


מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 1 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

נוהל הפעלת מית"ר

נוהל מס' 1

1. כללי


- 1.1 על מנהל/ת המית"ר לרענן בקרב צוות עובדי המית"ר את כל הנהלים והחוזרים של אגף קהילה, מינהל סיוע לבתי משפט ותקון ותע"ס המית"ר.
- 1.2 מית"ר אשר השתלבו בו עובדים חדשים: מנהל, רכזת מנהל, עובד/ת מטבח, או מדריכים, יפנה אל מפקח היחידה למנהל ומשק, לתאום פגישה עם מפקח היחידה, לשם קבלת ההדרכה הנדרשת. פרוטוקול ההדרכה יועבר למפקח/ת המחוזית/ת בביקור פיקוח.
- 1.3 מנהל/ת המית"ר מחויב/ת לוודא שכל העובדים קראו את הנהלים עד יום לסוף השבוע הראשון של שנה"ל.

2. מטרת נוהל זה

- 2.1 נוהל זה בא להגדיר את אופן הפעלת מית"ר ואת נהלי העבודה בו.
- 2.2 נוהל זה מחייב את מנהל/ת המית"ר וכל אנשי הצוות הן במית"רים המופעלים על ידי רשות מקומית והן במית"רים המופעלים על ידי עמותה או חברה בע"מ.

3. תנאי סף להפעלת מית"ר

- 3.1 **לא יפעל מית"ר ללא מנהל/ת!** במקרים חריגים, ולתקופה של שלושה חודשים לכל היותר, יכול הממונה על המסגרת מטעם הרשות המקומית למנות ממלא מקום, וזאת באישור המפקח המחוזי. בהיעדר מנהל/ת מעבר לתקופה הנקובה, תוקפא פעילות המסגרת.
- 3.2 **לא יפעל מית"ר ללא עובד/ת סוציאלי/ת!** במקרים חריגים, ולתקופה של שלושה חודשים לכל היותר, יכולה הרשות המקומית למנות רפרנט לתחום הטיפול, שייתן את המענים הנדרשים למסגרת וזאת באישור הפיקוח המחוזי. בהיעדר עו"ס מעבר לתקופה הנקובה, תוקפא פעילות המסגרת.
- 3.3 **בטיחות** - הפעילות במית"ר אשר בבדיקות הבטיחות נתגלו בו ליקויי בטיחות ברמה "0", תוקפא באופן מידי, עד לתיקון הליקוי והצגת אישור מתאים לפיקוח המחוזי. מית"ר בו נתגלו ליקויי בטיחות ברמה "1", מחויב לתקן אותם עד לתאריך המופיע בדו"ח הבטיחות ולהציג

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 2 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

אישור מתאים לפיקוח המחוזי, אחרת תוקפא הפעילות במית"ר מהתאריך הנקוב בדו"ח ועד לביצוע התיקון.

4. נהלי בטחון

- 4.1 על המנהל/ת לבצע ריענון נהלי בטחון ולהקפיד על ההנחיות וההדגשים של פיקוד העורף, אגפי הביטחון של משרד הרווחה והשירותים החברתיים, משרד החינוך והרשויות המקומיות. מית"ר מחויב למלא אחר נהלי כל אחת מהמערכות בנפרד וכולן יחד. **במקרה של סתירה בין ההנחיות של הגופים השונים יש לפעול על פי הנחיית הרשות המקומית.**
- 4.2 על המנהל/ת לשלוח במייל לממונה על המית"ר ברשות המקומית את המסמכים הבאים:
- 4.2.1 "תיק חירום מוסדי חדש" של משרד הרווחה - מעודכן לשנה"ל הנוכחית.
 - 4.2.2 "תיק שטח" - מעודכן לשנה"ל הנוכחית.
 - 4.2.3 "דו"ח פיקוח ובדיקת מוכנות המסגרת" - לשנה"ל הנוכחית.

5. נהלי בטיחות

- 5.1 יש לבצע בדיקות בטיחות עפ"י דוח "בדיקת עמידה בדרישות בטיחות למסגרות קיימות או חדשות" המופיע באתר המשרד **את הדו"ח יש להעביר לממונה על המית"ר ברשות המקומית, עם העתק למפקח/ת המחוזית, אשר יפעל על פי הצורך ב"נוהל אכיפה".**
- 5.2 **שער הכניסה למית"ר יהיה נעול. בשער יש להציב שומר, או לחילופין אינטרקום ומצלמה.**


6. תקציב

המית"ר מתוקצב באמצעות מכסות שמיות בלבד. **יש למלא הועדה שמית אך ורק עבור בני נוער הנמצאים במית"ר 15 שעות שבועיות לכל הפחות.**

7. עבודת המית"ר

תכנית ההתערבות במית"ר הינה על פי מודל השלבים:

- 7.1 שלב ראשון - שלב הקליטה וההסתגלות.
 - 7.2 שלב שני - תקופת הליבה.
 - 7.3 שלב שלישי - סיום ופרידה.
- התערבות במית"ר בכל שלבי התכנית, תתבצע במהלך תקופה שלא תעלה על 18 חודש, בהתאם לתכנית האישית שנבנתה עבור כל אחד מבני הנוער.

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 3 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

בני הנוער המשתלבים במסגרות המשך, יוכלו להגיע למית"ר לשם קבלת סיוע ותמיכה כ"רשת ביטחון".


8. שעות הפעילות במית"ר

- 8.1 המית"רים מחויבים לעבודה 12 חודשים בשנה, 6 ימים בשבוע, החל מהשעה 08:00 ועד 22:00, עפ"י ימי העבודה הנהוגים במשק (ולא עפ"י לוח החופשות של משרד החינוך).
- 8.2 בימי שישי יעבוד המית"ר בין השעות 8:00-12:00 במגזר היהודי (והתאמה בחברה הערבית).
- 8.3 ביציאות לפעילות מחוץ למסגרת יש להשאיר איש צוות אחד שייתן מענה לבני הנוער שעשויים להגיע.
- 8.4 חופשות לאנשי הצוות תאושרנה לסירוגין, כך שהמית"ר יוכל להמשיך ולפעול לאורך כל ימות השנה ובעיקר בחופשות של מערכת החינוך.
- 8.5 כל שינוי בימי ובשעות הפעילות מחייב אישור בכתב של הממונה על המית"ר ברשות המקומית ושל המפקח המחוזי תקון בקהילה.
- 8.6 יש לשלוח לאישור הממונה ברשות המקומית את תכנית עבודת המית"ר הכוללת: ימים ושעות הפעילות של המית"ר, מערכת השעות של הפעילות במרחבים ומערכת השעות של כל אנשי הצוות, במהלך חודש אוגוסט תכנית העבודה תוצג בפני המפקח/ת המחוזית/ת בביקור פיקוח.

9. סדר היום במית"ר

- 9.1 ארוחת בוקר.
- 9.2 שיחת פתיחת יום.
- 9.3 פעילות במרחבים עפ"י תכנית אישית מותאמת.
- 9.4 ארוחת צהריים.
- 9.5 שיחת קבוצה.
- 9.6 פעילות במרחבים עפ"י תכנית אישית מותאמת.
- 9.7 ארוחת ערב.
- 9.8 פעילות חברתית.
- 9.9 סיכום יום.

10. מרחבי הפעילות

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 4 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי


- 10.1 במית"ר יפעלו לכל הפחות 5 מרחבי פעילות.
- 10.2 בכל רגע נתון חייבים לפעול 3 מרחבים לפחות.
- 10.3 ה"מועדון" חייב לפעול לאורכו של היום כולו.
- 10.4 יתר מרחבי הפעילות ייבחרו בהתאם לצרכי בני הנוער, בשיתוף הממונה מטעם הרשות המקומית ובאישורו.
- 10.5 אין להפעיל מרחב פעילות ללא איש צוות קבוע של המית"ר (לא כולל מתנדבים, חיילים, ש"ש וכד').
- 10.6 **חדר הכושר יופעל רק בנוכחות מדריך כושר מוסמך. ביתר הזמן חדר הכושר יהיה נעול.**

11. ישיבות עבודה

להלן ישיבות הצוות המחייבות במית"ר:

- 11.1 **ישיבות קבועות**
- 11.1.1 פעמיים בשנה תתקיים ועדת היגוי, בהשתתפות: נציגי הרשות המקומית, הפיקוח המחוזי, נציגי המטה, מנהל/ת המית"ר והצוות המוביל.
- 11.1.2 מנהל + צוות מוביל (עו"ס +רכז מועדון) - פגישה שבועית .
- 11.1.3 ישיבת צוות כללית, אחת לשבוע למשך שעתיים- יש להקדיש שעה מתוך הישיבה להנחיה מקצועית של העו"ס, בתחום תוכן טיפולי הרלוונטי למאפייני האוכלוסייה ולעבודת המית"ר.
- 11.1.4 כל אנשי הצוות (כולל צוות מנהלי וצוות צעיר) יודרכו אחת לשבוע/אחת לשבועיים ע"י עו"ס המית"ר, הדרכה פרטנית או באשכולות.
- 11.1.5 ישיבת צוות לשם הערכת התפקוד ועדכון התכנית האישית ותכנית השלבים של כל אחד מבני הנוער - אחת ל-3 חודשים.
- 11.1.6 פגישות משוב של המנהל עם אנשי צוות, פעמיים בשנה (בתחילת פברואר ובסוף השנה) - פגישות אלו יתועדו בכתב ויחתמו ע"י המנהל ואיש הצוות.
- 11.1.7 כל הישיבות בהרכבים השונים, חייבות להיות מתועדות ומתויקות בתיק ייעודי.
- 11.2 **יש להעביר לממונה על המית"ר ברשות המקומית, לוח תאריכים שנתי לישיבות אלה בתחילת שנת הפעילות.**

12. ביטוח בני נוער

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 5 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

- 12.1 כל חניכי המית"רים יבוטחו ב"ביטוח תאונות אישיות" באמצעות האגף לחינוך ברשות המקומית בה נמצאת המסגרת. התשלום לרשות המקומית עבור ביטוח בני הנוער, ייעשה מתקציב ההועדות, תשלום שיועבר מהמסגרת אל הרשות המקומית – באחריותו המלאה של מנהל המסגרת. מנהל המסגרת יעביר לרשות המקומית – אגף החינוך – רשימה מעודכנת של בני הנוער במית"ר. על מנהל המסגרת חלה חובה לעדכן את רשימת בני הנוער באופן מידי עם קליטת כל נערה/ה במהלך כל השנה.
- 12.2 בני נוער המועסקים במהלך היום במיזם עסקי, יבוטחו על ידי הביטוח הלאומי ובאחריות מפעיל המיזם.

13. תכניות התערבות


בשל מורכבות מאפייני אוכלוסיית החניכים במית"רים, יש לוודא שתכניות ההתערבות תהיינה מותאמות לצרכיהם המיוחדים ולכן כל תכנית התערבות ברמה המערכתית והקבוצתית דורשת היוועצות ואישור של הממונה על המית"ר ברשות המקומית. אין להפעיל במית"ר תכניות התערבות המערבות גורמים חיצוניים, אלא לאחר אישור בכתב של הממונה מטעם הרשות. פירוט נושא ה"טיפול בבני נוער" מופיע בחוזר "שירותי הטיפול".

14. דרכי הפניית נערה/ה למית"ר

- 14.1 פנייה עצמית של הנערה/ה ו/או משפחת/ה.
- 14.2 הפנייה ע"י גורמי טיפול ו/או חינוך בקהילה.
- 14.3 הפנייה באמצעות צו בית משפט.

15. תהליך קליטת בני נוער במית"ר

- 15.1 למית"ר יקלטו בני נוער בהתאם להגדרת אוכלוסיית היעד, כל נערה/ה המגיעה או המופנה למסגרת, יקבל מענה ראשוני ומידי המותאם לצרכיו. תוך פרק זמן שלא יעלה על שבועיים מיום כניסת הנערה/ה למית"ר, ובמידה שנמצאת במסגרת 15 שעות שבועיות לכל הפחות, יש לדווח השמה במערכת. **לא יאושר תשלום רטרואקטיבי.**
- 15.2 עבור נערה/ה אשר אינם מוכרים במחלקת הרווחה ברשות המקומית, יש למלא טופס נתוני

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 6 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

יסוד ולוודא העברתו לשירותי מידע במשרד בירושלים.

- 15.3 יש להקפיד הקפדה יתרה בנושא מילוי ההוראות בנושא "עוזב/נישאר". עד לראשון בספטמבר של כל שנה. יש לדאוג לטופס חדש של "השמה למסגרת" עבור בני נוער שלא הופיעו בדו"ח המיכון של חודש מאי וממשיכים שנה נוספת במית"ר.
- 15.4 תוך פרק זמן של שבועיים מיום הגעת הנער/ה למית"ר, ייצור העובד הסוציאלי במית"ר קשר עם הגורמים המטפלים בנער/ה בקהילה, לשם קבלת מידע הדרוש לצורך אבחון והערכה ראשונית של הנער/ה ובניית תכנית ההתערבות. תכנית ההתערבות תיבנה תוך 30 יום מיום קליטת הנער/ה במית"ר.


16. תיק טיפול לנערה.

- 16.1 לכל נערה יפתח תיק אישי. בכל תיק יימצאו כל המסמכים עפ"י פירוט בחוזר 2.
- 16.2 כחלק משלב הקליטה יש לדאוג להמצאות הטפסים:
- 16.2.1 טופס "קבלת נערה" למית"ר.
- 16.2.2 טופס "ויתור סודיות".
- 16.2.3 טופס הצהרת בריאות- נספח מספר 2 (א' +ב').
- 16.3 במגזר הלא יהודי יש לכתוב את הדו"חות והתכתובות גם בשפה העברית.
- 16.4 התיקים ימצאו בארון נעול בחדר העו"ס (פירוט של ניהול התיק בחוזר "שירותי טיפול").

17. עזיבת נערה במהלך תקופת ההתערבות.

- 17.1 בני הנוער המטופלים במית"רים נמצאים על קצה רצף הסיכון, הסכנה והניתוק בקהילה. עזיבת המסגרת עלולה לדרדר את מצבם, אחריות המית"ר לעשות כל שניתן בכדי למנוע נשירה מהמית"ר.
- 17.2 מנהל המית"ר יקבל את אישורו של המפקח להפסיק שהותו של נערה/ה במית"ר.
- 17.3 דיווח עזיבת נערה/ה הנמצא יותר מ-15 שעות שבועיות, ואשר עבורו מולא טופס השמה, מחייב עדכון בטופס השמה, עם תאריך עזיבה בפועל וייחתם ע"י המפקח.
- 17.4 תתבצע וועדת הערכה בהשתתפות מנהל/ת המית"ר, איש צוות טיפולי, נציג המש"ח ופרוטוקול הדיון והמלצותיו ישלחו לאישור המפקח/ת המחוזי/ת, טרם עזיבת הנערה.
- 17.5 לטופס העזיבה יש לצרף דו"ח של עו"ס המית"ר בו יצינו סיבות העזיבה ודרכי הפעולה שנקטו עד העזיבה.

18. השעיית נערה.

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 7 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

אין להשעות נערה מהמית"ר. במקרים חריגים יש להיוועץ עם המפקח לגבי דרכי תגובה.

19. קשר עם המשפחה


חיזוק הקשר עם הורי בני הנוער ובני המשפחה והפיכתם לשותפים בתהליכי הטיפול, מחייבת את צוות המית"ר ליצירה וקיום של קשר רציף עם הורי החניכים. באחריות המנהל לוודא, כי במהלך תקופת ההתערבות יתקיימו שני ביקורי בית לפחות אצל כל נערה ומפגש נוסף עם משפחת הנערה/יתקיים במית"ר. יש לתעד את ביקור הבית בטופס ייעודי ולתייקו בתיק האישי.

20. הזנה

- 20.1 מעבר להיותן מענה לצרכים ראשוניים, הארוחות מהוות הזדמנות לרכישת מיומנויות חברתיות, לפיתוח תחושת השתייכות ולרכישת הרגלי אכילה נורמטיביים.
- 20.2 השרות לשיקום נוער מחייב מתן שלוש ארוחות בריאות ומזינות ביום - שמתוכן ארוחה אחת חמה. הארוחות תוגשנה סביב שולחנות ערוכים, בשיתוף אנשי הצוות - אנשי הצוות יישבו עם בני הנוער ולא בשולחן נפרד.
- 20.3 התעריף המועבר למית"ר כולל תקציב הזנה ולכן אין לגבות תשלום הורים עבור הזנה.
- 20.4 עובד המית"ר האוכל עם בני הנוער במסגרת עבודתו, לא ידרש לשלם עבור הארוחה.
- 20.5 אין להגיש את הארוחות בכלים חד פעמיים.
- 20.6 אין למנוע מנערה/אוכל בכל מצב ועניין.
- 20.7 תפריט דו-שבועי יהיה תלוי על קיר בולט בחדר האוכל.
- 20.8 הארוחות צריכות להיות מגוונות ולכלול את כל אבות המזון – מנה של חלבון, פחמימה, ירקות, פירות וכו' (נספח מס 3).

21. צוות המית"ר

- 21.1 עבודת המנהל/ת

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 8 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

המנהל/ת אחראית/ת לפעילות הכוללת של המית"ר כמסגרת לבני נוער בסיכון עפ"י מדיניות השרות לשיקום נוער, משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית. המנהל/ת יועסק בהיקף של 120% משרה (מחושב עפ"י בסיס של 42 שעות לשבוע למשרה מלאה).

21.1.1 המנהל/ת ידווח לממונה מטעם הרשות המקומית על כל היעדרות שלו ליום שלם מהמסגרת.

21.1.2 המנהל/ת ידווח לממונה מטעם הרשות המקומית את שמו של איש צוות המשמש כממלא מקומו בהעדרו.

21.1.3 המנהל/ת מחויבת/ת להשתתף ולדאוג להשתתפות עובדיו בהשתלמויות השונות.

21.1.4 המנהל/ת יתכן את חופשות אנשי הצוות כך שלא תפגע הפעילות השוטפת של המית"ר.

21.1.5 על המנהל/ת חלה חובת היוועצות וחובת דיווח בזמן אמת, על כל אירוע חריג.

במקביל ישלח ביום האירוע דיווח בכתב למפקח/ת תקון בקהילה.

21.2 על המנהל/ת לערוך חוות דעת כתובה לכל איש צוות ולתייקה בתיק האישי.

21.3 **פנייה לעריכת מחקר במית"ר** - יש לפנות בכתב אל מטה אגף קהילה במינהל תקון על מנת לקבל באמצעותו אישור המשרד בהתאם לנהלים.

21.4 **קשר עם גופי תקשורת לסוגיהם השונים**, כולל רשתות חברתיות:

21.4.1 לפני מסירת מידע לתקשורת, על המנהל/ת לקבל אישור והנחיות דוברות

מטעם: הרשות מקומית ומשרד הרווחה והשירותים החברתיים.

21.4.2 המנהל/ת מחויבת/ת לקבל הנחיות ותדרוך של הפיקוח לשם שמירה על צנעת הפרט, עפ"י החוק לחיסיון מידע.

21.4.3 הפנייה לדוברות משרד הרווחה תעשה באמצעות יחידה ארבל מנהלת השרות.

21.5 קבלת עובד/ת חדש/ה

21.5.1 עובדים חדשים במית"ר יתקבלו לעבודה לאחר קיום וועדת בחירה כנדרש.


21.5.2 וועדת הבחירה תכלול: מנהל המית"ר, נציג הרשות המקומית ונציג הגוף המפעיל.

21.5.3 כל עובד/נותן שירות/מתנדב במית"ר, חייב להגיש למנהל טרם תחילת עבודתו,

אישור משטרה המעיד על העדר רישום של עברות מין. אישורים אלו יתויקו

בתיקו האישי של העובד במית"ר, או לחילופין בתיק ייחודי המיועד לכך (עבור מתנדבים או נותני שירות).

21.5.4 לכל עובד חדש במית"ר יפתח תיק אישי ובו יתויקו כל המסמכים.

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 9 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

21.5.5 עבור כל עובד חדש יתקיים דיון הערכה לאחר שלושה חודשים מרגע קליטתו, בהשתתפות: המנהל, המפקח ונציג הרשות המקומית או הגוף המפעיל.

21.6 העסקת מתנדבים

21.6.1 מתנדב במית"ר יועסק רק לאחר שרואיין ע"י המנהל ונמצא מתאים, ולאחר שמילא כרטיס מתנדב ברשות המקומית.

21.6.2 על המתנדב להגיש אישור משטרתי על העדר רישום עבירות מין, שיתויק בתיק ייחודי.

21.6.3 יש לשקול בחיוב שילוב עובדי של"צ (שירות לתועלת הציבור) בעבודת המית"ר, עפ"י הנוהל המשותף לשירות לשיקום נוער ושירות מבחן למבוגרים (הנוהל מצורף לחוזר מס' 2).

21.7 הפסקת עבודתו של עובד

הפסקת עבודה של עובד תהיה בהתאם לחוקי העבודה במדינת ישראל ובאישור הפיקוח.

22. מועצת בני נוער

מועצת בני נוער במית"ר היא קבוצה הנבחרת באופן דמוקרטי, מייצגת את כלל בני הנוער במסגרת ופועלת למענם. מועצת בני הנוער מאפשרת להגדיל את האחריות של החניכים על חייהם ועל ההתנהלות השוטפת במית"ר ולנהל מו"מ עם עולם המבוגרים. בנוסף המועצה מספקת מקום בו ניתן לפתח ולתרגל מימוניות רכות כגון: מנהיגות, יצירתיות, עבודת צוות, ניהול זמן, תכנון תקציב ועוד.

23. טיולים ופעילויות מחוץ למסגרת

כל טיול ופעילות מחוץ למסגרת תעשה בהתאם לנוהל מנכ"ל משרד הרווחה והבטחון החברתי ובהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך.


23.1 מנהל המית"ר מחויב להודיע לממונה על המית"ר ברשות המקומית טרם כל יציאה של החניכים מחוץ למסגרת.

23.2 טרם יציאה לפעילות חוץ, יש לדאוג לאישור מהלשכה "לתיאום טיולים" משרד החינוך.

23.3 אין להוציא לפעילות חוץ ללא אישור הורים חתום (אפטרופוס).

23.4 כל יציאת קבוצת חניכים לפעילות מחוץ למית"ר מחייבת ליווי של 2 אנשי צוות לכל הפחות (לא כולל בנות שירות לאומי או ש"ש), בהתאם למספר החניכים ובהתאם לסוג הפעילות.

23.5 כל פעילות חוץ, הכוללת לינה, מחייבת נוכחות מנהל המית"ר לאורכה של הפעילות כולה.

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 10 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

23.6 יציאה הכוללת פעילות מים, מחייבת עמידה קפדנית בכללים המופיעים בנוהל "טיולים ופעילויות".

23.7 מנהל המית"ר מחויב להגיש את פירוט הפעילויות המתוכננות ולקבל אישור של הממונה ברשות המקומית על התכנית, לכל המאוחר שבועיים טרם ביצועה.

23.8 **אין לגבות דמי השתתפות עבור טיולים ופעילויות.**

23.9 מנהל המית"ר יעביר את תכנית הטיולים השנתית לממונה על המית"ר מטעם הרשות המקומית ולמפקח המחוזי במהלך חודש אוקטובר.

24. תכניות פיתוח - תקציב תמיכות

24.1 את נושא הפיתוח באמצעות תקציב תמיכות, מרכזת יחיאלה ארבל, מנהלת שירות נוער וצעירים.

24.2 יש לסיים את מימוש תקציב "תמיכות" תוך 12 חודשים מיום קבלת האישור בכתב ולהגיש את "דוח הביצוע" בהתאם להנחיות.


24.3 לקראת אוקטובר בכל שנה תפרסם וועדת התמיכות את הקריטריונים להגשת בקשות חדשות לשנה העוקבת.

24.4 התוכניות שתוגשנה תיבדקנה ותומלצנה על ידי מפקח/ת תקון בקהילה על פי תנאי הסף ותבחיני ועדת התמיכות.

25. בקשות לתרומות מעמותת ידידי המפתנים

25.1 בקשות לעמותת ידידי המפתנים ניתן להגיש לאורך כל השנה.

25.2 את הבקשות יש להגיש **מודפסות** על גבי "טופס ג'ירפה", לצרף רציונל, התחייבות בלתי חוזרת של הרשות המקומית או העמותה המפעילה, הצעות מחיר והמלצת המפקח/ת.

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 11 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

מצ"ב הנספחים לחוזר מספר 1:

- נספח מספר 1 - חתימת אנשי הצוות על קריאה והתחייבות לפעול בהתאם לחוזר.
- נספח מספר 2 א' - הצהרת בריאות.
- נספח מספר 2 ב' - אישור רופא.
- נספח מספר 3 - עקרונות מנחים בתכנון ובבנייה של תפריט שבועי.

בברכה,


שמוליק חלק

מנהל תחום מסגרות אינטסיביות

העתקים: גב' גלית גבע, מנהלת אגף בכיר קהילה, מינהל של"מ, משרד הרווחה.

ממונים מחוזיים תקון של"מ.

מפקחים מחוזיים תקון של"מ.

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 12 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

נספח מס' 1 - חתימה על קריאת חוזרים

תאריך: _____

אל: מפקח תקון בקהילה.

הריני מעביר אליך את הנספח עליו חתומים העובדים אשר קראו את החוזרים לשנת _____ (כל עובד/ת על פי תפקידו/תפקידה), והתחייבו לפעול בהתאם להנחיות.


<u>שם</u> <u>העובד/ת</u>	<u>תפקיד</u>	<u>חוזר מס</u> <u>1</u>	<u>חוזר מס</u> <u>2</u>	<u>חוזר מס</u> <u>3</u>	<u>חוזר מס</u> <u>4</u>	<u>חוזר מס</u> <u>5</u>	<u>חתימה</u>

הנני לאשר כי קראתי את כל החוזר במלואם ואני מחויב/ת לעבוד על פיהם

שם המית"ר: _____ שם מנהל המית"ר: _____

תאריך: _____ חתימת המנהל: _____

נספח מס' 2א' - הצהרת בריאות

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 13 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

טופס הצהרת ההורים על מצב בריאות הנער.

שם המפתן/מית"ר: _____ היישוב: _____

מאת: הורי הנער.ה: _____

מס' ת"ז

שם

תאריך הלידה: _____ המין: ז/נ

הכתובת: _____

כתובת הדוא"ל: _____

ארץ הלידה: _____ שנת העלייה: _____ מס' הילדים במשפחה _____

שם האם: _____ מס' הטלפון הנייד: _____

שם האב: _____ מס' הטלפון הנייד: _____

אני מצהיר/ה כי (סמן את האפשרות הנכונה):


- לא ידוע לי על מגבלות בריאותיות המונעות מבני/מבתי להשתתף בפעילות הנערכת במית"ר ומטעמו.
- יש לבני/לבתי מגבלות בריאותיות המונעות השתתפות מלאה/חלקית בפעילות במית"ר ומטעמו, כדלקמן:

- פעילות בסדנה מקצועית _____
- פעילות גופנית _____
- פעילות בחדר כושר _____
- טיולים _____
- תחרות ספורט _____
- פעילות אחרת: _____
- תיאור המגבלה: _____

לפיכך מצורף אישור רפואי שניתן על-ידי דר': _____

לתקופה: _____

- יש לבני/לבתי בעיה בריאותית כרונית (כגון אסטמה, סוכרת נעורים, אפילפסיה, רגישות למזון, מחלה ממארת וכד'). לא/כן.

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 14 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

פרט:

4. בני/בתי נוטל/ת תרופה/ות באופן קבוע: לא/כן.

פרט:

5. בני/בתי סובל/ת מרגישות לתרופות או למזון: לא/כן.

פרט:

מצורף אישור רפואי המעיד על הבעיה הבריאותית/הרגישות לתרופה או למזון ומתאר את מהותה.

האישור ניתן על ידי: _____ לתקופה: _____
 השם, הכתובת ומספר הטלפון לפנייה בשעת מצוקה בגין המגבלה הבריאותית:

6. אני מתחייב/ת להודיע לצוות המית"ר על כל שינוי או הגבלה זמניים או קבועים שיחולו במצב הבריאות של בני/בתי.

7. אני מאשר/ת מתן מידע רלוונטי לצוות המית"ר בכל הקשור למצב הבריאות של בני/בתי.


8. להלן מידע נוסף לגבי בריאות ילדי שברצוני ליידע את המית"ר על אודותיו:

- במידה וענית בחיוב לאחד או יותר מהסעיפים 2,3,4,5 חובה לצרף אישור רופא מטפל (מצ"ב טופס)

חתימת ההורים

שמות ההורים

תאריך

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 15 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

נספח מס' 2ב' - מצבי בריאות מיוחדים

טופס בקשה לקבלת מידע והנחיות מרופא מטפל לגבי חניכים במצבי בריאות מיוחדים

אל: הרופא המטפל

נודה לך על מתן מידע רפואי הדרוש לצוות המית"ר להיערכות בשגרה ולמתן סיוע בעת הצורך בשעות הפעילות וכן למצבי חירום אפשריים הנובעים ממצבו הבריאותי של החניך/ה ודורשים סיוע או התייחסות מתאימה על ידי צוות המוסד החינוכי.

שם הנער.ה: _____ מס' תעודת הזהות: _____
 תאריך הלידה: _____ הכתובת: _____
 האבחנות: _____

ההתייחסות הנדרשת בשעות הפעילות:

הטיפול והסיוע המומלצים בשעת חירום (יש לפרט: תכשיר, מינון ומועד מומלץ לשימוש)

הגבלות על פעילות:


עבודה בתעסוקה/ מיזם עסקי:

פעילות בחדר כושר/פעילות ספורטיבית:

השתתפות בטוילים (כולל לינה)

אחר _____

שם הרופא: _____ חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____

מס' נוהל:	שם הנוהל:	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: תאריך כניסה לתוקף:	גורם אחראי: אגף קהילה מינהל סיוע לבתי משפט ותקון	
תאריך עדכון אחרון: אוגוסט 2022	עמוד 16 מתוך 18	סוג הנוהל: נוהל פנימי

נספח מס' 3- עקרונות מנחים בתכנון ובבנייה של תפריט שבועי

- א. יש לפרסם תפריט שבועי קבוע ומחייב במקום בולט בחדר האוכל.
- ב. יש להציע פריטי מזון שונים מתוך מרכיבי הארוחה במהלך השבוע (לדוגמה: ממרכיב הדגנים תוגש בארוחת הבוקר ביום ראשון לחמנייה מדגן מלא, ביום שני יוגש לחם מלא, ביום שלישי תוגש פיתה מחיטה מלאה וכד').
- ג. יש להקפיד על הרכב הארוחה, על תדירות הגשת פריטי המזון ועל גודל המנות.
- ד. יש להציע אופציות צמחוניות/טבעוניות/מותאמות לאלרגים בהתאם לצורך.
- ה. **יש להקפיד על גיוון בצבעים** בכל ארוחה (לדוגמה: מרק אפונה, קציצות דגים, אורז אדום ושעועית צהובה; אפשר להוסיף צבע למזון על ידי שימוש בעשבי תבלין טריים או בתבלינים רצוי להעדיף תבלינים בודדים ולא תערובות המכילות גם מלח בכמויות גדולות).
- ו. יש לבשל במגוון שיטות בישול כמו אידוי, אפייה וצלייה **ולהמנע** ממזון מטוגן.
- ז. **יש להתאים בין המנות בארוחה** (לדוגמה, מנה עם רוטב, כגון קציצות ברוטב עגבניות, תוגש עם תוספת היכולה לספוג את הרוטב (כגון אורז/קוסקוס/פירה).
- ח. **יש לחתוך את המזון בצורות חיתוך שונות** ובאופן שיתאים ליכולת האכילה של התלמידים לפי גילם (קוביות סלט ירקות, עיגולי גזר מבושלים, רצועות חזה עוף/הודו וכד').
- ט. **יש להקפיד על כללי הכשרות.**
- י. **לשתייה יש להגיש מים.** אפשר להגיש מים בקנקנים ולהוסיף קרח גרוס, נענע, לימונית, לואיזה ו/או פלחי לימון. **אין להגיש שתייה ממותקת.**
- יא. יש להימנע מתיבול המנות המוגשות בסוכר, בסילאן, בדבש, בסוגי סירופ ובחומרים אחרים המוספים במהלך הבישול או הכנת המנה.
- יב. יש להפחית את השימוש במלח בהדרגה. אין להשתמש במזון עשיר בנתרן, כגון אבקות מרק, חמוצים, פיצוחים מלוחים, קטשופ ותערובות תיבול.
- יג. יש להשתמש במנות דלות בשומן מן החי ובחלקי בשר בקר רזה.
- יד. יש להמנע מהגשת בשר מעובד (למשל שניצלים קפואים, נקניקיות וכיו"ב)
- טו. יש לתכנן את רכישת המזון באופן שלא יזרקו מנות ויחד עם זאת יספיקו לכל הילדים המעוניינים לאכול.
- טז. הרכב התפריטים, התאמת הגיוון במנות עשירות חלבון איכותיות (צמחוניות ובשריות) וחישוב הערכים התזונתיים ייעשו בהתייעצות עם דיאטנית.