דף המידע הנ"ל בשפת המוצא של הורי החניך, ובהתאם לקודים התרבותיים של קהילת המוצא.
- יא.** כפר הנוער יכין תקנון של כללי המשמעת ונורמות ההתנהגות בפנימייה
  - כל פנימייה תעגן ותגדיר בתקנון את אורח החיים של חניכי הפנימייה.
  - התקנון יכלול את כללי המשמעת הנדרשים מהחניכים, הפעילויות המתקיימות במקום, יציאות לחופשות, סיורים, סידורים מחוץ לפנימייה, שרותי בריאות וכיו"ב.

- התקנון יאושר על ידי המפקח על הפנימייה.
- בתחילת כל שנת לימודים ולגבי חניכים חדשים עם קבלתם לפנימייה, יחתמו החניכים והוריהם על התקנון המחייב.
- התקנון יתורגם לשפת האם הרלוונטית לחניך עולה ולהוריו.
- עותק חתום מהתקנון יתויק בתיק האישי של החניך.

### **ה.3**

#### **נהלי שמירת חיסיון המידע**

(ראה: חוזר מנכ"ל נב/ 2, ד' בתשרי התשנ"ב, (1 באוקטובר 1992).

- א. חל איסור מוחלט למסור מידע על חניך למי שלא הוסמך לכך.
- ב. מסירת מידע היא עברה פלילית לפי החוק.
- ג. הזכות לקבלת מידע נתונה להוריו של החניך. לפיכך אדם אחר או ארגון יוכלו לקבל מידע, בכתב בלבד, רק עם הצגת אחד המסמכים האלה: 1. ייפוי כוח או כתב הרשאה אחר חתום על ידי הוריו של החניך. 2. צו אפטרופסות, אם מדובר בחניך שיש לו אפטרופוס.
- ד. ככלל אין למסור מידע בטלפון, אלא אם ברורה זהות המטלפן, והוא ידוע כמי שהוסמך לקבל מידע. במקרה של ספק אפשר לפנות ליועץ המשפטי של משרד החינוך.
- ה. לעניין הוראה זו מוסמכים לקבל מידע ממלאי תפקידים במשרד החינוך, ברשות המקומית ובגופים ממשלתיים, הנזקקים לצורך מילוי תפקידם למידע האמור. במקרה של ספק אפשר לפנות ליועץ המשפטי של משרד החינוך.

**לתשומת לב:** הוראות אלה אינן חלות על העברת מידע רפואי ופסיכולוגי שלגביו קיימות הגבלות מחמירות לפי הוראות החוק והתקנות בדבר סודיות רפואית וסודיות המידע הפסיכולוגי. לכן בתחומים אלה יש לפעול בהיוועצות ובאישור הגורמים המקצועיים המוסמכים לתחומים אלה בכפר הנוער.

### **ה.4**

#### **נהלי תיק אישי לחניך**

- א. התיק האישי של החניך יימצא בתיקייה מסודרת בארון נעול.
- ב. בתיק האישי יתויקו המסמכים העוקבים אחר התפתחותו והתקדמותו של החניך.
- ג. התיק האישי ישמש את הצוות החינוכי לצרכי מעקב והערכה.
- ד. בתיק האישי של החניך יהיה מקום לרישום בתחומים הבאים:
  - תעודת זהות של החניך ושל הוריו.
  - פרטי הכתובת המעודכנת ומספרי הטלפון של המשפחה.
  - פרטי כתובתם ומספרי הטלפון של קרובי משפחה אתם יש לחניך קשר.
  - פרטי גורמים טיפוליים רלוונטיים בקהילה.
  - הערכת תפקוד החניך בביה"ס - סיכום מועצות פדגוגיות ותעודות ההישגים הלימודיים.
  - הערכת תפקוד החניך בפנימייה, דו"ח השתתפות בחוגים, בפעילות החברתית ובתורנויות וכו'.

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער- קובץ נהלים לפנימייה בכפר הנוער

- סיכום שיחות החניך עם צוות ביה"ס, צוות הפנימייה, עו"ס וכד'.
- דו"ח ביקור בית.
- דף מעקב לשיחות וקשר בין הפנימייה וביה"ס לבין הבית והקהילה.
- דף מעקב אחר מצב בריאותו של החניך.
- דף מעקב לאירועים חשובים בחיי החניך.
- דף סיכום שנה לחניך ותעודת הערכה כללית.

## 5.ה

### נהלי קשר עם משפחת החניך

#### כללי

הצוות החינוכי בכפר הנוער ינהג כלפי הורי החניך כמי שממלאים מקום מרכזי בחייו ובקידום טובתו. זאת, גם כאשר החניך נמצא בחיי היום-יום ברשות הפנימייה, וגם במצבים שהם שנויים במחלוקת.

הנחיה זו, מחייבת את הצוות החינוכי לשתף את ההורים בכל החלטה משמעותית המתקבלת ביחס לחניך. ההנחיה מבוססת על האמנה הבינלאומית בדבר זכויות הילד אשר מדינת ישראל מחויבת ביישומה משנת 1991, ויישומה במסגרות הפנימייתיות מעוגן בדו"ח ועדת השופטת סביונה רוטלוי (נובמבר 2003).

### נהלי הקשר עם משפחת החניך:

- משפחת החניך או בא כוחה, יקבלו דיווח שוטף, על הקורה עם החניך בפנימייה.
- תשמר זכות נציגי המשפחה לבקש ולקבל מידע על הילד בעל-פה בשיחה אישית או בכתב.
- במקרה חירום ידווח איש צוות שהוסמך על ידי ההנהלה להורי החניך או לאפוטרופוס.
- ביקורי הבית של נציגי הפנימייה יהיו מתואמים מראש עם משפחת החניך.
- יקבעו מועדים קבועים, בין החניך לבין משפחתו, לביקורים ולהתקשרות הדדית.
- ביום ההורים יימסר מידע הן ע"י הצוות הבית ספרי והן ע"י הצוות החינוכי בפנימייה.
- ההורים יהיו רשאים, בתאום עם הצוות החינוכי, לבקר את ילדיהם בפנימייה.
- כפר הנוער ישלח להורים לפחות שלוש פעמים בשנה דף קשר ובו פירוט הפעילות החינוכית של הפנימייה. להורים עולים חדשים ישלח דף זה בשפתם.

## **6.ה**

### **חניכים ללא משפחה**

- בכפר הנוער יהיה אדם אחד שירכז את הטיפול בכל החניכים ללא משפחה.
- חניכים ללא משפחה בארץ או חניכים, שעל פי שיקול דעת הצוות הטיפולי והחינוכי אינם יכולים לשהות בבית, יישארו בשבתות ובחופשות החגים בכפר הנוער.
- הפנימייה תדאג לספק את צרכיהם של החניכים הנשארים בפנימייה, תוך שמירה על אוירת חג משפחתית.
- כפר נוער, שאין בו סידור של שהייה בפנימייה, יהיה אחראי למצוא לחניך משפחה מארחת.

## **7.ה**

### **נהלי שמירת קשר עם חניך בוגר הפנימייה**

- רצוי כי הקשר עם החניך הבוגר יימשך גם לאחר תום תקופת התחנכותו.  
הקשר עם החניך הבוגר יישמר באמצעות:
- קשר וליווי הבוגר בתקופת השירות הצבאי והלאומי.
  - עזרה ותמיכה בשעת מצוקה (קרנות סיוע מיוחדות לבוגרים).
  - הקמת בית בוגרים עבור החניכים חסרי בית.
  - אירוח בוגרים באירועים השונים של כפר הנוער.
  - ארגון שבתות משותפות לבוגרים ולחניכי כפר הנוער.

## 1. נהלי עזיבת / העברת / השעיית / הוצאת

### חניך מהפנימייה.

#### 1.1

#### הנחיות כלליות

העקרונות המנחים העומדים ביסוד נהלים אלה הינם:

- א. הפנימייה אמורה לשמש "בית שני", חם ומטפח עבור חניכיה. באופן עקרוני, כשם שאין מרחיקים בן או בת מהבית, כך אין להרחיק חניך מהפנימייה אלא במקרים קיצוניים וחמורים ביותר.
- ב. אחריות המוסד הפנימייתי כלפי חניכיו הינה למשך כל שנות התחנכותם בפנימייה. סיום תקופת ההתחנכות פירושה : סיום תקופת כל בחינות הבגרות ו/או כל עוד משולמים דמי אחזקה חודשיים בגין החניך.
- לגבי חניכים ללא הורים בארץ תיתכן דחיית המועד גם מעבר לסוף חופשת הקיץ של שנת סיום כיתה י"ב.
- ג. יש לעשות מאמץ עילאי להימנע מהחלטה על הוצאת חניכים מהפנימייה. במקרים חמורים ויוצאי-דופן במיוחד, בהם לא ניתן בשום פנים ואופן להימנע מכך יש להקפיד ולפעול על פי נוהל זה. בכל מקרה, יש לעשות כל מאמץ על מנת לדחות את מועד הביצוע לחופשת הקיץ ולהימנע מהרחקות במהלך שנת הלימודים, פרט למקרים קיצוניים ביותר.
- ד. יש להפעיל מגוון רחב של תגובות חינוכיות לפני שמגיעים לדיון על הרחקת חניך מהפנימייה. חובה על כפר הנוער לבנות מדרג היררכי של תגובות שרק בסיומו תישקל האופציה הקיצונית של הרחקה מהפנימייה. המפקח על הפנימייה חייב להיות מידע החל מהשלבים הראשונים, ולהיות שותף לדיונים לקראת החלטות מכריעות לגבי חניך הפנימייה.
- ה. הורי החניך חייבים להיות מידעים ושותפים לתהליכי הטיפול בבעיות ההתנהגות של החניך, החל מן השלבים המוקדמים. כמו כן, חובה על הנהלת כפר הנוער להבהיר להם את זכותם לערער על ההחלטה בפני מנהל המוסד, ואת זכותם לפנות ולערער בפני הפיקוח, ולבסוף אף בפני מנהל המינהל לחינוך התיישבותי ועלית הנוער.
- ו. אחריותו של המוסד החינוכי כלפי החניך הינה אחריות כוללת שמחייבת מציאת פתרון חלופי במקרה של הוצאת חניך, בשיתוף גורמי ההשמה והפיקוח במינהל. חניך לא יידרש לעזוב פיסית את מגוריו בפנימייה לפני שיימצא עבורו פתרון חלופי, בין אם בקהילה (תוך תאום עם הרשות המקומית), ובין אם בהעברה מסודרת למסגרת פנימייתית אחרת, וזאת באמצעות הממונה על העברות באגף הקליטה של המינהל, ובשיתוף עם המפקח על הפנימייה. היוצא מן הכלל היחיד הוא במצבים בהם החניך מהווה סיכון ממשי לעצמו ו/או לסביבתו.
- ז. אין מוציאים חניכים מהפנימייה במהלך כיתה י"ב.
- ח. במרבית המקרים, הוצאת החניך הינה מהפנימייה ומבית הספר גם יחד. משום כך, נוהל זה לוקח בחשבון את הדרישות של חוזר מנכ"ל המתייחסים להוצאת תלמיד מבית ספר. יחד עם זאת, יש להדגיש כי הוצאה מהפנימייה איננה מחייבת אוטומאטית, גם הוצאה מבית הספר וכך גם הוצאה מביה"ס אינה מחייבת הוצאה מהפנימייה. כל אחת מסוגיות אלה חייבת להבחן במשולב או בנפרד, על פי נתוני המקרה הספציפי.

## **2.1**

### **נהלי עזיבת/העברת/ השעיית/ הוצאת חניכים מהפנימייה**

#### **1.2.1**

##### **נהלי עזיבת חניך מהפנימייה**

- במקרה והחניך מחליט לעזוב את הפנימייה ביוזמתו ולחזור לקהילתו תתבצע העזיבה רק לאחר אישור מנהל הכפר.
- מנהל הכפר יבדוק שאכן מוצו כל דרכי הבדיקה והטיפול למניעת העזיבה.
- מנהל הכפר יבדוק האם קיימת הסכמת הורים לעזיבת החניך והאם חתמו ההורים על ויתור התחנכות במסגרת המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער .
- מנהל הכפר יבדוק האם קיימת הודעה לקב"ס הקהילה.
- העזיבה תדווח ליחידה למניעת נשירה והעברות, באמצעות מערכת המחשוב במסך "דיווח עזיבה". הדיווח יכלול פירוט הסיבות לעזיבת החניך.
- באמצעות מערכת המחשוב יופק טופס "דו"ח חינוכי - העברה/ עזיבה" וימולא ידנית.
- הטופס יועבר למפקח הפנימייה.

#### **2.2.1**

##### **נהלי העברת חניך מהפנימייה**

###### **א. תהליך העברת חניך למקומות חינוך אחרים :**

הטיפול בהעברת חניך (עפ"י בקשתו, או אי התאמתו למסגרת) במהלך השנה או בסופה יעשה ע"י:

- אישור המפקח הפנימייתי להעברה.
- מילוי דו"ח העברה ע"י מקום החינוך בצרף דו"ח סוציאלי ואבחונים במידה וקיימים.
- חתימת המפקח הפנימייתי על שאלון ההעברה והעברתו לידי הממונה על ההעברות.
- קביעת השמה חדשה ע"י הממונה על ההעברות.
- אישור המינהל לחניכים מועברים יינתן רק לאלה שעברו נוהל העברה מסודר.

###### **ב. העברה הנובעת כתוצאה מהרחקה**

דרכי הטיפול במקרה של הרחקת חניך יעשו ע"י מקום החינוך בכפוף ועפ"י המתחייב בהנחיות בחוזר מנכ"ל (חוזר מיוחד ז' התשנ"ה) וחוזר מנהל המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער. (נוהל הוצאת חניך מהפנימייה כז' אדר תשנ"ט, 15 מרץ 1999). להלן פירוט בהמשך פרק זה. לאחר שמוצו כל האפשרויות וההליכים המחייבים את מקום החינוך בטיפול בהרחקת חניך בעניין זה ועל מנת לאפשר לו עד כמה שניתן הזדמנות נוספת במסגרת פנימייתית אחרת, באחריות מקום החינוך לטפל בדברים הבאים:

- טופס "דו"ח חינוכי - העברה/ עזיבה" ימולא בקפדנות על כל פרטיו ויועבר אל המפקח הפנימייתי.
- לטופס הנ"ל יצורפו : דו"ח חינוכי, דו"ח סוציאלי ובמידה ויש דו"ח פסיכולוגי.
- כל הדוחות הנ"ל יועברו לממונה על ההעברות.



- **על החניך להימצא במקום החינוך עד למציאת מסגרת חלופית**, אלא אם כן מדובר במקרי התנהגות חריגים ועל כך יש לקבל את אישור הפיקוח.
- לא נמצאה מסגרת חינוכית חלופית מתאימה יוחזר החניך באופן מסודר לקהילה, וזאת ע"י דווח הממונה על העברות לקב"ס.
- במקרים חריגים שמחייבים הרחקה מיידית וזו מאושרת ע"י המפקח – יש ליידע את הממונה על הנשירה אודות ההרחקה ובמקביל ידווח המוסד לקב"ס ולהורים בדואר רשום.

### **ג. העברה מחינוך דתי לכללי ולהפך :**

במקרים של העברה מחינוך דתי לכללי ולהפך חייב התלמיד לעבור הליך של "שינוי הגדרה". על ההורים לפנות למפקח הפנימייתי ולחתום בפניו על הצהרה לשינוי הגדרה. מסמך זה יועבר יחד עם דו"ח ההעברה והדו"חות הנוספים ע"י המפקח הפנימייתי לידי הממונה על העברות במינהל.

**הערה: לא יאושר תשלום דמי אחזקה לפנימייה עבור חניך המתחנך באמצעות המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער, במידה ולא נעשה תהליך ההעברה מסודר כפי שצוין לעיל.**

### **3.2.1**

#### **נהלי השעית חניך לפרק זמן מוגבל:**

- מנהל המוסד החינוכי רשאי לאשר השעיית חניך פנימייה עד מכסימום **ששה ימים בלבד**.
- כל השעיית חניך פנימייה תדווח בזמן אמת למפקח הפנימייה וליחידה למניעת נשירה .
- מנהל המוסד החינוכי רשאי להשעות חניך פנימייה **מששה עד תשעה ימים** רק באישור המפקח על הפנימייה.
- בכל מקרה, השעיית חניך הפנימייה תתבצע רק לאחר שיובא הדבר לידיעת הורי החניך ולאחר שמנהל המוסד וידא כי ההורים אכן קיבלו את ההודעה. במקביל, חייבת להיות הודעה לגורם המטפל בקהילה.
- השעיית חניך מהפנימייה ליותר **מעשרה ימים**, תתאפשר רק באישור מנהל המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער.
- חניך לא ישעה מהפנימייה ליותר **מארבעה עשר ימים** מצטברים במהלך שנת לימודים.
- **כל השעיית חניך יוצא אתיופיה דורשת מילוי טופס מיוחד. הטופס** יופיע באתר המינהל מיד לאחר דיווח על ההשעה. יש להורידו מהאתר למלאו ולשלוח למפקח הפנימייה ולאחראי לביקור סדיר במינהל.

### **4.2.1**

#### **נהלי הוצאת חניך מהפנימייה**

#### **א. סיבות להוצאת חניך מהפנימייה במהלך שנת הלימודים:**

- מעשה אלימות חריג במיוחד.
- התנהגות הגובלת בפלילים.
- מקרה חמור חד-פעמי המסכן את החניך ו/או את זולתו.
- אי קבלה מוחלטת של מרות הצוות החינוכי המתבטאת בהפרות מתמשכות, חמורות ומתועדות של כללי ההתנהגות המקובלים במוסד החינוכי.

### **ג. סיבות להוצאת חניך מהפנימייה בתום שנת הלימודים:**

- הסיבות המזכרות בסעיף א' לעיל.
- אי-תפקוד חריג ומתמשך בתחום הלימודי.
- אי-הסתגלות מתמשכת למסגרת החיים בפנימייה.

### **ג. תהליך הוצאה חניך מהפנימייה לצמיתות**

- הוצאת חניך מהפנימייה תיעשה בתיאום עם המפקח על הפנימייה ובאישורו.
- בכל מקרה של כוונה להוציא חניך מהפנימייה (הן במהלך שנת הלימודים והן במעבר משנת לימודים אחת לשנייה) יינקטו הצעדים הבאים:

- א. דיון משותף עם המפקח על הפנימייה בשלבים המוקדמים **לפני** החלטת המועצה הפדגוגית.
- ב. זימון ההורים על ידי הנהלת המוסד החינוכי, **לפני** קבלת החלטה של המועצה הפדגוגית בעניינו של החניך, כדי לידיע אותם, לקבל את תגובתם, לאפשר להם להשמיע השגותיהם ולהזמין למעורבות פעילה. במקביל, יש ליידע ו/או להזמין את הגורמים הרלבנטיים בקהילה.
- ג. דיון והחלטת המועצה הפדגוגית של המוסד החינוכי (כולל כתיבת פרוטוקול מפורט של ההחלטה ונימוקה).

- ד. יידוע ההורים אודות החלטת המועצה הפדגוגית בכתב ובעל פה, **עם העתק למפקח על הפנימייה ולמפקח הכולל**. במעמד זה חייבים להודיע להורים כי זכותם לערער על ההחלטה בפני המפקח על הפנימייה, ובמידת הצורך להופיע בפני ועדת שימוע בראשות מנהל המינהל לחינוך התיישבותי ועלית הנוער או נציגו.

- ה. במידה ומוצו כל תהליכי הערעור והחלטת ההוצאה/העברה נשארת בתוקף, על הנהלת הפנימייה לדאוג ללא דיחוי למילוי שאלון העברה שיועבר למפקח על הפנימייה לאישור.
- ו. במקביל, יש לדווח ליחידה למניעת הנשירה והעברות באגף הקליטה במינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועלית הנוער, ולגורם ההשמה הרלוונטי לגבי חניכים המופנים לפנימייה ע"י גורמים אחרים.

- ז. **במקרה בו ההורים אינם מערערים** קיימות שתי אפשרויות: 1. בהסכמת החניך והוריו מתחיל טיפול בהעברתו לפנימייה אחרת באחריות המפקח על הפנימייה והממונה על העברות באגף הקליטה במינהל. 2. בהסכמת החניך והוריו, החניך חוזר לביתו – תוך יידוע ושיתוף עם רשות החינוך המקומית בישוב בו מתגוררת המשפחה.

- ח. **במקרה בו ההורים מחליטים לערער** על ההחלטה בפני המפקח על הפנימייה, יוחזר העניין לדיון במועצה הפדגוגית. אם בדיון חוזר במועצה הפדגוגית ההחלטה הינה חיובית החניך יחזור לפנימייה. אם בדיון חוזר במועצה הפדגוגית ההחלטה הינה שלילית קיימות שלוש אפשרויות: 1. הודעה להורים על זכותם לערער בפני ועדת שימוע בראשות מנהל המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועלית הנוער או נציגו. 2. בהסכמת החניך והוריו מתחיל טיפול בהעברתו לפנימייה אחרת בטיפול המפקח על הפנימייה והממונה על העברות אגף הקליטה במינהל.

3. החניך חוזר לביתו לאחריות רשות החינוך המקומית והגורמים הקהילתיים בישוב בו מתגוררת המשפחה.

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער- קובץ נהלים לפנימייה בכפר הנוער

- ט. במקרים בהם החליטו הורי החניך לערער בפני מנהל המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער יתקיים דיון נוסף עם כל הגורמים בפני מנהל המינהל או נציגו. זכות ערעור בפני מנהל המינהל שמורה גם למנהל המוסד החינוכי או נציגו. החלטת מנהל המינהל לחינוך התיישבותי (או נציגו), **היא סופית ומחייבת** את כל הצדדים.
- י. החלטת ההוצאה מהפנימייה לא תבוצע פיסית עד אשר תימצא לחניך מסגרת חלופית, בין אם בפנימייה אחרת ובין אם בקהילה.

### **3.1**

#### **נוהל לתפקוד חניכי הפנימייה בתקופת בחינות הבגרות**

- לקראת בחינות הבגרות מתקיימים שינויים במערכת השעות בביה"ס, כגון: ימים מרוכזים, ימים חופשיים לפני בחינות בגרות, הפסקות לימודים וכיו"ב.
- בית הספר חייב להמשיך ולשמור על מסגרת לימודית חינוכית עבור חניכי הפנימייה.
  - הנהלת בית הספר וצוות מוריו אחראית על החניכים/תלמידים בשעות הלימודים עד למועד בחינת הבגרות האחרונה.
  - בית הספר בשיתוף הפנימייה יקבעו את המסגרת הלימודית הראויה לחניכי הפנימייה בתקופות אלה.
  - מתכונת אורח החיים וכללי המשמעת והביקורות ימשיכו להתקיים עד לבחינה האחרונה.
  - חניכים אשר יעדיפו להתכונן בימים החופשיים בין הבחינות בבתיהם, יגישו באמצעות הוריהם בקשה בכתב בנושא זה להנהלת הפנימייה.
  - לאחר קבלת האישור, כל לינה/שהייה בפנימייה יהיו טעונים אישור מראש מהצוות החינוכי של הקבוצה.

## **ז. איכות החיים ורווחת הפרט בפנימייה**

**כללי** הפנימייה ממלאת זמנית את מקום הבית בחיי החניך, לכן עליה ליצור אווירה חמה, ביתית ונעימה, תוך דאגה לכל צרכיו החברתיים, הפיזיים והנפשיים של החניך.

### **תחומי איכות החיים ורווחת הפרט בפנימייה הינם:**

- תנאי המגורים.
- מערך ההזנה בפנימייה (חדר האוכל והמטבח).
- שירותי הביגוד והכביסה.
- שירותי הבריאות וההיגיינה.
- "סל שירותים" לחניך - ביצוע ודיווח.

### **1.ז**

#### **תנאי המגורים בפנימייה**

#### **בתנאי המגורים בפנימייה נכללים החלקים הבאים:**

החדר, המקלחת וחדרי השירותים, המועדון הקבוצתי, חדר הצוות החינוכי, החלקים הציבוריים והסביבה הקרובה למבנה הקבוצה החינוכית. (הנוהל מבוסס על "מדריך לתכנון בניה וחדוש פנימיות לילדים ובני נוער" בהוצאת המכון לפיתוח מבני חברה ורווחה).

### **1.1.ז**

#### **החדר**

**כללי** תהיה הפרדה ברורה בין חדרי הבנים לבין חדרי הבנות. החדר הוא הפינה האישית של החניך, ובו תשרור אווירה ביתית חמה ונעימה. החניכים ישתתפו בתכנון וביצוע קישוט וטיפוח החדר. ניקיון החדר יבוצע על ידי החניכים.

#### **החדר יעמוד בדרישות הבאות:**

- בכל חדר יגורו לא פחות משלושה חניכים ולא יותר מארבעה חניכים. לכל חניך יש להקצות שטח של לפחות 5.5 מ"ר (לא כולל ארונות, מקלחות ושירותים). במקרים חריגים יש לקבל את אישור המפקח על הפנימייה.

- בכל חדר יהיה לפחות חלון אחד בגודל שאינו פחות מ-1.2 מ"ר בתוספת רשת ותריס. לחלופין יהיה חלון בגודל של 1.0 מ"ר בתנאי שיש מעל הדלת פתח אוורור בגודל של 50 X 80 ס"מ.
- לכל חלון יש להתקין וילון דקורטיבי.
- בחדר תהיה תאורת חדר חזקה ובטיחותית, ותאורה אישית לקריאה ליד המיטה.
- כל השקעים בחדר יהיו בטיחותיים.
- בחדר יהיה מתקן לחימום-קירור עפ"י כללי הבטיחות.
- בחדר יהיה ריהוט באיכות טובה ונאה בצורתו.
- בחדר יהיו מיטות חד קומתיות בגודל 2.00 X 0.80 מטר, ומזרן בעובי 13 ס"מ לפחות. למיטות קומתיים יש לקבל את אישור המפקח על הפנימייה.
- לכל מיטה יהיה כיסוי מיטה ושני סטים של מצעים. יש לדאוג למקום נאות לאחסון המצעים. החלפת מצעים תעשה אחת לשבוע לפחות.
- בחדר יהיה שולחן כתיבה כולל כסא מתאים לכל חניך ותאורת שולחן מתאימה.
- לכל חניך יוקצה ארון ברוחב ובעומק של 60 ס"מ לפחות ובגובה של עד 2.00 מטר לפחות. בארון יוקצה מקום לתליית בגדים על קולבים, יהיו מדפים ומגירה אישית ננעלת לפריטים האישיים.
- בחדר יוקצה מקום נפרד לתיקים האישיים של החניכים.
- על הקירות יוקצה מקום עם סידור מתאים לתליית קישוטים ותמונות.
- בחדר יהיו מדפים אישיים, לציוד לימודי וחפצים אישיים.
- בחדר תהיה מראה גדולה.
- בחדר יהיה מיכל אשפה אסתטי ומתאים.
- בחדר יהיה סידור לתליית מעילים.
- החדר יוכן בחופשת הקיץ לקליטת חניכים לשנה"ל החדשה (סידור, תיקון ושיפוץ).

#### **בחדר או בקרבת מקום יש לדאוג לפריטים הבאים:**

- סידור לאחסון נעליים.
- סידור לאחסון מזוודות ותיקים.
- סידור לאחסנת כביסה מלוכלכת.
- מתקן לתליית כביסה אישית ומגבות.

#### **2.1. ז.**

#### **המקלחת וחדרי השירותים**

---

**כללי** המקלחת וחדרי השירותים יהיו נקיים באופן יסודי ומאווררים בכל שעות היממה ובכל ימי השבוע.

ניקיון המקלחת וחדרי השירותים יבוצע על ידי החניכים.

תהיה קיימת כניסה נפרדת לשירותים וכניסה נפרדת למקלחת.

---

## **המקלחת**

**תא מקלחת אחד מיועד לארבעה חניכים ולא יותר ועליו לעמוד בדרישות הבאות:**

- תאי רחצה מופרדים בדלת נפרדת מתאי השירותים.
- תאי הרחצה יהיו מופרדים האחד מהשני במחיצות סגורות. (מיקלחונים).
- ראש מקלחת תקין, מתקן לסבון ולמברשות שיניים, מקום להנחת ציוד אישי ולתליית מגבות ובגדים.
- מים חמים במשך 24 שעות.
- כוירים עם מיתקן לסבון, למברשת ומשחת שיניים.
- שקע חשמל בטיחותי.
- תאורה מתאימה.
- אמצעי אוורור.
- מיתקן לייבוש ידיים.
- מראות בגודל 40 X 50 ס"מ המותאמות לגובה החניכים.
- מיכל אשפה מתאים.
- ניקיון וחיטוי המקלחת יעשה בכל יום.
- ציוד לייבוש וניקוי המקלחת לאחר הרחצה.

## **חדרי השירותים**

**תא שירותים אחד מיועד לארבעה חניכים ולא יותר ועליו לעמוד בדרישות הבאות:**

- סידורי אוורור תקינים.
- תאורה מתאימה.
- דלת הניתנת לנעילה.
- כמות מספקת של ניר טואלט.
- מושב האסלה שלם ותקין.
- מיכלי מים ומתקני שטיפה תקינים.
- מתקן לשיפור ריח.
- מברשת לניקוי השירותים.
- מיכל אשפה ובתוכו שקית ניילון.
- ניקיון וחיטוי השירותים יעשה בכל יום.

## **3.1.ז**

### **המועדון הקבוצתי**

#### **כללי**

לכל קבוצה חינוכית יש להקצות מועדון קבוצתי. המועדון הקבוצתי הינו מקום מפגש לחניכי הקבוצה והינו מספיק גדול ומרווח, כדי לאפשר קיום פעולות חברתיות לכל חברי הקבוצה. המועדון צריך להיות נקי מטופח ואסתטי. החניכים ישתתפו בתכנון ובביצוע קישוט המועדון. ניקיון המועדון יבוצע על ידי החניכים.

### **המועדון הקבוצתי יעמוד בדרישות הבאות:**

- מספר המושבים במועדון, כמספר החניכים בקבוצה ואף יותר.
- על המועדון להיות מקושט בחפצי נוי שונים, ולהשרות אווירה חינוכית ונעימה.
- במועדון אמצעי אוורור ומיזוג.
- התאורה חזקה ובטיחותית ומתאימה לפונקציות השונות שהמועדון ממלא.

### **המועדון יכלול את הציוד הבא:**

1. רדיו, טלוויזיה, וידיאו, טלפון, מחשב וחיבור לאינטרנט.
2. ספרים, עיתונים, כתבי עת, עיתונים יומיים, משחקי חברה ומשחקים אישיים.
3. פינת מטבחון הכוללת ציוד מתאים כגון: מתקן למים קרים וחמים, מקרר, כלי אוכל, מתקן לייבוש כלים, אמצעים לרחצת כלים ומיכל אשפה.

### **לוח המודעות יכלול את המידע הבא:**

- א. מספרי טלפון חירום חיצוניים ופנימיים (כולל מספרי הטלפון של הצוות).
- ב. לוח תורנויות.
- ג. רשימת חניכים עפ"י כתות.
- ד. רשימת חניכים עפ"י חדרים.
- ה. מערכת שעות הלימודים.
- ו. התכנית החינוכית השבועית.

## **4.1.ז**

### **חדר הצוות החינוכי**

#### **כללי**

חדר הצוות החינוכי מיועד לשיבות צוות, הכנת פעולות קבוצתיות, שיחות אישיות עם חניכים, פגישות עם הורים ולעתים ישמש כמקום מפגש בין החניך להוריו.  
בחדר הצוות מקום מסודר לאחסון ושמירה של מצעים, בגדים וציוד פרטי וכללי של החניכים ושל הקבוצה.  
חדר הצוות מקושט, נקי ואסתטי ומשמש כמודל לחיקוי. (וילונות, עציצים, ותמונות).

### **יש לדאוג שבחדר הצוות החינוכי יהיו האביזרים הבאים:**

- ארון לאחסון צרכי הדרכה לחניכים, עזרה ראשונה ומקום שניתן לנעילה לאחסון תרופות קבועות של חניכים.
- כספת לשמירת כספים וחפצי ערך שונים של החניכים.
- מקום נעול לתיקים האישיים של החניכים.
- חומרי ניקיון הנשמרים בארון סגור ונעול.

- טלפון עם קו חוץ.
- אמצעי כיבוי אש כנדרש לפי כללי הבטיחות.
- קרש גיהוץ ומגהץ.
- ציוד עזרה שנייה.

#### **5.1.ז**

#### **המסדרון והסביבה הקרובה למבנה הקבוצה**

**כללי** המסדרון והכניסה למבנה הקבוצה מהווים חלון ראויה של המבנה כולו, ועל כן עליהם להיות תמיד נקיים, מסודרים ומטופחים. ניקיון המסדרון והכניסה למבנה הקבוצה יבוצע על ידי החניכים.

#### **המסדרון והכניסה למבנה הקבוצה יעמדו בדרישות הבאות:**

- המסדרון מטופח נקי ומקושט.
- במסדרון תהיה תאורה מתאימה.
- הכניסה למבנה הקבוצה תהיה מוארת בתאורה מתאימה שתפעל במשך כל הלילה.
- הכניסה למבנה הקבוצה תהיה מקורה והמשטח מרוצף.

#### **חצר הקבוצה תעמוד בדרישות הבאות:**

- הנוי סביב הקבוצה יהיה תמיד מטופח.
- החצר תהיה ללא מפגעים בטיחותיים.
- החצר תהיה נקייה בכל שעות היממה.
- בחצר יהיו פינות ישיבה מוצלות.
- בחצר יהיו מתקני אשפה סגורים ומוסתרים.
- בחצר תהיה תאורת חירום, גלאי עשן ומתקני בטיחות עפ"י נהלי הבטיחות.
- בחצר תהיה תאורה מספקת ותקינה.
- שבילי ההליכה יהיו מרוצפים או סלולים.

#### **6.1.ז**

#### **הערות כלליות**

- כל המתקנים בכפר יעמדו בנהלי הבטיחות על פי חוזר מנכ"ל (ראה פרק ח').
- ההדברה באזורי המגורים תתבצע פעמיים בשנה: בחופשת סוכות ובחופשת פסח.
- יש להכין את מבני המגורים לקראת החורף: בדיקת גגות, רעפים ומרזבים.
- יש להכין את מבני המגורים לקראת תחילת שנה חדשה. (שיפוצים, סידוד וכו')



- תשתיות החשמל יהיו תקינות.
- מערכת החימום והקירור תפעל לפי התקנים.
- תשתית צנרת המים תפעל לפי התקנים.
- תשתית הביוב תפעל לפי התקנים.

## 2.ז

### מערכת ההזנה בפנימייה

#### כללי

המטבח וחדר האוכל יספקו את צרכי התזונה של החניכים והעובדים בכפר הנוער. המטבח וחדר האוכל יפעלו לפי הנחיות משרד החינוך (חוזר מנכ"ל תשס"ה/1(א), ט"ו אלול תשס"ד, 1 בספטמבר 2004) והנחיות משרד הבריאות. החניך יקבל 6 ארוחות ליום - 3 עיקריות ו - 3 ארוחות ביניים. המרווחים בין זמני הארוחות יהיו סבירים. המטבח יספק מזון לטיולים, לימי הולדת, לארוחות חג ואירועים מיוחדים בפנימייה. ניקיון חדר האוכל יבוצע בשיתוף החניכים. שטח ברוטו ממוצע לחניך של חדר האוכל והמטבח יחושב לפי מספר הסועדים (בין 5.4 מ"ר ל - 2.3 מ"ר) ראה: "מדריך לתכנון בנייה וחידוש פנימיות לילדים ובני נוער" המכון לפיתוח מבני חינוך ורווחה, תשנ"ה, מרץ 1995.

#### 1.2.ז

##### חדר האוכל יעמוד בדרישות הבאות:

- צוות העובדים והחניכים יאכלו בחדר האוכל שלוש ארוחות עיקריות ביום.
- זמן ארוחה עיקרית יהיה לא פחות משלושים דקות.
- חדר האוכל יהיה נקי, מטופח ואסתטי.
- שטח אולם חדר האוכל יחושב לפי 1.5 מ"ר לסועד.
- בחדר האוכל יקפידו על שמירת כללי הכשרות עפ"י הנחיות הרבנות הראשית והנחיות משרד החינוך (חוזר מנכ"ל תשס"ה/1(א), ט"ו אלול תשס"ד, 1 בספטמבר 2004, פרק 2.2 סעיף 6).
- להנחיות מפורטות יש להיכנס לאתר המינהל בתחום התזונה.
- תחול חובת נוכחות החניכים בזמן כל הארוחות.
- תחול חובת נוכחות אנשי צוות בתפקיד בזמן הארוחות.
- השולחנות יהיו מיועדים לששה סועדים לכל היותר.
- כלי האוכל יהיו עשויים מחומר איכותי ואסתטי ובכמות מספיקה לשימוש אישי וכללי.
- חל איסור מוחלט להשתמש בכלים חד פעמיים מכל סוג שהוא, לשימוש יומי.
- מומלץ שההגשה בחדר האוכל תופעל במתכונת ההגשה העצמית.
- יותקנו רשתות על כל החלונות ויוכנסו מתקנים לקטילת זבובים ויתושים.

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער- קובץ נהלים לפנימייה בכפר הנוער

- בחדר האוכל תפעל תאורה מתאימה.
- חדר האוכל יהיה מאוורר.
- בחדר האוכל תהיה קיימת תקרה אקוסטית.
- בחדר האוכל הרצפה, הקירות, החלונות וציוד ההגשה יהיו נקיים ויבשים.
- בחדר האוכל המפות יהיו נקיות ומגוהצות.
- בחדר האוכל הכיסאות השולחנות והאביזרים העומדים על השולחנות יהיו נקיים.
- יש לטפח בחדר האוכל תרבות אכילה, ולהקפיד על התנהגות נאותה של החניכים, בכניסה לחדר האוכל ובמהלך הארוחה.
- התפריט השבועי המעודכן יהיה תלוי בכניסה לחדר האוכל במקום בולט.
- בצמוד לחדר האוכל יהיו קיימים כיורים לנטילת ידיים, מתקן לסבון נוזלי, מתקן לנייר חד-פעמי או מכונה לייבוש הידיים, ובכל מקרה לא מגבת לשימוש רב פעמי.
- בצמוד לחדר האוכל יהיו קיימים חדרי השירותים נקיים ומסודרים עם תאורה מתאימה, עם אפשרות לנעילת הדלתות, ויכללו את כל הנדרש להיגיינה אישית נאותה לפי הנדרש על ידי משרד הבריאות.

#### **תחומי סמכות ואחריות של הצוות החינוכי בנושא התזונה**

- בכל ארוחה חייב להיות נוכח איש צוות חינוכי אחד לפחות של כל קבוצה חינוכית.
- הצוות אחראי להתנהגות, תרבות האכילה ונימוסי השולחן של החניכים בחדר האוכל.
- הצוות ידאג לוויסות כניסת החניכים לחדר האוכל.
- הצוות ידאג לצרכי הפרט בזמן הארוחה: תוספות, מנות מיוחדות, צמחוני, דיאטטי וכו'.
- הצוות יודאג שכל חניכי הקבוצה יאכלו.
- הצוות ישים לב וידאג לדווח לגורמים הטיפוליים על חניכים בעלי הפרעות אכילה כגון: הרעבה, אכילת יתר וכו'.
- הצוות ידאג לארוחות סדירות לחניכים החולים.
- הצוות אחראי למניעת הוצאת כלי אוכל מחוץ לחדר האוכל.
- הצוות אחראי לקיום ארוחות הביניים עשר, ארבע ולילה.

#### **הערות כללית:**

- כל איש צוות הנמצא בחדר האוכל בזמן הארוחות הינו בתפקיד, וחלים עליו כל תחומי האחריות הנ"ל.
- איש צוות הנמצא בתפקיד בחדר האוכל יאכל ביחד עם חניכיו.

## 2.2.1

### המטבח

#### **כללי**

המטבח יעמוד בתקני משרד הבריאות בכל הנוגע למבנה, אופן הטיפול במזון, אחסונו, עיבוד הגשה ושיטות הניקוי והחיטוי של כלי האוכל וציוד המזון. במטבח ימצא אישור משרד הבריאות בתוקף.

לפירוט מלא ראה קובץ הנחיות בנושאי בריאות הסביבה במוסדות אשפוז, משרד הבריאות 1997.

תכנון הארוחות והגשתן יתבצע על פי עקרונות מנחים בתכנון ובנית תפריט שבועי. ההנחיות לגבי גודל מנה ותדירות הגשתה, מופיעות בחוברת "לאכול ולגדול - מדריך להזנת ילדים ובני נוער במסגרות חינוך פנימייתי", שיצאה לאור ע"י המינהל לחינוך התיישבותי ועלית הנוער במשרד החינוך, משרד הבריאות, משרד הרווחה ואשלים, 2004.

#### **המטבח יעמוד בדרישות הבאות:**

- המטבח יקפיד על שמירת כללי הכשרות עפ"י הנחיות הרבנות הראשית והנחיות משרד החינוך (חוזר מנכ"ל תשס"ה/1(א), ט"ו אלול תשס"ד, 1 בספטמבר 2004, פרק 2.2 סעיף 6). לפירוט מלא בנושא הכשרות ניתן לפנות למדור שירותי דת במינהל.
- המטבח ידאג לחידוש תעודת הכשרות מידי שנה בהתאם להחלטת מועצת הרבנות הראשית לישראל.
- משגיחי הכשרות במוסדות חינוך פנימייתיים חייבים בתעודת "משגיח מוסמך" מטעם הרבנות הראשית לישראל.
- המטבח יחולק לאזורים בצורה נכונה: כניסת ספקים, אחסון מזון וחומרי ניקוי, אזור הכנה, אחסון מזון מוכן בחימום או קירור, אזור הגשה, אזור פינוי ורחיצה. השטחים הנדרשים למטבח, לפי מספר הסועדים המרבי מפורטים ב"מדריך לתכנון בניה וחידוש פנימיות לילדים ובני נוער", שיצא לאור על ידי המכון לפיתוח מבני חינוך ורווחה, 1995.
- רכישת המזון תתבצע מהיצרן או היבואן בפיקוח תברואתי מטעם הרשויות (ראה פירוט בנספח פרק ט').
- יש להקפיד על מניעת התרבות חיידקים במזון באמצעות קירור, אחזקת המזון בטמפרטורה נכונה, טיפול נכון בהפשרה, הרחקת חיידקים מכלים וממזון והשמדתם (לפירוט ראה נספח פרק ט' ו/או קובץ הנחיות "לטיפול בנושאי בריאות הסביבה במוסדות אשפוז", משרד הבריאות, 1997).
- במטבח יהיה קיים באופן קבוע מלאי חירום של מנות קשות ל - 48 שעות לפחות.
- כל שינוי במערך ההסעדה ידווח מראש למפקח הפנימייה ולמפקחת התזונה הארצית.

### **נהלי מטבח המנוהל ע"י קבלן חיצוני**

#### **כפר נוער הפונה לקבלת שירותי הזנה מקבלן חיצוני יעמוד בדרישות הבאות:**

- לפני חתימת החוזה עם הקבלן יוגש החוזה לאישור המפקחת הארצית על התזונה בפנימייות.
- הקבלן יהיה חייב לבשל את המזון לחניכים **במטבח של מקום החינוך**. וחייב לעמוד בתקני משרד החינוך (חוזר מנכ"ל תשס"ה/1(א), ט"ו אלול תשס"ד, 1 בספטמבר 2004, פרק 2.2 סעיף 5) ומשרד הבריאות.
- חל איסור מפורש לשינוע מזון ע"י הקבלן. במקרים חריגים יש לקבל אישור מיוחד מועדת התזונה של המינהל.
- החוזה יכלול פירוט של התפריטים החודשיים על כמויותיהם, בהתאם להנחיות "מדריך להזנת ילדים ובני נוער בפנימייות" הנ"ל.
- בכפר הנוער ימונה מבקר איכות פנימי שיוודא כי הקבלן עומד בנהלי משרד הבריאות ומשרד החינוך.
- מבקר האיכות יהיה נוכח בכל הארוחות ויבדוק את הרכבן מדי יום לפני הגשתן לסועדים.

### **3.2**

#### **שירותי הביגוד והכביסה בפנימייה**

#### **כללי**

במסגרת השירותים הניתנים לחניכים בכפר יינתנו שרותי כביסה הכוללים כביסה, גיהוץ ותיקוני בגדים.  
שרותי הכביסה הם לכביסה האישית של החניכים ולכביסה הציבורית של הכפר כגון: מצעים, מפות, שמיכות, וילונות וכו'.

#### **ארגון כביסה וטיפול בבגדי החניכים יבוצעו באמצעים שונים:**

- א. כביסה ותיקונים במסגרת הקבוצה שיתבצעו תוך הדרכה, ליווי והנחיה מתאימה של הצוות החינוכי, כאשר הציוד בקבוצה יהיה מותאם לכמות ולצרכי החניכים כגון: מכונות כביסה, מכונות לייבוש, אמצעי גיהוץ ותיקון בגדים.
- ב. הוצאת הכביסה מחוץ לכפר הנוער תחייב סימון הבגדים וקיומם של נהלים ברורים להוצאת הכביסה וקבלתה.
- ג. הפעלת מכבסה מרכזית בכפר תתבצע באחריות צוות מיומן.

#### **4.ז**

### **שירותי הבריאות וההיגיינה**

#### **המרפאה**

#### **כללי**

המרפאה תמלא את הצרכים הרפואיים של החניכים והעובדים.  
מרפאה הנמצאת באחריות אחת מקופות החולים, תפעל בהתאם להנחיות הקופה.  
המרפאה תהיה מפקחת מקצועית ע"י לשכת הבריאות המחוזית.  
המרפאה תפעל בתאום ובהנחיית מנהל השרות הרפואי של המינהל לחינוך התיישבותי ועליית הנוער.  
המרפאה תהיה מצוידת בהתאם להנחיות ולדרישות משרד הבריאות.

#### **1.4.ז**

### **המרפאה תעמוד בדרישות הבאות:**

- שעות הפתיחה של המרפאה יהיו לפני תחילת שעות הלימודים בכל ימות השבוע ולפחות פעמיים בשבוע בשעות אחה"צ.
- המרפאה תהיה נקייה ומטופחת באופן מתמיד.
- במרפאה תהיינה ערכות לעזרה ראשונה תקינות וזמינות לכל פעילות בתוך ומחוץ לכפר הנוער.
- במרפאה תהיה קיימת ערכת החיאה.
- במרפאה יהיה קיים מלאי של תרופות בסיסיות חיוניות ונעולות כנדרש בחוק.
- במרפאה קיים מידע רפואי אישי, הכולל:
  1. היסטוריה רפואית של החניך ופנקס חיסונים.
  2. אישור רפואי של רופא המשפחה.
  3. אישור ויתור סודיות.
  4. מעקב אחרי טיפול, מיון והפנייה לרופאים מקצועיים.
  5. כרטיס מגנטי (קופ"ח).

#### **2.4.ז**

### **נוכחות מגיש עזרה ראשונה**

במקום החינוך חייב להימצא בכל שעות היממה בבית הספר ובפנימייה מגיש עזרה ראשונה מקרב הצוות החינוכי שקיבל הכשרה רשמית ועבר רענון כנדרש.  
ראה חוזר מנכ"ל תשס"ד/1 (א), ד' אלול תשס"ג, 1 ספטמבר 2003, סעיף 2.2-41 עמ' 7.

## **5.1.**

### **"סל שירותים" לחניך - ביצוע ודיווח.**

#### **כללי**

מפרט השירותים החינוכיים-טיפוליים הכלולים בסל "ועדת לאור", מגדיר את מגוון השירות שחניך הפנימייה זכאי לקבל הן ב"דמי האחזקה" השוטפים והן ב"סל השירותים". סעיף "סל שירותים" ייחודי בכך שהתשלומים מיועדים להגיע ישירות לחניך. לשם כך, מקבל כל כפר נוער תשלום באופן שוטף עבור "סל שירותים" המיועד לממן שירותים אישיים ספציפיים המגיעים לחניך הפנימייה, כפרט. לא ייגבו מחניכי הפנימייה המושמים ע"י המינהל כספים נוספים לנושאים הקשורים להתחנכותם או לקידום לימודיהם בכפר הנוער, מעבר לסעיפים עליהם יש כיסוי בסל השירותים. אין למנוע קבלה של שירותים הניתנים לחניך במסגרת סל השירותים כאמצעי ענישה. העברת תקציב מסעיף תקציבי אחד למשנהו, תבוצע לאחר אישור המפקח על הפנימייה. יש להקפיד על הנהלים למען שמירה על כבודו ורווחתו של הפרט. פירוט גובה סכומי סעיפי "סל השירותים" נמצא באתר המינהל.

#### **1.5.1**

#### **ביצוע**

#### **א. דמי כיס ונסיעות**

1. הזכאות לדמי כיס ונסיעות הינה דיפרנציאלית. ועדה בראשותו של מנהל הפנימייה, בה יושבים גם אם הבית המרכזת, הצוות החינוכי והגורמים הטיפוליים, תחליט על קריטריונים לחלוקת ההקצבה, בהתאם לצרכי החניך ומצבו המשפחתי (ההנמקות יסוכמו בכתב).
2. החלוקה תיעשה על ידי גורם קבוע, לפני כל יציאה לחופשה.
3. על כל חניך לאשר בחתימתו את קבלת דמי הכיס והנסיעות.
4. חלוקת ההקצבה תבצע באופן דיסקרטי.

#### **ב. ביגוד**

1. הזכאות לביגוד הינה דיפרנציאלית. ועדה בראשותו של מנהל הפנימייה, בה יושבים גם אם הבית המרכזת, הצוות החינוכי והגורמים הטיפוליים, תחליט על קריטריונים לחלוקת ההקצבה לביגוד, בהתאם לצרכי החניך ומצבו המשפחתי (ההנמקות יסוכמו בכתב).
2. הצוות החינוכי והחניך יחליטו לאיזה ביגוד זקוק החניך.
3. חלוקת הביגוד תבצע פעמיים בשנה: לקראת החורף ולקראת האביב. יש לסיים את חלוקת הביגוד עד חופשת הפסח.
4. אופן רכישת הביגוד יתבצע לפי שיקול כפר הנוער (רכישה מרוכזת, יריד ביגוד, קניה אישית, וכו').

### ג. טיולים

אין לגבות בשום מקרה כסף מחניך המינהל עבור השתתפות בטיול או כל סוגי הפעילות בזמן הטיול.

### ד. ספרים

1. כל חניך יקבל את כל ספרי הלימוד ללא כל תשלום.
2. אין לשלוח לחניך רשימת ספרים לרכישה.
3. יש לחלק את הספרים בשבוע הראשון של שנת הלימודים.
4. אין לחלק ספר אחד לשימושם של שני חניכים.

### ה. סל בריאות

1. הקצבת "סל בריאות" מיועדת לצרכים מיוחדים בבריאותו של החניך כגון: משקפיים, טיפולי שיניים מיוחדים שאינם מכוסים על ידי הביטוח, והוצאות בגין מחלות ותרופות מיוחדות.
2. במקרים מיוחדים, ולצרכים מיוחדים, יש להפנות בקשה מיוחדת למפקח הפנימייה.

### ו. ביטוח שיניים

1. המינהל מעביר לכפר הנוער הקצבה לביטוח שיניים המיועדת לטיפול שיניים בסיסי.
2. מפרט טיפולי השיניים המכוסים ע"י הביטוח נמצא באינטרנט באתר המינהל.
3. כפר הנוער יבטח את כל חניכי המינהל בביטוח שיניים מיד עם תחילת שנת הלימודים.
4. התשלום לחברת הביטוח או לרופא המטפל יעשה ישירות על ידי כפר הנוער.
5. על כל החניכים המבוטחים לעבור בדיקה ראשונית אצל רופא השיניים.
6. יש לקבל אישור בכתב על הביקור ועל תוכנית הטיפול.
7. הצוות החינוכי יקפיד על ביצוע תכנית הטיפול.
8. יש לתייק אישור זה בקלסר מיוחד.
9. כל חניך זכאי לניקוי שיניים מידי חצי שנה, תפקיד הצוות החינוכי לעקוב אחר הביצוע.
10. טיפול השיניים יתבצע רק לאחר קבלת הסכמת ההורים.
11. תכנון מערך טיפול השיניים לחניך יתבצע בתיאום בין רופא השיניים הצוות החינוכי, והחניך.

### 2.5.ז

#### דיווח על הכנסות והוצאות כספי סל השירותים:

- הדיווח על ביצוע "סל שירותים" יתבצע על גבי הטפסים המיועדים לכך, המפורסמים באתר המינהל.
- הדיווח על ביצוע "סל שירותים" ישלח פעמיים בשנה לאישורו של המפקח על הפנימייה: בחודש פברואר על חודשים ספטמבר - דצמבר, ובחודש אוגוסט על כל שנת הלימודים כלומר: ספטמבר-אוגוסט.

**אי דיווח בזמן יגרור קיזוז התשלומים ששולמו כמקדמות.**

## ח. בטחון, בטיחות, שע"ח

### **כללי**

הפנימייה החינוכית בכפר – הנוער הינה חלק מהמוסד החינוכי וחלים על פעולותיה הנהלים המופיעים בחוזר המנהל הכללי של משרד החינוך, התרבות והספורט .  
על כן, חלה החובה על הנהלת כפר הנוער להביא לידיעת מנהל הפנימייה, צוות ההדרכה ועובדיה את הוראות המנהל הכללי המתפרסמים מעת לעת, וכן את הוראות המינהל המיוצגים ע"י מנהל המינהל וקב"ט המינהל.

פנימיות המקבלות חניכים מהמינהל מחויבות לשמור על רמת כשירות ביטחונית ובטיחותית גבוהה שתבוא לידי ביטוי בין היתר בכללים הבאים:

### **1.ח**

#### **ביטחון**

- בפנימייה תופעל אבטחה חמושה בשכר 24 שעות ביממה על ידי מאבטחי מוס"ח תקניים, בימים ושעות בהם נמצאים חניכי הפנימייה במוסד.
- המוסד יהיה מגודר בגדר תקנית ומצויד במרכיבי הביטחון הפיזיים הנדרשים.
- נהלי אבטחת הפנימייה יתבססו על פרק אבטחת פנימיות שמופיע בחוזר המנהל הכללי – נהלי בטחון בבתי ספר - סו / 3 ( ב ) – נובמבר 2005 ע"מ 105-115.

### **2.ח**

#### **בטיחות**

##### **המוסד מחויב באישורים הבאים:**

- אישור שנתי משרותי כבאות שמתקיימים בו כל התנאים למניעת וכיבוי שריפות.
- אישור מחשמלאי בודק לתקינות מערכת החשמל והארקות.
- אישור מהנדס קונסטרוקטור ליציבות מבנים ולתקינות תקרות.
- אישור יועץ בטיחות לכשירות בטיחותית של המוסד, לקראת פתיחת שנה"ל.
- אישורים שנתיים הנדרשים על פי חוק: בודקים מוסמכים, גז, מערכות הסקה וכיו"ב.
- חלה חובה על הפעלת המוסד החינוכי על פי חוזר המנהל הכללי – הבטחת הבטיחות במוסד החינוכי המופיעים בחוזר מנכ"ל סב/6 ( ב ) פברואר 2002 , בדגש מיוחד על נוהלי הבטיחות בפנימיות ונהלי הבטיחות בפעילות החוץ בית ספרית. כמו כן בחוזר זה מופיע גם פרק הדין בהנחיות בטיחות מיוחדות (תוספות) לפנימייה ע"מ 609-615 .
- במקביל לסקרי הבטיחות שמבצעת הבעלות על המוסד החינוכי, יבוצעו סקרי בטיחות על ידי יועץ הבטיחות של המינהל.
- חלה חובה על הבעלות ועל הנהלת המוסד החינוכי לטפל בדחיפות בממצאי הדו"ח על פי סדרי הקדימויות שנקבעו.



### **3.ח**

#### **שעת חירום (שע"ח)**

על הפנימיות להיות ערוכות ומתורגלות בנושא שע"ח.  
על כל הפנימיות לפעול בנושא שע"ח על פי הנחיות המטה הארצי לשע"ח בפנימיות, המופעל על ידי קב"ט המינהל לחינוך התיישבותי ועלית-הנוער. הנחיות אלה כוללות את ההכנות הספציפיות בפנימייה עצמה, וכן את תרגילי החירום.

נהלי שע"ח הנוגעים לפנימייה מופיעים בחוזר המנהל הכללי, "נהלי שע"ח במערכת החינוך" תשס"ד/7 (ב), מרץ 2004, ע"מ 99-108.

### **4.ח**

#### **תאונות ואירועים חריגים**

תאונות חניכי פנימייה חייבות להיות מדווחות הן למפקח הפנימייה והן ליחידת הביטחון במינהל. עותק מדוח התאונה יועבר ליחידת הביטחון.  
אירועים חריגים כגון: פציעה קשה, מוות, תקיפה חבלנית וכיו"ב, ידווחו מיידית לפלאפון של יחידת הביטחון (בסוף פרק זה).

### **5.ח**

#### **נוהל הסעות חניכי פנימייה**

חלה חובת ליווי מבוגר בכל הסעה של חניכי פנימייה. ראה: הוראות קבע חוזר מנכ"ל סב/6 (ב), י"ט בשבט תשס"ב, 1 בפברואר 2002, עמ' 54, סעיף 5.8.3.

### **6.ח**

#### **נוהל העסקת עובדי שרות בכפרי נוער**

כללי  
בחלק מכפרי הנוער מועסקים עובדי שרות אשר הוצבו במקום ע"פ החלטת בית משפט ע"י יחידת הממונה על עבודות שרות בתאום ובהסכמת כפרי הנוער.  
שתוף הפעולה בכפרים נובע בין השאר מהרצון לקחת חלק במשימה חברתית שיקומית וכן מהתועלת הכלכלית לכפר.  
מאחר ומדובר במוסדות חינוך בהם מתחנכים חניכים 24 ש' ביממה ומנגד נידונים אשר הורשעו בבית המשפט ואינם חלק מהצוות האורגאני בכפרים, קיימת חובת זהירות רבה להבטחת שתוף פעולה זה לתועלת שני הצדדים.  
אנו רואים חשיבות רבה בפיקוח צמוד לנדונים ואיננו ממליצים ומאשרים העסקת נדונים בכפרים ובפנימיות שאין ברשותם או ביכולתם להצמיד עובדים לנדונים.

## **1.6.ח**

### **הכללים והתנאים לקבלת והעסקת נידונים לעבודות שרות :**

#### **א. איסור העסקה חל על :**

- נידונים מתחת לגיל 30.
- נידונים שהורשעו בעבירות אלימות, מין, סמים.
- נידונים שהורשעו בעבר.
- נידונים שיש להם קרבה משפחתית לעובדי / חניכי הכפר.

#### **ב. הנידונים יהיו בעלי אזרחות ישראלית ועם תעודת זהות כחולה.**

#### **ג. אופן קבלת נידון לעבודות שרות:**

- הודעה למעביד על הפניית עובד שרות ע"ג הטופס המתאים ע"י הממונה לעבודות שרות.
- קיום ראיון אישי עם הנידון ע"י מנהל המוסד החינוכי פנימייתי – הראיון יתועד בכתובים.
- חתימת עובד השרות על "הכללים לעובד שרות" מטעם שרות בתי הסוהר.
- חתימת עובד השרות על הכללים הפרטניים שנקבעו ע"י מנהל הכפר.

#### **ד. מגבלות וכללים בהעסקת עובדי שרות:**

- מנהל הכפר ימנה אחראי ישיר להפעלתם, לביקורת עליהם ולקשר ישיר עם נציג הממונה על עבודות שרות.
- העסקת עובדי השרות תתאפשר בתחומים הבאים בלבד: מינהל, אחזקה, גינון.
- חל איסור על מגע בין עובדי השרות לחניכים.
- חניכים לא ישובצו בעבודה עם עובדי שרות.
- לא תתאפשר שהיית עובד בשרות בתחום הכפר לאחר שעות העבודה.
- עובד השרות יעבוד תחת פיקוח פיזי צמוד לעובד הכפר.
- האחראי הישיר וסגל העובדים אשר יפקחו בצמוד על עובד השרות יעברו הכשרה והדרכה מתאימים ע"י הנהלת המוסד ונציג יחידת הממונה.
- בכפר יועסקו עד 5 עובדי שרות בעת ובעונה אחת. מספר מקסימאלי זה מותנה באפשרות הכפר לפקח באופן צמוד על כל עובד בנפרד. (במקרים מיוחדים ניתן לפנות לוועדה בראשות סגנית מנהל המינהל הגב' שולה בן חיים, בה חברים גם מנהל אגף חינוך והדרכה בפנימיית וקב"ט המינהל).

#### **ה. אישור הפיקוח**

על הנהלת הכפר להציג בפני מפקח הפנימייה את היערכותה להעסקת נידונים בהתאם לנוהל זה ולקבל אישור בכתב ממפקח הפנימייה לעמידה בכללים.

נוהל זה נכנס לתוקף מ- 1.9.05

#### **דרכי התקשרות עם יחידת הביטחון והבטיחות:**

הקב"ט – בני אלחילו, 03-6898882 / 0506-221452 (במקרים דחופים בלבד)

מנהל ענף בטיחות ושע"ח – אורן אלעד, 03-6898688 / 0506-221507

מזכירת הקב"ט – שרית פטל, 03-6898880

פקס – יחידת הביטחון, 03-6883898

## ט. נספחים

### 1.ט - נהלי הפעלת חדר האוכל והמטבח בפנימייה.

#### 1.1.ט

#### עובדי המטבח וחדר האוכל

- עובד חדש לא יתקבל לעבודה אלא אם הציג תעודות רפואיות המאשרות לו להיות מועסק במטבח או בחדר האוכל, תוך התייחסות ספציפית שאינו נושא מחלות מדבקות.
- עובדי המטבח יקפידו על הופעה אסתטית והיגיינית, בגדי עבודה נקיים (חובת החלפה לפחות פעם ביום), נעלי עבודה תקינות וכיסוי ראש (שיער אסוף וכובע לנשים ולגברים).
- עובד מטבח וחדר האוכל חייב להקפיד על רחיצת ידיים עם מים וסבון לפני תחילת העבודה, אחרי טיפול במזון גלמי, במעבר ממדור למדור, אחרי מגע עם חומרים שונים ואחרי יציאה מן השירותים.
- עובד מטבח חייב להקפיד על ניקיון ציפורני ידיו. עובד המטבח אינו רשאי לגדל ציפורניים ולצפות את אותם בציפוי כלשהו.
- אין לענוד צמידים וטבעות, פרט לטבעת נישואין.
- לא יועסק בהכנת מזון והגשתו עובד מטבח שפניו, צווארו, זרועותיו או ידיו עם פצעים מוגלתיים ופתוחים.
- עובד שסובל מקלקול קיבה, או כל מחלת מעיים אחרת לא יועסק במטבח.
- יש לדאוג לארונות מתאימים לתליית בגדי עבודה. אין לאחסן בגדים או נעליים במטבח או במחסן, אלא במקום המיועד לכך.
- אין להשתמש במגבות מטבח אלא רק במגבות נייר חד פעמיות.
- להרמת סירים והוצאת תבניות מהתנור יש להצטייד בכפפות חסינות חום.
- חל איסור מוחלט על עישון במטבח ובחדר האוכל.
- אכילת מזון ע"י צוות העובדים תעשה אך ורק בחדר שיועד לכך.
- הכניסה למטבח מותרת אך ורק לעובדי המטבח, למנהל כפר הנוער, אם הבית המרכזי, ואחות הפנימייה (לפי דרישת המנהל).
- יש לנקות את הרצפה במטבח מספר פעמים ביום.
- הרצפה בחדר האוכל חייבת לעבור ניקוי יסודי לפחות פעם ביום.
- במקרה של הרעלת מזון יש לנהוג על פי הנוהל הקיים בלשכות הבריאות לגבי בדיקת העובדים.

## **ט.1.2.**

### **הטיפול במזון**

#### **א. רכישת מזון גלמי**

- המזון הגולמי יהיה בעל איכות ראויה לצריכת אדם.
- רכישת המזון תעשה ממקום בעל רישיון עסק תקף ובפיקוח משרד הבריאות והשרות הווטרינרי במידת הצורך.
- לא ירכשו ביצים סדוקות או שבורות ללא חותמת המעידה על בדיקת איכות ותאריך תפוגה.
- פירות וירקות ירכשו בגודל בינוני. לא יירכש פרי או ירק רקוב, בוסר או שאינו ראוי לאכילה.
- לא ירכשו קופסאות שימורים חלודות, סדוקות, שקועות או נפוחות ובתאריך שפג תוקפו.
- לא ירכשו חלב או מוצרי חלב שאינם עשויים מחלב מפוסטר או מעוקר.
- לא ירכשו בשר או מוצרי בשר ללא פיקוח וטרינרי רשמי וללא תוויית המעידה על סוג הבשר ואיכותו.

#### **ב. הובלת מזון גולמי**

- מוצרי החלב ישונעו בתאי קירור מתאימים לשמירה על טמפרטורה של  $5^{\circ}\text{C}$  לפחות.
- מוצרי בשר ישונעו בתאי הקפאה ויגיעו כשהם קפואים וללא נזולים ניגרים, בטמפרטורה של  $18^{\circ}\text{C}$  -.
- מוצרים יבשים יגיעו באריזות סגורות ובציון תאריך תפוגה.

#### **ג. אחסון המזון**

- יש להקפיד על הגנת המזון מפני זיהום סביבתי (אבק, חרקים, מכרסמים, ציפורים וחיות בית).
- אחסנת המזון היבש תיעשה במחסן מצרכים, לפי דרישות משרד הבריאות. מזון יבש יש לשמור במכלים סגורים.
- כל מצרכי המזון שאריזתם נפתחה, יאוחסנו בכלים עם מכסים תואמים באופן ובצורה המבטיחה את שמירת איכותם ואת הגנתם מפני מגע עם מזיקים או מחדירת זיהום לתוכם. יש לשמור כל מזון שעלול להתקלקל במקרר או במקפיא, בכלים סגורים (לא מפח).
- דגים ובשר או עוף לא מעובדים יאוחסנו במקרר ובתאים נפרדים או על מדפים נפרדים בחדר קירור.
- מוצרי החלב יאוחסנו במקרר בתאים נפרדים או על מדפים נפרדים בחדר קירור.
- ביצים יאוחסנו במקרר בתאים נפרדים או על מדפים נפרדים בחדר קירור.
- ירקות ופירות ימוינו בהתאם לצורך, כך שלא ימצא מוצר רקוב במקרר.
- מוצרים המאוחסנים בהקפאה יהיו באריזות המקוריות כשהן סגורות.
- יש להפריד במקפיא מוצרי בשר ממוצרים אחרים.

#### **ד. הפשרת מזון**

- הפשרת מצרכי מזון קפוא תיעשה בנפרד מכל מזון אחר במיכלים אוספי נזולים, ובמקום שהטמפרטורה אינה עולה על  $10^{\circ}\text{C}$ .

## ה. הכנת מזון

- הארוחות יורכבו מכל אבות המזון ובכמות מספיקה ומגוונת.
- הכנת המזון תבוצע בציוד נקי.
- מאכלים יוכנו רק במטבח באופן שלא יהיה מגע בין מזון גולמי למזון המעובד חלקית או סופית.
- פירות וירקות ינוקו ויחוטאו מיד עם הכנסתם לתחום המטבח. חובה להקפיד על רחיצת הפירות והירקות לפני השימוש באזור נפרד המיועד לכך בלבד.
- הכנת מזון גולמי תיעשה על משטחים נפרדים שמשטחם חלק ואינו סופג נוזלים, המשמשים רק למטרה זו.
- יש לנגב את קופסאות השימורים והצנצנות לפני הפתיחה.
- יש לבשל לטגן לצלות או לאפות מזון בטמפרטורת מינימום של  $70^{\circ}\text{C}$ , למשך 2 דקות לפחות.
- בכל מטבח ישמרו דגימות מזון של 250 גרם לפחות מכל מזון מוכן במיכלים חד פעמיים עם מכסה. על המכסה יסומנו פרטי המזון ותאריך נטילת הדוגמא. הדוגמא תישמר על מדף נפרד במקרר, בטמפרטורה שלא תעלה על  $5^{\circ}\text{C}$ . הדוגמא תילקח מיד לאחר סיום הכנת המזון ותשמר למשך 72 שעות. מטבח שאינו מבשל ומקבל מזון ממטבח מרכזי חייב לשמור פעם נוספת דגימות מזון מכל מזון מוכן לפני החלוקה.
- מיד לאחר סיום עבודות ההכנה ינוקו המשטחים עליהם בוצעו העבודות.

## ו. הגשת מאכלים

- הגשת מזון בלתי עטוף תעשה בעזרת כלי הגשה נקי וללא מגע ידיים.
- לא יוגש מאכל או משקה אלא בכלים נקיים.
- האוכל יוגש בכלי הגשה מיוחדים ובמתקני חימום/קירור המיועדים לכך.

## ז. הטמפרטורה להחזקת מאכלים

- אין להשאיר מזון מבושל בטמפרטורת חדר מעל שעתיים.
- מאכל חם המיועד להגשה יוחזק בטמפרטורה של  $65^{\circ}\text{C}$  לפחות.
- מאכל קר המיועד להגשה יוחזק בטמפרטורה שלא תעלה על  $5^{\circ}\text{C}$ .
- רטבים, סלטים ומאכלים אחרים הדורשים קירור לאחר בישולם יקוררו מיד עם גמר הבישול במהירות האפשרית, באופן שבעבור שעה מגמר הבישול, הטמפרטורה במרכז המאכל לא תעלה על  $20^{\circ}\text{C}$ , וכעבור שעתיים מגמר הבישול הטמפרטורה במרכז המאכל לא תעלה על  $5^{\circ}\text{C}$ .
- עוגות עם קצפת או קרם יוחזקו בטמפרטורה שלא תעלה על  $5^{\circ}\text{C}$ .
- מזון שמוגש קר (סלטים וכד') עם סיום ההכנה יש לאחסן במקרר למזון מוכן להגשה או באגף נפרד במקרר. בטמפרטורה שלא תעלה על  $5^{\circ}\text{C}$  עד לחלוקה.
- מזון שנשאר במטבח ולא יצא לחדר האוכל לחלוקה, ישמר בקירור של עד  $5^{\circ}\text{C}$ , ויוכל לשמש להזנה במועד מאוחר שלא יעלה על 48 שעות.

## **ח. שינוע מאכלים**

- שינוע מחוץ לפנימייה יתבצע באמצעות כלי גסטרונום מכוסים שיאוחסנו בתוך טרמפורט סגור.
- שינוע למבנה אחר בתוך הפנימייה יתבצע בכלים מכוסים, באמצעות עגלת חימום/קירור בהתאם לסוג המזון.

### **3.1.ט**

#### **אחסון כלים וחומרי ניקוי**

- כלי האוכל הנקיים יאוחסנו בארון מיוחד ובחדר נפרד.
- כלי הבישול יאוחסנו בארון מיוחד ובחדר נפרד.
- חומרי הניקוי יאוחסנו בחדר נפרד.

### **4.1.ט**

#### **הרכב הארוחות**

#### **ארוחת בוקר:**

1. מנה חלבונית חמה מבושלת/מטוגנת בצורות שונות. (ביצה קשה, חביתה, מקושקשת, פנקייקס, בלינצ'ס, לחם מטוגן וכד').
2. מוצרי חלב-לפחות שני סוגי גבינות רכות(קוטג', גבינה לבנה, גבינות בטעמים עד 5%שומן) וסוג אחד של גבינה קשה כגון: מלוחה, צפתית,משולשת, צהובה, וכו'.
3. מעדני חלב / לבן/יוגורט אשל/וכו'
4. חלב מלא לשתייה, כוס חלב מלא לסועד ליום הינה חובה (בשתייה החמה כגון:שוקו וקפה, או בדגנים).
5. ירקות-כל סוגי הירקות, חתוכים גס או סלט.
6. ממרחים-שני סוגי ממרחים לא מתוקים(ממרח אבוקדו,טונה,טחינה,חמוס,חצילים,דג מלוח וכו').
7. זיתים או חמוצים.
8. לחם/לחמניות /פיתות.
9. דגני בוקר/דייסה חמה בחורף על בסיס חלב מלא בלבד לפחות שלוש פעמים בשבוע.
10. שני סוגי שתייה חמה לבחירה.

#### **ארוחת צהריים:**

1. מרק.
2. ארבעה סוגי סלטים קרים מתוכם שניים מירקות חיים שהוכנו באותו יום.
3. חמוצים.
4. שני סוגי פחמימות או פחמימות משולבות בקטניות לבחירה.
5. מנה ירקות מאודים.

המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער - קובץ נהלים לפנימייה בכפר הנוער

6. שני סוגי מנות עשירות חלבון לבחירה (עוף בשר קציצה דגים, כו').
7. מנה צמחונית עשירה בחלבון (דגים או קטניות).
8. מנת פרי.
9. לחם/לחמנייה.
10. שתייה.

### **ארוחת ערב:**

1. מרק/דייסה בחורף.
2. שני סוגי פחמימה, אחת מבושלת, אחת אפויה/מטוגנת משולבת בחלבון. (בורקס גבינה, פשטידה וכד').
3. מוצרי חלב-לפחות שני סוגי גבינות רכות וסוג אחד גבינה קשה כגון: מלוחה, צפתית, משולשת, צהובה, וכו'.
4. מעדני חלב / לבן/יוגורט אשל/וכו'
5. חלב בשתייה החמה.
6. ירקות-כל סוגי הירקות, חתוכים גס או סלט.
7. ממרחים-שני סוגי ממרחים לא מתוקים(ממרח אבוקדו, טונה, טחינה, חומוס, חצילים, וכו').
8. זיתים.
9. לחם/לחמניות /פיתות.
10. שני סוגי שתייה חמה לבחירה.

### **ארוחות ביניים: (עשר, ארבע, לילה)**

1. לחם/לחמנייה/עוגה/עוגיות.
2. ממרחים (שוקולד רק פעמיים בשבוע).
3. פרי.
4. שתייה חמה (קפה, תה, שוקו).

### **ארוחת ערב שבת**

הארוחה בערב שבת תהיה ארוחה חגיגית בהגשה לשולחן ותכלול מפרט זהה למפרט ארוחת צהריים/בשרית, כמו כן תכלול יין וחלה. ארוחת הצהריים באותו היום תתחלף עם ארוחת הערב ותהיה ארוחה חלבית חמה ועשירה.

### **הערה:**

הנחיות לגבי גודל מנה ותדירות הגשתה, לפי " לאכול ולגדול - מדריך להזנת ילדים ובני נוער במסגרות חינוך פנימייתי", יצא לאור ע"י המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועלית הנוער במשרד החינוך, משרד הבריאות, משרד הרווחה ואשלים (אפריל 2004).

## **2.ט - קריטריונים מנחים לכשירות מוסד חינוכי פנימייתי לקליטת חניכי המינהל בפנימייה**

### **א. תנאים מוקדמים:**

1. חט"ב - רישיון מעון של משרד הרווחה.
2. חט"ע + חט"ב
  - אישור משרד הבריאות בתוקף.
  - אישור שרותי כבאות בתוקף.
  - אישור יועץ בטיחות מוסמך.
  - אישור קב"ט המינהל.
  - פנימייה מגודרת ומאובטחת 24 שעות ביממה עפ"י כללי משרד החינוך.
3. **התחייבות הפנימייה לשמש בית בכל ימות השנה**

התחייבות הפנימייה למתן פתרון הולם חינוכי ופיזי, לחניכים הנזקקים לכך, בכל שעות היממה לאורך כל ימות השנה.
4. הצוות החינוכי של הפנימייה גר בתוך המוסד.
5. מוסד חינוכי פנימייתי שצבר שלוש שנות ניסיון לפחות לפעילותו.
6. מוסד חינוכי פנימייתי שמתחנכים בו לפחות 60 חניכים.
7. מוסד חינוכי פנימייתי הפועל שבוע שלם ונותן חופשות עפ"י נהלי המינהל.
8. **ביה"ס:**
  - תלמידי הפנימייה לומדים בבי"ס מוכר ומפוקח על ידי משרד החינוך ונמצא בצמוד לפנימייה.
  - תוכניות הלימודים מאושרות ע"י משרד החינוך ומתאימות לרמת חניכי הפנימייה ולקידום הלימודי להשגת תעודת בגרות.

### **ב. תנאים נדרשים:**

1. **תנאים פיזיים בפנימייה** - עפ"י נהלי אגף חינוך והדרכה בפנימייות, ראה פרק ז'.
2. **היקפי משרות בפנימייה וכישורי הצוות החינוכי והטיפול**

עפ"י נהלי אגף חינוך והדרכה בפנימייות, ראה פרק ד' ופרק ט'.
3. **תנאים חינוכיים** - פעילות העשרה ותכנית חינוכית לפנימייה הכוללת:
  - פתרון בתחום הלימודי לצרכי החניכים דרך מערך שיעורי עזר וחזוק לימודי אה"צ.
  - מערך חוגים.
  - פעילות העשרה וחינוך לערכים.
  - מערך טיולים.
4. **שרותי בריאות** : עפ"י נהלי אגף חינוך והדרכה בפנימייות, ראה פרק ז'.
5. **שירותי תזונה**: אישור משרד הבריאות למטבח בתוקף, ואישור מפקחת התזונה של המינהל.



**3.ט - תקני כוח אדם בפנימייה (בכפוף לסל "ועדת - לאור")**

תפקיד	גודל פנימייה	משרות
מנהל פנימייה	עד חמש קבוצות	0.67
	מעל חמש קבוצות	1.33
אם בית מרכזת	עד חמש קבוצות	0.67
	מעל חמש קבוצות	1.33
מחנכי הקבוצה בפנימייה בהתאם לרמת החניכים. על כל קבוצה חינוכית שני מחנכים	רמה א' 40 חניכים	2
	רמה ב' 35 חניכים	2
	רמה ג' 30 חניכים	2
	רמה ד' 25 חניכים	2
עובדים סוציאליים: התקן נקבע לפי סווג החניכים	לכל גודל פנימייה תוספת תקן לפי הרמות הבאות:	0.5
	רמה א' 40 חניכים	0.2
	רמה ב' 35 חניכים	0.2
	רמה ג' 30 חניכים	0.2
	רמה ד' 25 חניכים	0.2
אחות	עד 250 חניכים	0.5
	400 - 251 חניכים	1
	מעל 400 חניכים	1.5
מרכז מח"מ	עד 6 קבוצות	0.5
	עד 10 קבוצות	0.75
	מעל 10 קבוצות	1
מנהל מטבח		1
עובדי מטבח	על כל 30 חניכים בפנימייה	1