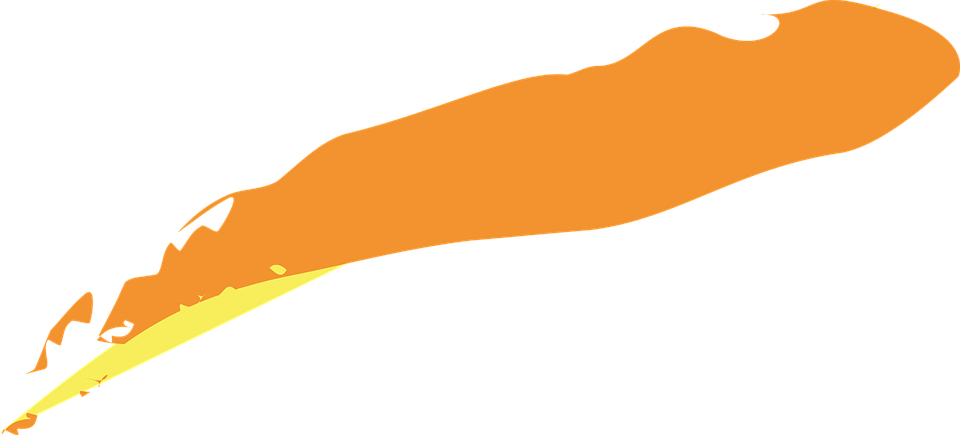
****



**חוברת עזר למנהל.ת**

רשת בתי הנוער קדימה

****

2019-2020

תש"פ

תוכן עניינים

[דברי מייסדי העמותה ומנהליה 5](#_Toc14728634)

[חזון רשת בתי הנוער "קדימה" 7](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728635)

[רוח קדימה 7](#_Toc14728636)

[יישום התפיסה החינוכית והמטרות הנגזרות ממנה 8](#_Toc14728637)

[תפקידי המדריך.ה בהתאם למטרות בית הנוער 12](#_Toc14728638)

[מסגרת הפעילות ונהלי עבודה כלליים 14](#_Toc14728639)

[שעות פעילות צוות ומנהלת 14](#_Toc14728640)

[הצעה ללו"ז לקבוצה א-ו 15](#_Toc14728641)

[הצעות ללו"ז בבתי הנוער הבוגרים 16](#_Toc14728642)

[נהלים בתחום נוכחות חניכים 17](#_Toc14728643)

[אבל במשפחה של חניך 17](#_Toc14728644)

[נוהל קליטת חניך חדש 19](#_Toc14728645)

[נהלי סידור משרד ובית נוער 20](#_Toc14728646)

[ביטחון ובטיחות 21](#_Toc14728647)

[במקרה של פציעת חניך בזמן פעילות בית הנוער 21](#_Toc14728648)

[במקרה של חניך שחש לא בטוב 21](#_Toc14728649)

[מזון בבית הנוער 22](#_Toc14728650)

[מזון מוכן המגיע מלשובע 22](#_Toc14728651)

[מזון יבש 23](#_Toc14728652)

[צ'ופרים(חטיפים וממתקים) 23](#_Toc14728653)

[שטיפת כלים 23](#_Toc14728654)

[כשרות 24](#_Toc14728655)

[תוכנית חינוכית ערכית 25](#_Toc14728656)

[תוכנית חינוכית לפי שכבות גיל 27](#_Toc14728657)

[כיתות א'-ד': קוראים עולם 27](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728658)

[כיתות ה'-ו': פרויקט מחקר 28](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728659)

[כיתה ז': פרויקט התבגרות \ בר.בת מצווה 29](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728660)

[כיתה ח': שחב"ק (שכבת ח' בוגרים בקדימה) 30](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728661)

[תוכנית הבוגרים 31](#_Toc14728662)

[כיתות ט': שנת קורס הדרכה 34](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728663)

[י': שנת הדרכה צעירה בבתי הנוער 35](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728664)

[י"א'-י"ב: פק"ל (פנים קדימה לחברה הישראלית) 36](file:///C:\Users\Student\Downloads\חוברת%20עזר%20למנהלת%202%20(תוקן).docx#_Toc14728665)

[קידום ילדי בית הנוער 38](#_Toc14728666)

[קידום לימודי 38](#_Toc14728667)

[חוגים 39](#_Toc14728668)

[שעת אקטואליה 40](#_Toc14728669)

[מצטיינים 40](#_Toc14728670)

[ליווי צוות ההדרכה 41](#_Toc14728671)

[נוהל פרידה ממדריך 41](#_Toc14728672)

[השתלמויות והדרכה לש.ש 41](#_Toc14728673)

[קומונה 43](#_Toc14728674)

[ליווי קומונה 43](#_Toc14728675)

[ביקור מנהל.ת בית הנוער בקומונה – אחת לחודש 44](#_Toc14728676)

[הוצאות והחזרים 44](#_Toc14728677)

[נוהל חלוקת מזון וחומרי ניקוי לדירות 45](#_Toc14728678)

[סגירות סופ"ש 45](#_Toc14728679)

[תחזוקה, תקלות וחשבונות 47](#_Toc14728680)

[אם בית 49](#_Toc14728681)

[היעדרויות צוות ומנהלת 50](#_Toc14728682)

[קשר מול הורי חניכים 51](#_Toc14728683)

[ביקורי בית 52](#_Toc14728684)

[תשלומי הורים 53](#_Toc14728685)

[קשר מול גורמי חוץ 54](#_Toc14728686)

[קיום וועדות היגוי 54](#_Toc14728687)

[עבודה מול בית הספר 54](#_Toc14728688)

[עבודה עם גורמי רווחה 55](#_Toc14728689)

[העברת דיווח לרווחה – נוהל חובת דיווח 55](#_Toc14728690)

[תגובות חינוכיות וחוקי בית הנוער 56](#_Toc14728691)

[מאמצים 58](#_Toc14728692)

[תרומות 60](#_Toc14728693)

[דוחות 61](#_Toc14728694)

[דוח נוכחות יומי 61](#_Toc14728695)

[דוח שבועי 61](#_Toc14728696)

[דוח לוגיסטי 61](#_Toc14728697)

[דוח קופה קטנה 61](#_Toc14728698)

[דוח הוצאה מתרומה 62](#_Toc14728699)

[דוח מתנדבים 62](#_Toc14728700)

[אירועים מיוחדים 64](#_Toc14728701)

[טקסים 65](#_Toc14728702)

[טיולים ויציאות מבית הנוער 68](#_Toc14728703)

[דוגמה לאישור הורים 72](#_Toc14728704)

[פעילויות חופש 73](#_Toc14728705)

[פעילות הקיץ ואירועי קיץ 73](#_Toc14728706)

[דגשים למסיבת סוף שנה 75](#_Toc14728707)

[הנחיות ליציאה לבריכה 77](#_Toc14728708)

# דברי מייסדי העמותה ומנהליה

שלום רב,

אנו מקבלים בברכה את מנהלי בתי הנוער, בנות השירות הלאומי ומתנדבי שנת השירות (ה-ש.ש), המצטרפים לצוות ההדרכה של בתי הנוער "קדימה".

היו בפניכם אפשרויות רבות ומגוונות, ובחרתם לפעול בקדמת החזית הלאומית, קידום ילדים ובני נוער. פעולתכם למענם הנה שליחות לאומית רבת חשיבות. אנו מודים לכם ומעריכים עד מאד את בחירתכם בעמותת לשובע/ רשת בתי הנוער קדימה כמסגרת לשליחותכם והתנדבותכם. נעשה כל שביכולתנו לאפשר את הצלחת פעולתכם.

זכות גדולה היא לכולנו לפעול עם ילדינו, לקדם אותם בלימודים, להעשיר את עולמם בחוגים חשובים ולהקנות להם את מיטב החינוך הערכי, וכל אלה נועדו להבטיח, שבעתיד ישתלבו ילדינו במרכז החברה הישראלית ויהיו אזרחים לתפארת.

בתחום החינוך אין מבצעי בזק – אלא עבודה קשה, יומיומית. בתחום החינוך אין תוצאות בזק- ובכלל קשה למדוד את ההצלחה, וגם זאת רק עם חלוף שנים אחדות.

בתחום החינוך הערכי - המשימה קשה שבעתיים, ואת התוצאות האמיתיות נדע רק בעוד שנות דור.

תשומת הלב של עם ישראל בכלל, ומנהיגיו בפרט, ממוקדת בעיקר בבעיות הבוערות וכתוצאה מכך, נושאים מרכזיים ואפילו קיומיים נדחים ונדחקים לתחתית סולם העדיפויות. לצערנו - הראשון בהם הנו תחום החינוך, וחינוך לבני הנוער במצוקה בפרט.

אין לדעת מתי נושא החינוך יזכה לעלות כראוי לו לראש סדר היום והעדיפות – ואל לנו לומר לילדים ולנוער בסיכון – המתינו עד שהמצב ישתנה וסדר העדיפות ישתנה.

על כולנו, כל אחד ואחד מאיתנו שהדבר ביכולתו וכפי יכולתו, הזכות והחובה לפעול ולהבטיח את עתידם של הילדים ובני הנוער במצוקה, ובכך להבטיח את חוסנה ושלמותה של החברה הישראלית כולה.

רשת בתי הנוער "קדימה" מהווה שותפות נפלאה ומעין תזמורת של עשרות נגנים, ובראשם אתם, מנהלים וצוותי הדרכה, הנמצאים עם ילדינו בכל יום, כל השנה, כל השנים.

עמכם בשליחות במסגרת בתי הנוער "קדימה", תורמים מישראל ומחו"ל, חברות מסחריות וקרנות, המממנים את הפעילות. אלפי מתנדבים ובהם חיילים ביחידות המאמצות, עובדים בחברות מסחריות, סטודנטים מפר"ח, מתנדבים מעמותות אחרות, מתנדבים מהפדרציות היהודיות בחו"ל. עמנו גם הממסד - ראשי ערים ועובדי החינוך והרווחה בערים בהן אנו פועלים, וכמובן התורמים, מי בכסף ומי בציוד ובמזון, וגם אנחנו בצוות העמותה, חברי העמותה וכל עובדיה, ובראשם כמובן המנהלות בבתי הנוער - **כולנו יחד במשימה הלאומית החשובה**.

כל ילד זכאי להזדמנות נאותה ואמיתית להתקדם ולמצות את יכולותיו, וזאת מטרתנו. נשיג זאת באמצעות פעולתכם על פי נוסחת הפלא- שילוב יומיומי של עבודה קשה, מסירות, סבלנות, הבלגה, אחריות, והחשוב מכל אהבת הילדים, והאמינו לנו - הם ראויים לה, ובגדול.

אנו בטוחים ששנת פעולתכם בבית הנוער קדימה תהא פורייה וגדושת פעילות, שנה שבמהלכה תתבגרו ב-5 שנים לפחות, שנה של סיפוק מעשייה חברתית במיטבה –שנה שתיחרט בזיכרונכם כשנה נהדרת.

תודה שאתם עמנו במשימה, וביחד – קדימה!!!

שרונה וגיל-עד חריש

מייסדי ומנהלי עמותת "לשובע"

**דבר מנהלת רשת בתי הנוער "קדימה"**

מה היא קדימה עבורי?

עם הכניסה לתפקיד מנהל.ת בית הנוער בקדימה התשובה לשאלה "מה היא קדימה עבורי?" עוד לא ברורה... אך מהר מאוד בית הנוער הופך משמעותי ומבינים שבית הנוער הוא מקום שניתן להגשים בו חלומות. את החלומות שלכם, את החלומות של המדריכות והמדריכים ואת החלומות של החניכות והחניכים.

בקדימה מגלים שחלום קטן הוא לא פחות משמעותי מחלום גדול: להבקיע שער, ללמוד להשתמש במחשב, להצליח במבחן באנגלית, להכיר חבר.ה חדשים או לבשל משהו שתמיד רציתי ומעולם לא ידעתי איך. כל אלו הופכים אותנו לבטוחים יותר בעצמנו – נותנים לנו כלים וניסיון להתמודד עם העולם שבחוץ.

הגשמה של חלומות יכולה להתרחש רק בסביבה בטוחה, פיזית ורגשית. התפקיד שלנו הוא לספק סביבה כזאת עבור החניכות.ים והמדריכות.ים שלנו.

הסביבה הבטוחה מאפשרת לנו לחלום.

החיבור האישי מאפשר לחניך.ה להשמיע את החלום בקול.

היצירתיות, המסירות וההשקעה יאפשרו לנו לסייע להגשים את החלום.

לעיתים לא מצליחים, אבל בכוחות משותפים ננסה שנית ובכך נלמד שיש בנו כוח רב משחשבנו.

מרגע שבחרתם בקדימה, בחרתם לעסוק ביצירת סביבה בטוחה, בהקשבה, בהתמסרות ובהשקעה בחלומות של אחרים. זו אינה עבודה קלה, ולעיתים גם אינה מתגמלת כראוי. אך ברגעי ההצלחה אין מתגמלת ממנה.

מבקשת להודות לכל אחת ואחד מכם על בחירתכם בנו להיות שותפים לדרך שלכם.

מאחלת לנו עשייה משמעותית ומספקת.

תמר גת

מנהלת רשת בתי הנוער קדימה

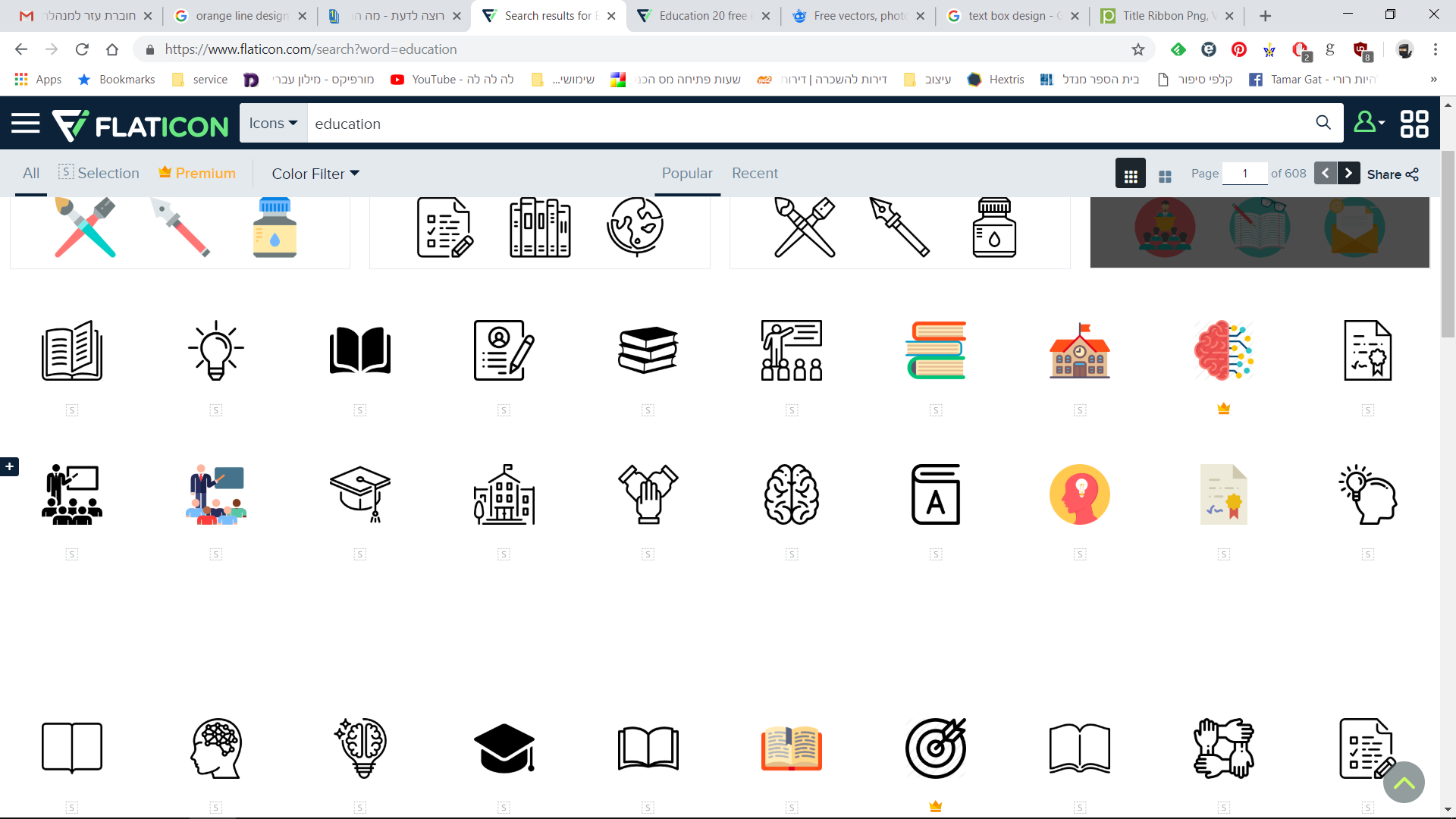
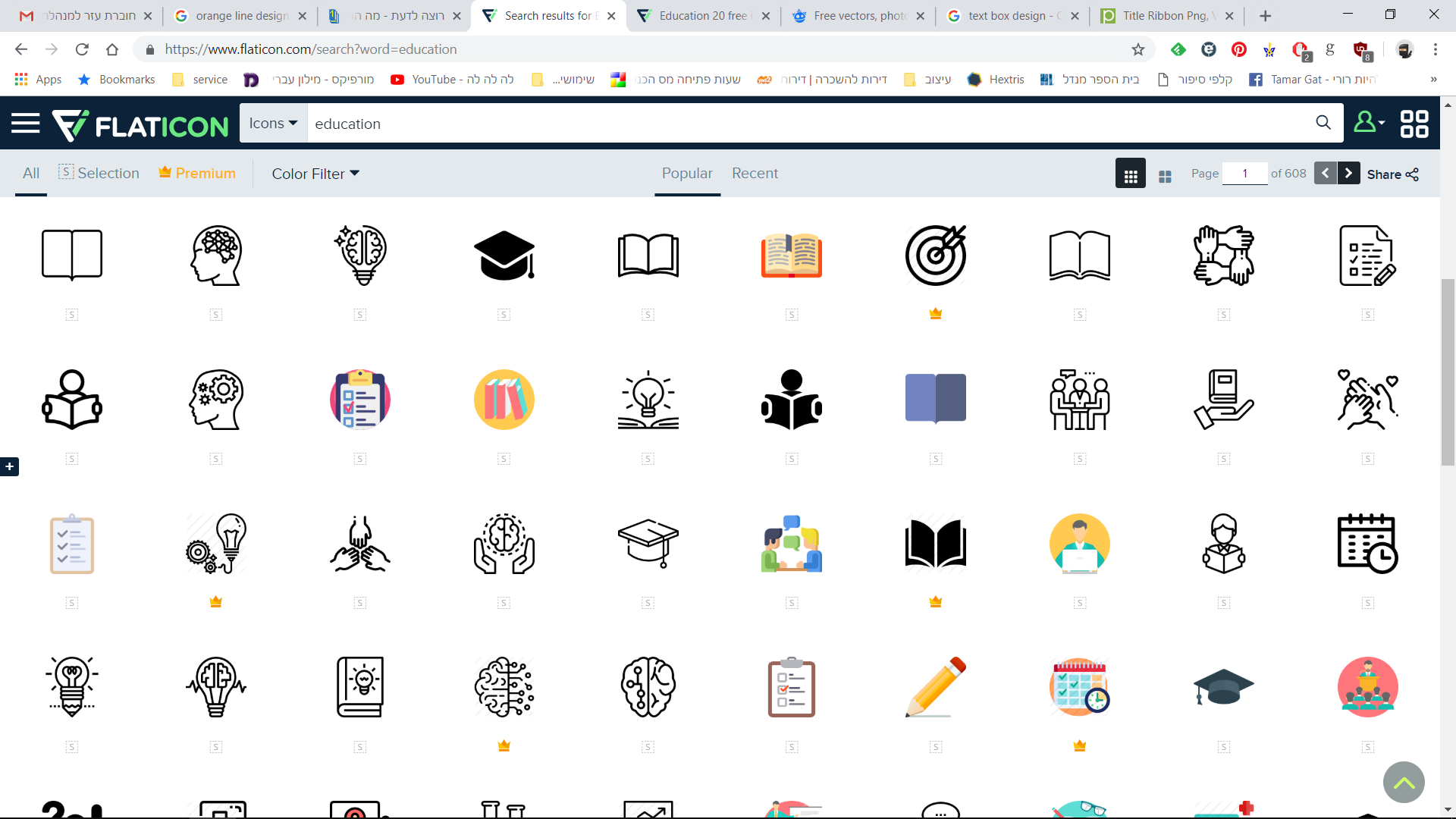
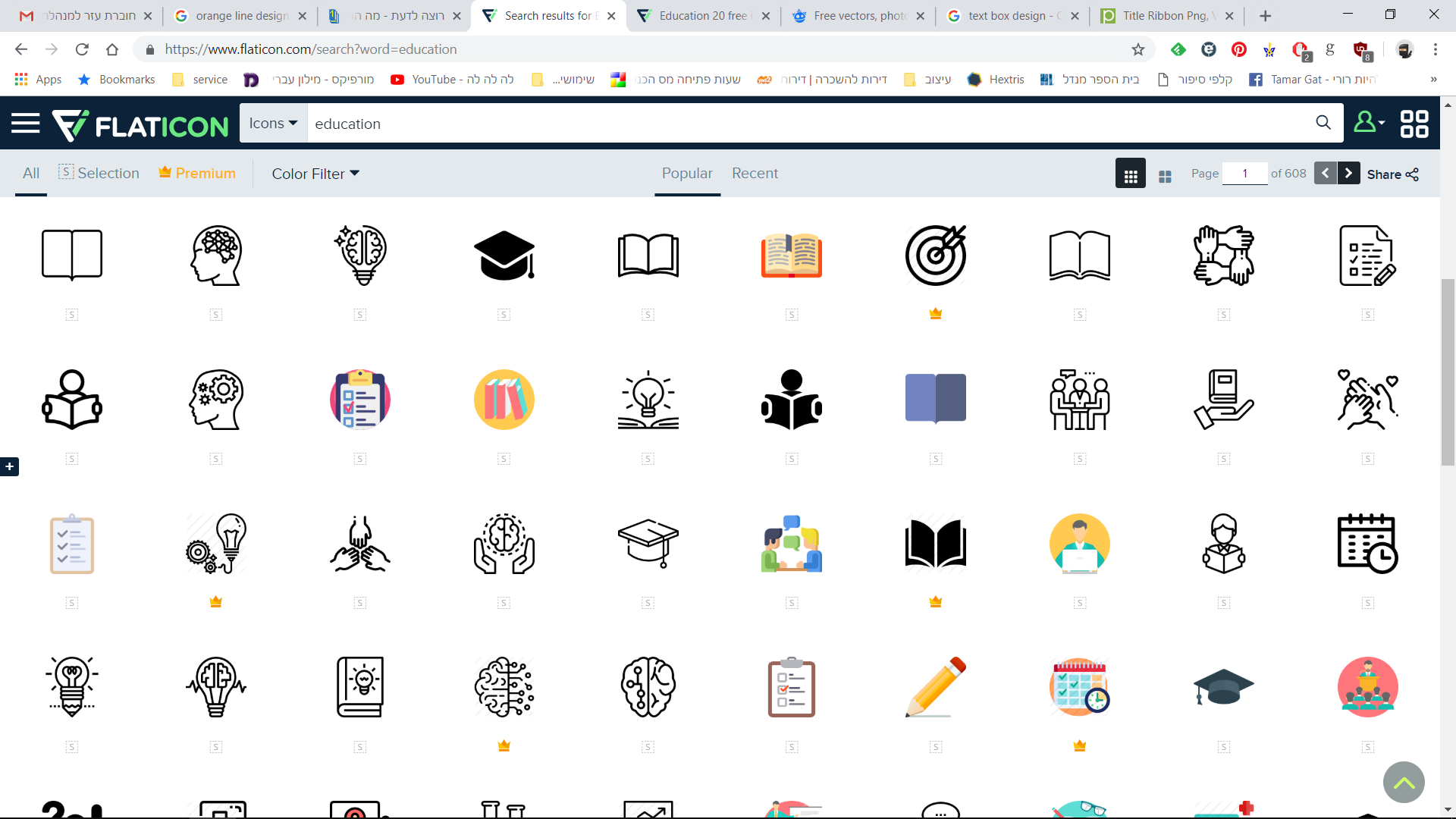
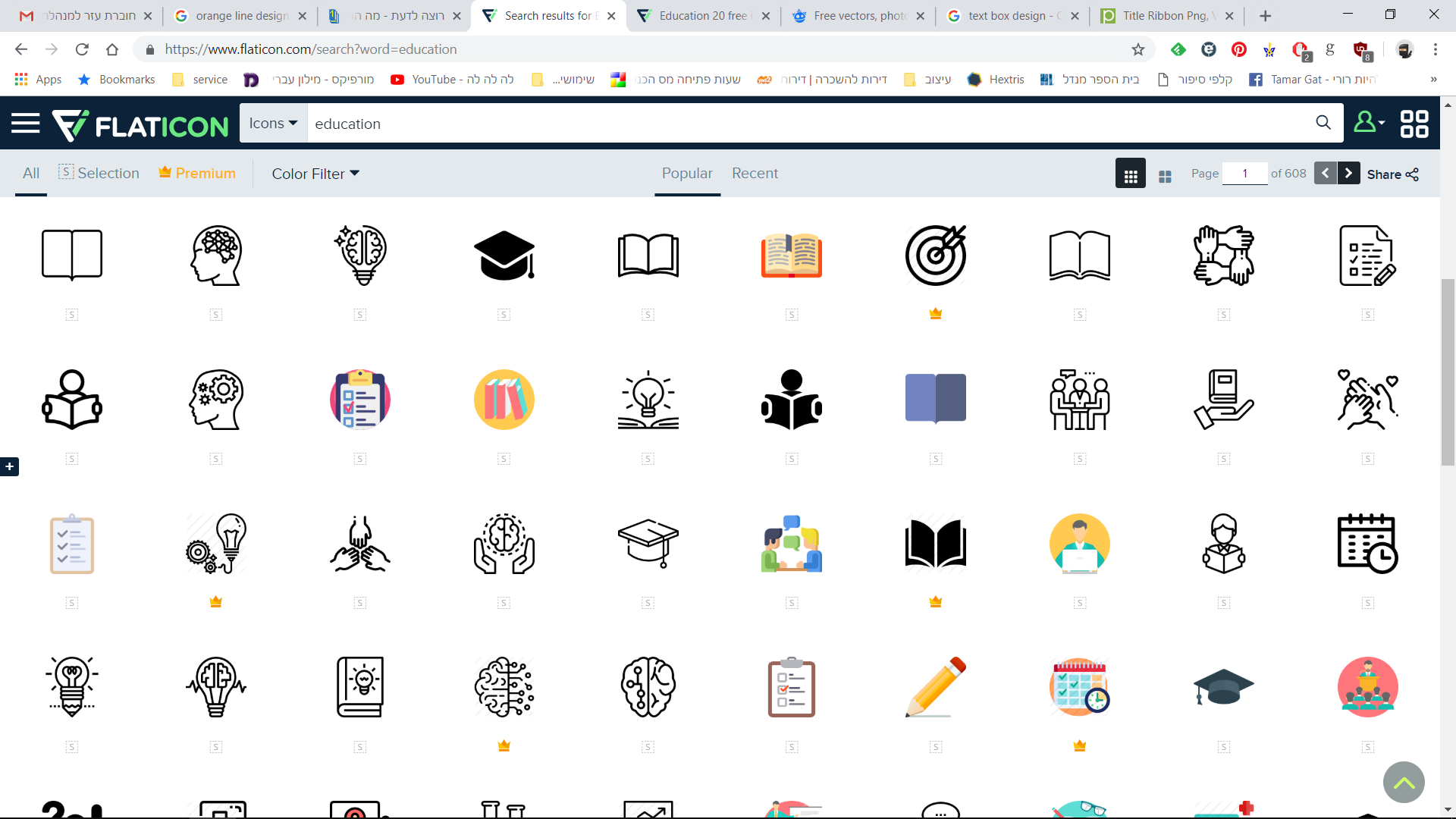
# רוח קדימה

**­­­­­**

רשת קדימה מהווה מסגרת חינוכית, חמה, תומכת, מצמיחה ומעשירה עבור ילדים ובני נוער המתגוררים בפריפריה החברתית והגיאוגרפית של מדינת ישראל. בתי הנוער פועלים על מנת לתת מענה הוליסטי, כדי שבוגרי בית הנוער יצליחו להשתלב בחברה הישראלית, לממש את עצמם ולהיות אזרחים מועילים ותורמים.

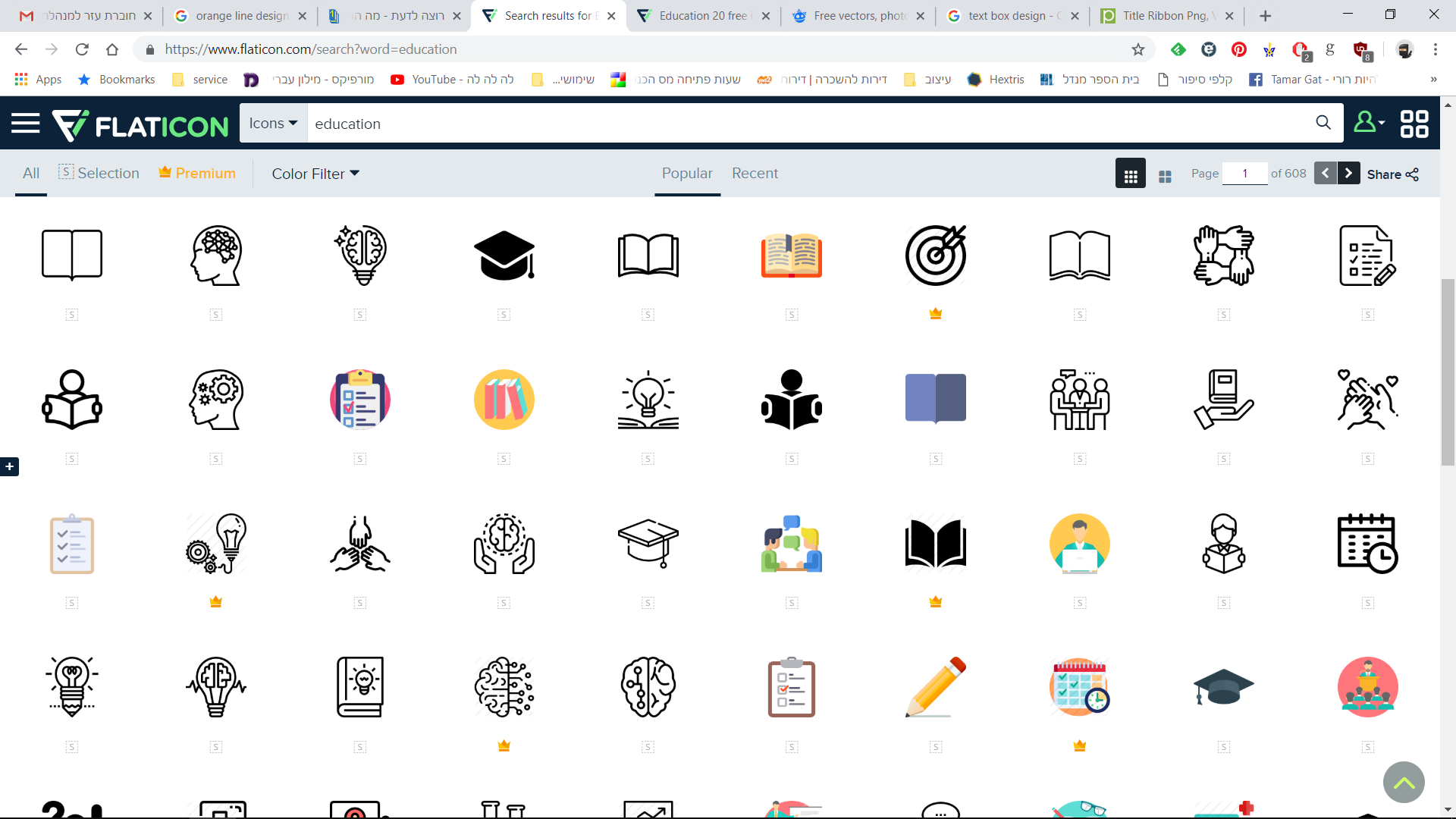


## חזון רשת בתי הנוער "קדימה"

****

## יישום התפיסה החינוכית והמטרות הנגזרות ממנה

**סביבה בטוחה**



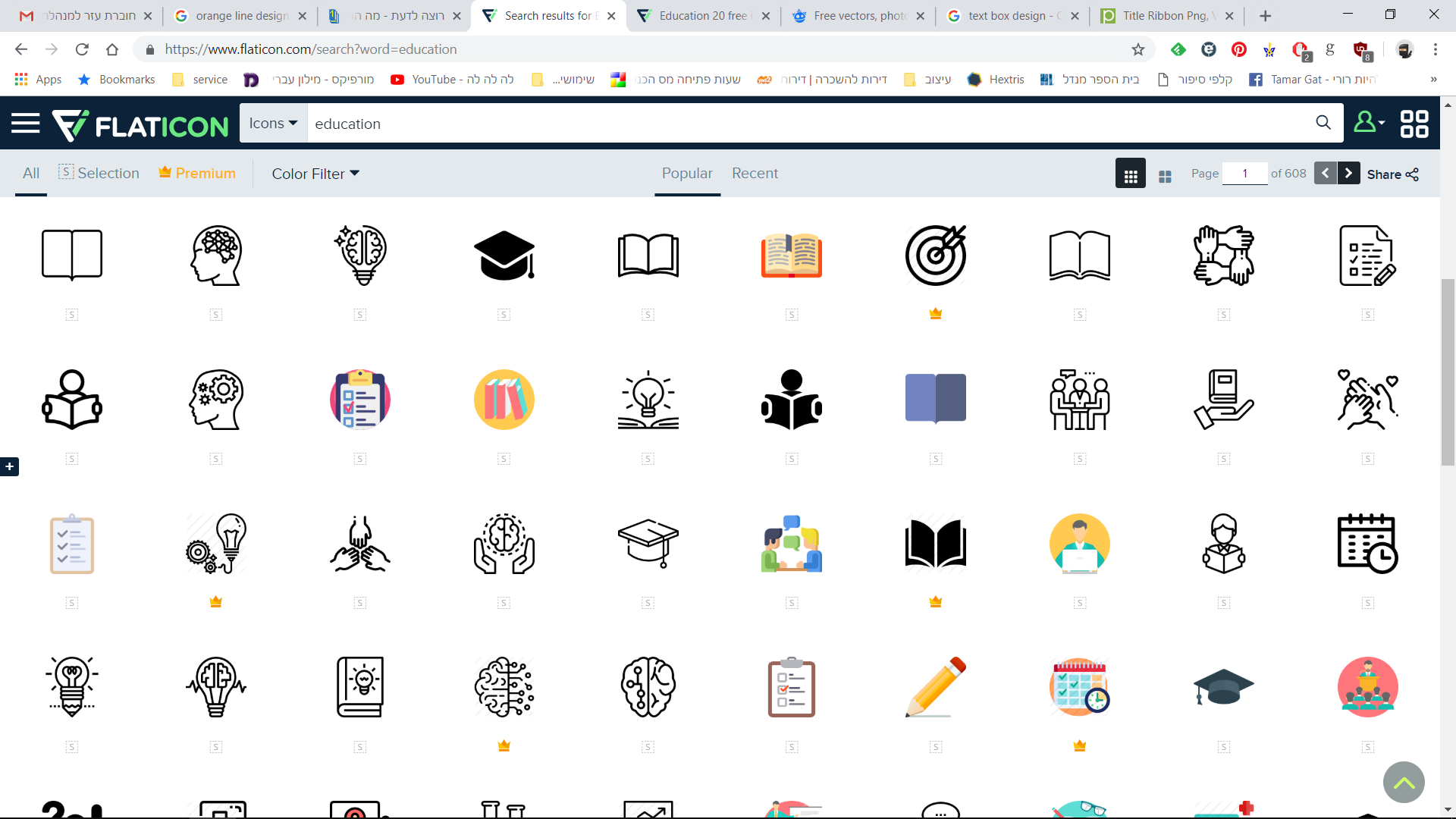
אברהם מאסלו רואה במילוי הצרכים הבסיסים של האדם תנאי להשגת מימוש עצמי. הצרכים מדורגים באופן היררכי, כך שהצרכים הבסיסיים בתחתית הפירמידה, ומעליהם צרכי ביטחון, שייכות, כבוד והערכה ובקודקוד נמצא המימוש עצמי.

בעוד שבתי הנוער שואפים לתת מענה לכלל הצרכים, הנחת היסוד בקדימה היא שצרכים בסיסיים הם חיוניים והכרחיים לאפשר התקדמות לעבר מימוש עצמי. אנו מחויבים ליצירת מקום המאפשר לכל חניך להרגיש שייך, אהוב ובטוח. מקום בו הוא זוכה ליחס של כבוד והערכה הן מצד הילדים והן מצד הצוות. אנו מחויבים לפעול כדי לאפשר לכל ילד הזדמנות להתקדם באופן אישי לעבר מימוש עצמי.

|  |
| --- |
| **מטרות:**   * **העלאת תחושת הרווחה האישית של כל ילדי בית הנוער וצוות ההדרכה** * **גיבוש הקבוצה והעלאת תחושת השייכות** |

**דרכי פעולה:**

* תזונה – מדי יום כל ילד בבית הנוער ייהנה מארוחת צהריים חמה ומזינה וארוחת ערב.
* ביטחון פיזי – בית הנוער אינו סובלני כלפי אלימות מכל סוג שהוא. מרחב בית הנוער נקי מאלימות.
* ביטחון רגשי נפשי – כל ילדי בית הנוער מתקבלים בברכה, בחום, ביחס אישי מצד המדריכים ומנהלת בית הנוער. הצוות מחויב להיות רגיש ולגלות ערנות כלפי כל שינוי רגשי של הילדים. הצוות יפעל למען גיבוש קבוצת הילדים ולהתנהגות מכבדת כלפי כל אחד.
* שייכות – צוות בית הנוער יפעל ללא ליאות כדי לאפשר לכל אחד להרגיש שייך ורצוי. ילדי בית הנוער יהיו שותפים לעריכת הסכם של כבוד ולקיום ניהול עצמי בשכבות הבוגרים.
* כבוד והערכה – צוות בית הנוער מחויב לשמירה על כבוד הילדים ושמירה על נורמות התנהגות קבועות. בנוסף, צוות ההדרכה ומנהל בית הנוער מחויבים לאפשר לכל אחד מהילדים הזדמנות להערכה מצד חברי הקבוצה.



**איתור וטיפוח נקודות חוזק**

אנו בבית הנוער פועלים בשלושה מישורים על מנת לאפשר לכל אחד מהילדים שלנו לבנות לעצמו דימוי עצמי חיובי וגבוה: (1) מתן חיזוקים חיוביים לפי חוזקות אישיות, (2) שיקוף ותיווך "השוואה חברתית" – השוואה שהילדים עושים ביחס לקבוצת השווים, (3) ובניית תחושת מסוגלות – התחושה של הילד שהוא מסוגל להצליח.

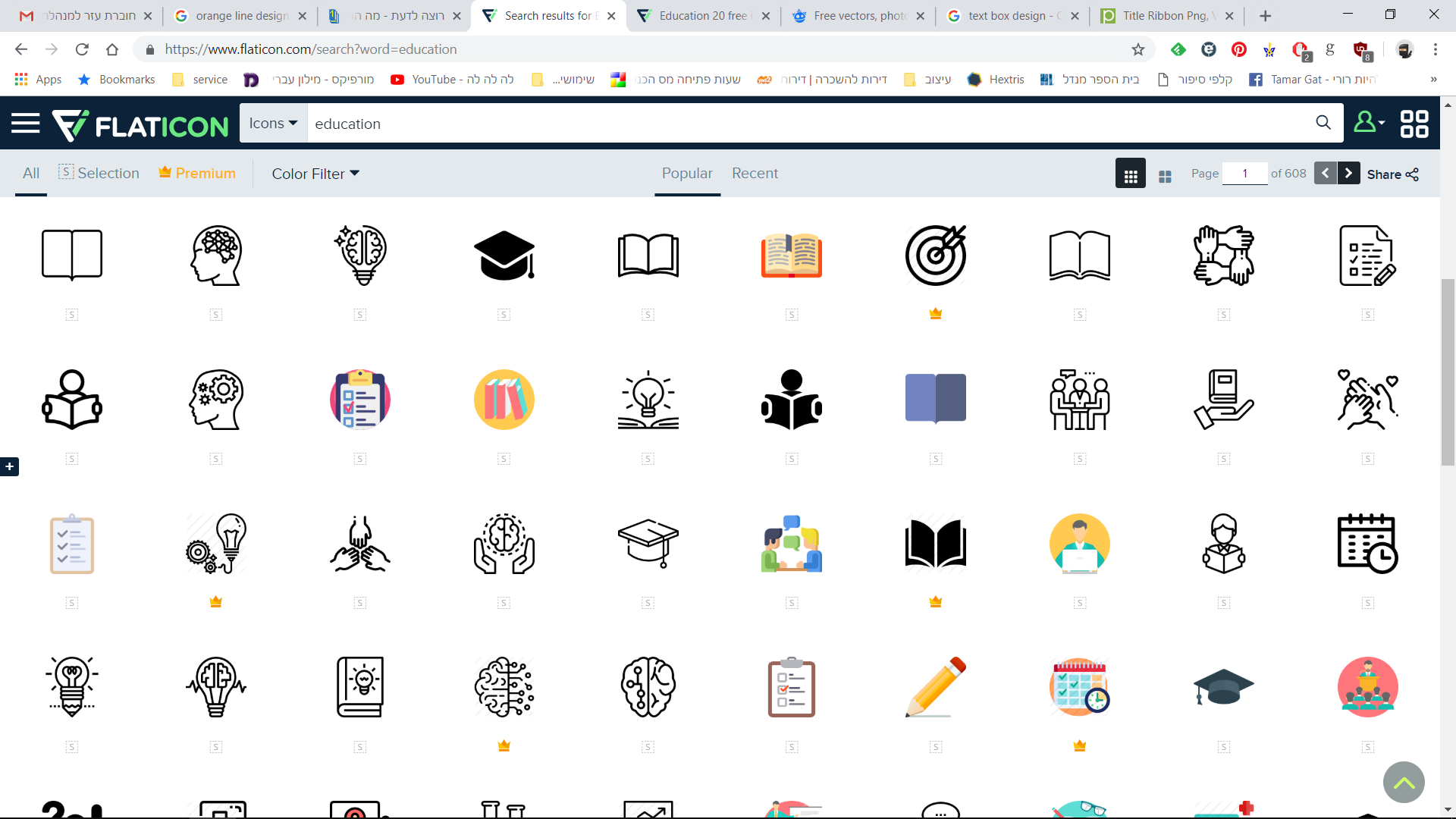
בעזרת גישה זו אנו מייצרים הזדמנויות רבות במהלך היום בהן הילדים יוכלו להצליח ולהרגיש בעלי ערך. מדריכי בית הנוער מכוונים לאתר את הכישרון הייחודי של כל ילד ולטפח אותו בדרכים שונות.

טיפוח נקודות החוזק של הילדים מאפשר לכל ילד להרגיש הצלחה, להרגיש בעל ערך ולהעלות את הדימוי העצמי שלו.

|  |
| --- |
| **מטרות:**   * **פיתוח תחומי עניין מגוונים בבית הנוער** * **העצמה אישית של בני הנוער** |

**דרכי פעולה:**

* תוכנית קידום אישית לכל חניך – באמצעות תוכנית זו אנו שואפים לזהות את חוזקותיו היחודיות של כל חניך, ולבחון את הדרכים בהן אנו מעצימים אותו ומטפחים את חוזקותיו.
* חשיפה לתחומי דעת שונים – חשיפה המאפשרת לכל חניך להכיר תחומים נוספים שהוא יכול להצטיין בהם.
* חוגים – פעילות פנאי לפי תחומי עניין של החניכים. הפעילות מאפשרת לכל אחד לעסוק בתחום הפעילות האהוב עליו וכך לחוות הצלחה וסיפוק.
* העצמה אישית על ידי צוות ההדרכה – צוות ההדרכה ינסה בכל דרך להעצים כל אחד מהילדים על מנת לאפשר חוויות של הצלחה.
* חונכויות – מפגשים אישיים עם חונך סביב כישרון / יכולות ייחודיות ללמידה אישית, קרובה וייחודית.



**חינוך לערכים**

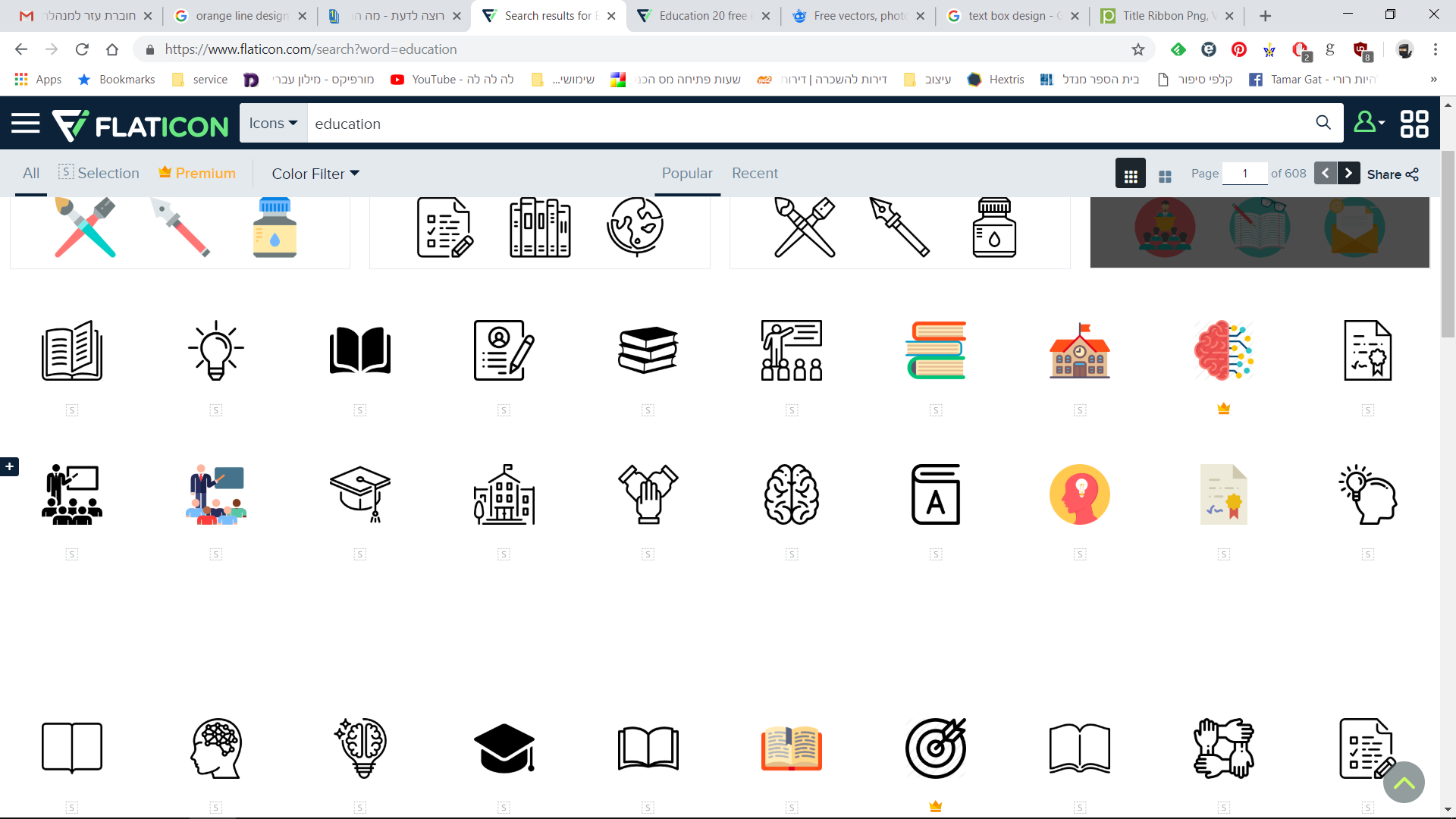
בבתי הנוער קדימה תוכנית שנתית שמטרתה חינוך לערכים. אנו מוכוונים לקיים פעילות ושיח בנושא ערכים כשלוש פעמים בשבוע. הפעילויות השונות מאפשרות לחניכים: להעמיק את היכרותם עם הערך המדובר, בירור אישי לגבי הערך ולבסוף גם התנסות מעשית בערך הנלמד.

מלבד העיסוק בערכים לפי התוכנית השנתית, אנו מקדישים זמן לפעילות בנושא חגים, אירועים וימים מיוחדים בלוח השנה.

|  |
| --- |
| **מטרות:**   * **התנסות מעשית בערכים חברתיים במסגרת בתי הנוער** * **פיתוח מיומנויות חברתיות בקרב ילדי בית הנוער** * **הכרת החגים וחיבור למורשת** |

**דרכי פעולה:**

* מודלינג – דוגמה אישית של המדריכים
* שעת פעילות ערכית – שלוש פעמים בשבוע אנו מקדישים לפעילות ערכית (פירוט בהמשך).
* "פעולה" (פעולה ארוכה ומתודית לבתי הנוער הבוגרים) – בין פעם לפעמיים בשבוע, פירוט בהמשך
* טקסים/אירועי שיא
* טיולים בארץ
* התנסות אישית בערכים מחוץ לבית הנוער
* התנדבות



**קידום לימודי**

חזון רשת בתי הנוער קדימה מתייחס לבוגר קדימה כאדם שעתיד להשתלב בחברה הישראלית, לממש את עצמו ולהיות אזרח עצמאי, חזק, מועיל ותורם. לצד חשיבותה של המסגרת הבית ספרית כשדה חברתי וכמערכת שמחייבת את הפרט להשתלבות במסגרת - הצלחה בבית הספר מקדמת באופן משמעותי את שוויון ההזדמנויות. דרישות הסף ללימודים גבוהים מחייבות לרוב תעודת בגרות מלאה וככל שזו תהיה טובה יותר, מגוון האפשריות שנפתח גדל.

**אנו שואפים לאפשר לכל אחד מבני הנוער לבחור את עתידו המקצועי והחברתי. לשם כך, עלינו לסייע לבני הנוער להבין את החשיבות להצליח בלימודים ולהשיג תעודת בגרות שתאפשר בחירה רבה ככל שינתן.**

אנו בבית הנוער מחויבים להאמין ביכולת של כל אחד מילדי בית הנוער להצליח בלימודים, ומחויבים לפעול בשיתוף פעולה עם בית הספר על מנת לקדם כל אחד מילדי בית הנוער על פי רמתו האישית. אנו מחוייבים להציב רף גבוה לכל אחד מהילדים, להכיל את הקשיים ועם זאת, לא לוותר על פעילות מתמדת להצליח בלימודים.

|  |
| --- |
| **מטרות:**   * **צמצום פערים לימודיים במקצועות הליבה** * **טיפוח למידה מעמיקה וחווייתית בבתי הנוער** |

**דרכי פעולה:**

* קיום שעת למידה
* שיתוף פעולה עם המורים
* גיוס חונכים אישיים
* מועדון למידה
* משחקי למידה
* קוראים קדימה

## תפקידי המדריך.ה בהתאם למטרות בית הנוער

**מטרה:**

**יצירת מרחב בטוח, אוהב ומכיל להתפתחות אישית**

תפקידי המדריך.ה:

* 1. מדי יום, המדריכים אוספים את החניכים הצעירים מבית הספר (עד כיתה ג', כולל), מיד עם סיום הלימודים. החניכים הגדולים מגיעים עצמאית.
  2. מדי יום המדריכים מוודאים שכלל הילדים אכלו ארוחת צהריים וערב, ואם לא מבררים מדוע לא אכלו.
  3. המדריך מקיים שיחות אישיות באופן בלתי פורמלי עם כל הילדים במהלך היום.
  4. המדריך מקיים כל יום מפגש פתיחת יום קבוצתי ומפגש סיכום יום קבוצתי. במהלך המפגש המדריך מאפשר לכל אחד להעלות משהו טוב ומשהו פחות נעים שקרה לו היום.
  5. המדריך נמצא תמיד עם הקבוצה שבאחריותו באותו זמן, וחניכי בית הנוער לא ישארו ללא השגחת מבוגר.
  6. תכנית עיצוב התנהגות- בסוף כל יום יקבל כל חניך שיקוף על התנהגותו במהלך היום ויקבל נקודות בהתאם. מדריך הקבוצה יבחר אחת ליום מצטיין יומי ואחת לשבוע מצטיין שבועי. הצטיינות יכולה להיות במגוון תחומים: חברות, סיוע לילדים, סיוע לצוות, יצירתיות, הקשבה, הישגים ועוד..
  7. **המדריך אחראי לדווח למנהל.ת בית הנוער על התנהגות שונה, סימני מצוקה ו/או כל דבר שנראה לו חריג.**

**מטרה:**

**איתור וטיפוח נקודות חוזק**

תפקיד המדריך.ה:

* 1. המדריך יקיים שיחות אישיות עם כל ילד על מנת לאתר את החוזקות של כל חניך.
  2. המדריך יהיה אחראי לטפח את נקודת החוזק של כל אחד מהחניכים באמצעות חוגי העשרה, תפקידים בבית הנוער ופעילויות העשרה מיוחדות.
  3. המדריך יכין תוכנית קידום אישית לכל אחד מהחניכים בהתאם לחוזקותיו.

**מטרה:**

**עידוד לקידום לימודי**

תפקיד המדריך.ה:

* 1. המדריך יהיה בקשר עם המורים של כל אחד מהחניכים לפחות אחת לשבוע בעת ביקורם בבית הספר ולפי צורך.
  2. המדריך יהיה בבית הספר בבוקר התנדבות אחת לשבוע.
  3. מידי יום, בשעת הלמידה, המדריך יעודד את החניכים להכין את שיעורי הבית שקיבלו בבית הספר.
  4. המדריך יכין דפי עבודה לכל ילד.ה לפי רמתם האישית, אותם ימלאו כאשר אין שיעורי בית.
  5. בקבוצות הצעירים (עד ה'), המדריך יקיים אחת לשבוע פעילות "קוראים קדימה" לעידוד הקריאה.
  6. בקבוצות הצעירים (עד ה'), המדריך יקיים אחת לשבוע חוג למידה חווייתית לעידוד למידה מעמיקה של יסודות המתמטיקה, האנגלית והעברית.
  7. המדריך ידע את לוחות המבחנים של כל אחד מהחניכים ויידע להיערך ולהכין כל אחד מהחניכים לקראת המבחנים.
  8. בקבוצות ו' ומעלה צוות המדריכים ייערך פעמיים בשבוע לקיום מועדון למידה בשעות הערב. כאן יוכלו הילדים לקבל ליווי פרטני בהתאם לצורך.
  9. במידת הצורך, יהיו חניכים שיקבלו סיוע פרטני, בהתאם למסגרת הפעילות ולכוח האדם בבית הנוער.
  10. המדריך יהיה ערני ויידע את מנהל.ת בית הנוער ואת המורה לגבי כל חניך.ה שעשויים להיות בעלי לקויות למידה \ פערים לימודיים משמעותיים \ בעיות לימודיות אחרות.

**מטרה:**

**קיום דיאלוג ערכי**

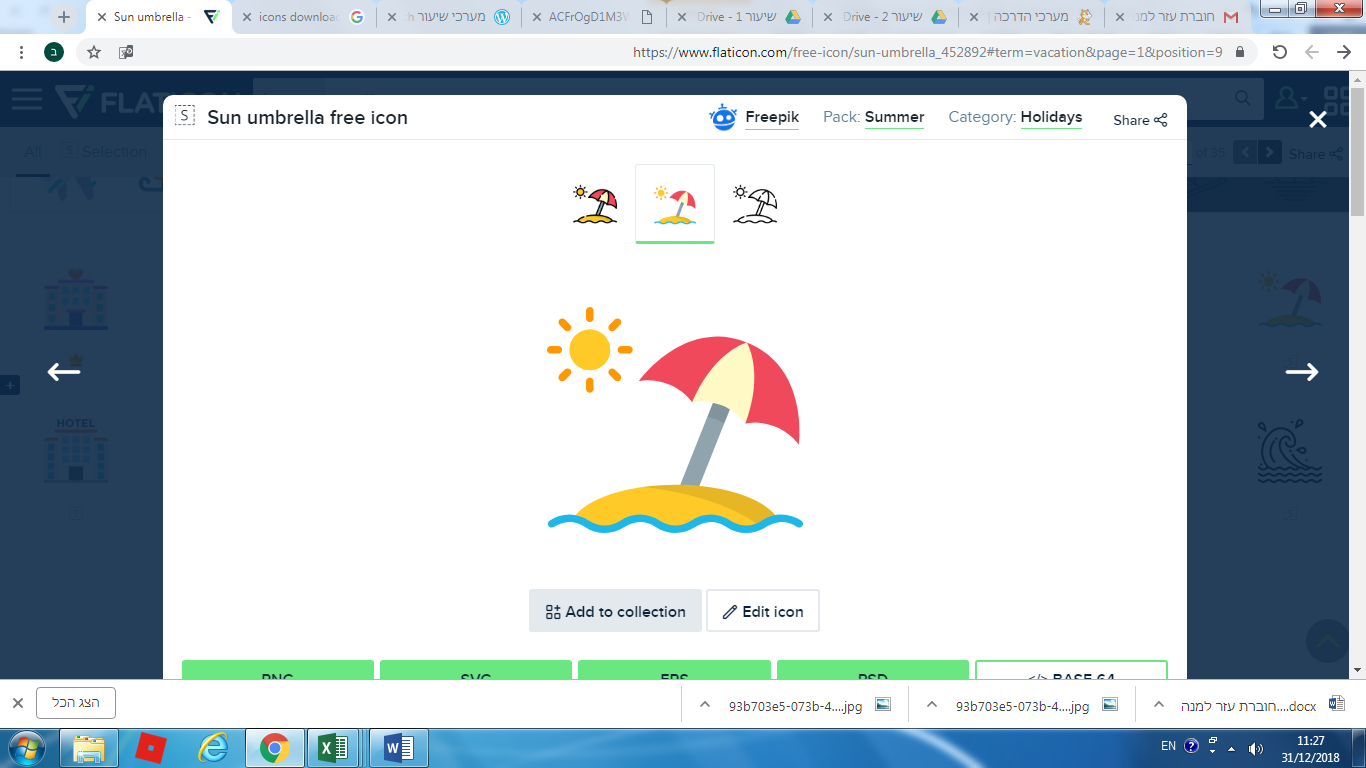
תפקיד המדריך.ה:

* 1. המדריך יעביר פעילות ערכית בנושא השבועי על פי התוכנית הפדגוגית (הרחבה בהמשך).
  2. המדריך אחראי על קיום דיאלוג ערכי בכל מצב בו הוא רואה הזדמנות לשיח העולה מתוך התנהגויות החניכים ביום-יום.

# 

# 

# מסגרת הפעילות ונהלי עבודה כלליים



**בפרק זה מתוארת פעילות בתי הנוער בשגרה.**

לפעילות בתי הנוער בחופשות ראו פרק "פעילות חופש".

|  |  |
| --- | --- |
| **ימי הפעילות** | ימים א'-ה' |
| **שעות הפעילות** | במהלך שנת הלימודים:  הגעה לבית הנוער מיד עם סיום בית הספר  **צעירים**: ימים א'- ה' – עד השעה 18:30  **בוגרים:** ימים א', ד' : עד השעה 21:00  ימים ב', ג' ה': עד השעה 18:30 |
| **תוכן הפעילות** | מדי יום:  הפסקה וארוחת צהריים  שעת למידה  פעילות ערכית \ חוגים \ פעילות חברתית \ חוגים  ארוחת ערב |

## שעות פעילות צוות ומנהלת

**הצוות מגיע לבית הנוער בשעה 9:00 ומסיים כל יום בשעה 19:30.**

היכן שיש מועדון למידה לקבוצות הבוגרים – בימים של מועדון הלמידה ישאר בית הנוער פתוח עד השעה 21:00. הצוות יסגור ויעזוב את בית הנוער יחד גם אם קבוצה מסויימת מסיימת בשעה מאוחרת מהשאר.

**מנהל.ת בית הנוער מגיעה בשעה 11:00 ומסיימ.ת בשעה 19:30.**

על המנהל.ת להעביר קוד נוכחות (שעון/טלפון), בכניסה וביציאה מבית הנוער. מדובר בחוק המחייב כל עובד ללא יוצא מהכלל בדיווח יומי.

במידה והמכשיר/טלפון מקולקל על המנהל/ת להודיע להנהלת חשבונות, לעדכן את המנהלת האיזורית ולרשום את התקלה בדו"ח הלוגיסטי.

## הצעה ללו"ז לקבוצה א-ו

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ראשון** | **שני** | **שלישי** | **רביעי** | **חמישי** |
| **10:00-11:00** | הגעת צוות לבית הנוער | הכנת פעילויות ערכיות | הכנת דפי למידה | הכנת חוגים ולמידה חווייתית | התנדבות בבתי הספר |
| **11:00-11:30** | שיחת פתיחה- צוותית | שיחת פתיחה- צוותית | שיחת פתיחה- צוותית | שיחת פתיחה- צוותית | שיחת פתיחה- צוותית |
| **11:30-13:00** | אחריות אישית מדריך | הכנת פעילויות + עזרים | הכנת דפי למידה | הכנת חוגים ולמידה חוויתית | הכנות לפעילות סיכום שבועי |
| **13:00-14:45** | א.צ + משחק חופשי | א.צ + משחק חופשי | א.צ ומשחק חופשי | א.צ ומשחק חופשי | א.צ ומשחק חופשי |
| **14:45-15:00** | שיחת פתיחה | שיחת פתיחה | שיחת פתיחה | שיחת פתיחה | שיחת פתיחת יום |
| **15:00-16:00** | למידה | למידה | למידה | למידה | למידה |
| **16:00-16:30** | הפסקה | הפסקה | הפסקה | הפסקה | הפסקה |
| **16:30-17:15** | פעילות ערכית | פעילות ערכית | פעילות ערכית | פרוייקט חינוכי לפי גיל | קוראים קדימה |
| **17:15-17:30** | הפסקה | הפסקה | הפסקה | הפסקה | הפסקה |
| **17:30-18:15** | למידה חווייתית | חוגים | למידה חווייתית | חוגים | אקטואליה וסיכום שבוע |
| **18:00-18:15** | שיחת סיכום ואחריות אישית | שיחת סיכום ואחריות אישית | שיחת סיכום ואחריות אישית | שיחת סיכום ואחריות אישית | שיחת סיכום ואחריות אישית |
| **18:15-18:30** | ארוחת ערב | ארוחת ערב | ארוחת ערב | ארוחת ערב | ארוחת ערב |
| **18:30-19:30** | סיכום יום- צוות | שיחות אישיות עם הילדים | סיכום יום- צוות | סיכום יום ביקורי בית | סיכום יום- צוות |

## הצעות ללו"ז בבתי הנוער הבוגרים

**בוגרים ט'**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ראשון- בחירה | **שני** | **שלישי** | **רביעי** | **חמישי** |
| ארוחת צהריים | | | | | |
| משבצת 1 בחירה | זמן למידה | **ועדות/ מדצים/ מועצת חניכים** | זמן למידה | זמן למידה | זמן למידה |
| משבצת 2 חובה | **זמן קבוצה פתוח למדריך** | **פעולה** | **משבצת קורס** | **משבצת מנהל** | **פעולה ערכית** |
| ארוחת ערב | | | | | |
| משבצת ערב | שיחות אישיות/ ביקורי בית | מועדון למידה בחירה | **ערב בוגרים** | מועדון למידה בחירה |  |

**בוגרים י - י"ב**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ראשון-בחירה | **שני** | **שלישי** | **רביעי** | חמישי -בחירה |
| ארוחת צהריים | | | | | |
| משבצת 1 | זמן למידה | **ועדות/ מדצים/ מועצת חניכים** | זמן למידה | זמן למידה | זמן למידה |
| **משבצת 2 חובה** | ליווי מדצים/ משובים/תק"א | **פעולה ערכית ארוכה- תוכנית פדגוגית.** | **פעולה ערכית ארוכה-מדצים** | **משבצת מנהל** | ליווי מדצים/ משובים/תק"א |
| ארוחת ערב | | | | | |
| **משבצת ערב בחירה** | ביקורי בית/ שיחות אישיות | מועדון למידה בחירה | **ערב בוגרים** | מועדון למידה בחירה | ביקורי בית/ שיחות אישיות |

## נהלים בתחום נוכחות חניכים

על מנת שנוכל ליצור תהליך חינוכי מיטיב- נוכחות יומיומית בבית הנוער הינה הכרחית. עקב כך קיימת חשיבות גדולה לתהליכים של התייחסות ובירור מול בעיות הגעה ונוכחות עם החניך.ה ולפי הצורך גם עם גורמים נוספים (הורים, רווחה וכיוב').

נהלים:

1. יש לערוך מדי יום **רשימת נוכחות** (לפי פורמט קיים), ולשלוח אותה לרשימת תפוצה "דוח יומי" במייל. ברשימה יש לרשום את **סיבת ההיעדרות** של חניכים שלא נכחו: סיבה מאושרת, סיבה לא מאושרת או חופשה.

2. **במידה וחניך נעדר מבית הנוער ללא סיבה מוצדקת**: תחילה יש לקיים שיחה עם הילד, אם הדבר קורה שוב יש לקיים שיחה עם הילד וההורים, במידה ועדיין הדבר חוזר על עצמו יש לקיים שיחה עם העו"ס \ יועצת בית הספר ולציין זאת בתיק האישי. יש לערב את המנהלת האזורית של בית הנוער בתהליך כולו.

4. מדריכי הקבוצות אחראים על רישום נוכחות החניכים ודיווח למנהלת בית הנוער. **במידה וחניך.ה לא מגיעים** עד לשעה שנקבעה עם החניכים והמדריכים על המדריכים להתקשר לביתם לבדוק את סיבת ההיעדרות.

6. במידה וחניך.ה אינו מגיע לבית הנוער בשל **מחלה** יש להתעניין בשלומו. לאחר יום המחלה השלישי יש לערוך ביקור בית אצל הילד.

### אבל במשפחה של חניך

לצערנו, במהלך השנים התמודדנו בקדימה עם מס' ילדים שאיבדו את הוריהם כתוצאה ממעשה עבריינות, מחלה או מעשה אובדני. חשוב, דווקא ברגעי משבר לתפקד כמשפחה מורחבת עבור החניך ומנגד לשים לב ששום מדריך לא ממלא מקום של הורה או של המשפחה הקרובה עבור הילד ולא לוקח את האחריות על המקרה לבדו.

* על מנהל/ת להיות בקשר עם גורמי הרווחה והחינוך לגבי מצב המשפחה.
* מומלץ שמנהל/ת בית הנוער והמדריכים האישיים של הילד ישתתפו בהלוויה.
* יש להגיע לשבעה לראות כיצד הילד מתמודד עם המצב והאם המשפחה זקוקה לסיוע כלשהו – לאחר המקרה יש להמשיך ולשמור על קשר תקופתי סדיר עם המשפחה.
* יש לשוחח עם ילדי בית הנוער על המקרה ולתת להם אפשרות לכתוב ולצייר ציורים לילד שאיבד את אחד מהוריו.
* מומלץ לבקש סיוע מהשרות הפסיכולוגי החינוכי לשיחות פרטניות וקבוצתיות עם הילדים בבית הנוער
* כמו כן, אין לשכוח את צוות בית הנוער המתמודד עם האירוע. על מנהל/ת בית הנוער לעקוב אחר כל אחד מחברי הצוות ולראות שהם מתמודדים היטב. מומלץ להיעזר בעו"ס מטעם הרווחה לשיחה עם כל הצוות ושיחות פרטניות.

## נוהל קליטת חניך חדש

**מתי נבצע קליטת חניכים?** קליטת הילדים מתבצעת באופן מרוכז בסוף שנת העבודה (תחילת יוני) לקראת פתיחת השנה החדשה, על מנת להתחיל שנה חדשה עם מכסה מלאה של ילדים (מכסת הילדים מוגדרת לכל בית נוער על-ידי המנהל.ת האזוריים).

ניתן גם לבצע קליטות במהלך השנה במידה וישנה נשירה של ילדים או מקרה דחוף.

**מי מתאים לבית הנוער קדימה?**

1. תושב.ת השכונה של בית הנוער.
2. אינו נכלל.ת בהגדרת החינוך המיוחד או בעל צרכים מיוחדים ויכול.ה להשתלב במסגרת.
3. לפי ההגדרה העירונית (משתנה בין בתי הנוער): ההפניה צריכה להגיע מאחד המקומות המורשים להפנות לבית הנוער (לרוב מחלקות הרווחה, ובתי הספר). לפי הגדרה העירונית, לעיתים יש לקיים ועדת קבלה בה יהיו נוכחים רפרנטית מטעם הרווחה ו/או החינוך ומנהל/ת בית הנוער, על מנת לבחון את מידת התאמתו של הילד והצפי להסתגלותו לקדימה.
4. חניך.ה המבקש להצטרף לבית הנוער- יש לערוך בירור על מידת התאמה מול גורמים חינוכיים וסוציאליים ובמידה ומתאים לפרופיל בית הנוער- ניתן לקבלו.

יש לעודד קליטה וולנטרית של חניכות וחניכים המעוניינים בכך ומתאימים למסגרת.

**לתהליך קליטה מספר שלבים.** לכל שלב חשיבות בהתסגלות הילד לבית הנוער בצורה מותאמת ונעימה:

1. קבלת הפנייה מהרווחה \ בית הספר על גבי טופס קליטת ילד חדש בו מופיעים כל פרטי הילד וסיבת הפנייתו (**הטופס בחוצץ נספחים**).
2. שיחה עם העו"סית \ יועצת על מנת להבין את מצב הילד, משפחתי ואישי.
3. זימון הורי הילד והילד לשיחת הכרות והסבר על בית הנוער חוקיו ונהלים.
4. חתימת ההורים על טופס הרשמת ילד.ה לבית הנוער (**הטופס בחוצץ נספחים**).
5. במידה וכל התנאים הקודמים הושלמו והילד.ה מעוניינים להצטרף - הגעת הילד.ה לבית הנוער לתקופת הסתגלות ובדיקה בת חודש.
6. לאחר חודש – קבלת הילד באופן סופי לבית הנוער.

## נהלי סידור משרד ובית נוער

**במשרד יש לתלות:**

* פוסטר למניעת הטרדה מינית
* חזון קדימה מנויילן או ממוסגר – תלוי על לוח מודעות
* דף קשר מעודכן של העמותה
* רשימת דגשי בטיחות רשתית (נמצא בנספחים)
* רשימת טלפונים בחירום – פ. סעד, קב"ט, משטרה מקומית, כיבוי אש, טבלת איכון של מוקד הרעלות ארצית, דגל ישראל.
* רשימת נוכחות נגישה ומעודכנת הכוללת את כל פרטי הילדים לרבות ת.ז וקופת חולים.

**בבית הנוער יש לתלות:**

* בכניסה שלט עם מספרי טלפון למקרה הצורך (מספר של מדריך/כה עם מפתח, מנהל/ת , מנהל/ת אזורי/ת, מנהל קדימה).
* תמונת צוות משנים קודמות.
* תמונה הכוללת את כל ילדי בית הנוער
* 3 שלטים במקומות שונים ובהם כתוב לשמור על הציוד

# ביטחון ובטיחות

**תחום הביטחון והבטיחות**

* אחריות על שלמות המבנה – מדי יום על המנהל.ת לבדוק את שלמות המבנה ולוודא שאין מפגעים בטיחותיים. יש לוודא שלמות התאורה, שולחנות, כסאות, ארונות דלתות וחלונות. במידה ונמצא מפגע חלה חובה לדווח ישירות למנהל.ת הלוגיסטי ולציין זאת בדוח לוגיסטי.
* אחריות על תקינות ציוד ומטפים – חובה לוודא תקינות הריהוט, הציוד והמטפים בבית הנוער ולוודא זמן תפוגה של המטפים. חובה על המנהל לדעת כיצד להשתמש במטפים בשעת שריפה.
* אחריות על נקיון בית הנוער – חובה לשמור על רמת נקיון גבוהה בבתי הנוער. רמת הניקיון מחייבת פיקוח על המנקה ופיקוח על אחריות אישית של כל הילדים בבית הנוער. חובה לוודא שכל הצוות והילדים לוקחים חלק פעיל בשמירה על נקיון בית הנוער ברמה גבוהה. במקרים ובהם יש בבית הנוער אם בית הדואגת לתחזוקה של הבית יש לתכנן תוכנית עבודה מפורטת לכל יום.

## במקרה של פציעת חניך בזמן פעילות בית הנוער

* **במקרה של פציעה קלה–**

1. יש להיעזר בתיק עזרה ראשונה אשר מצוי בבית הנוער (אין לטפל בפצע פתוח ללא כפפות חד פעמיות!).
2. תוך 24 שעות להעביר דו"ח פציעה/תאונה של חברת הביטוח מגדל ולשלוח למנהל המחוזי, למנהלת הארגון ולנירה האחראית על ביטוחי העמותה.

* **במקרה של פציעה הדורשת טיפול מקצועי -**

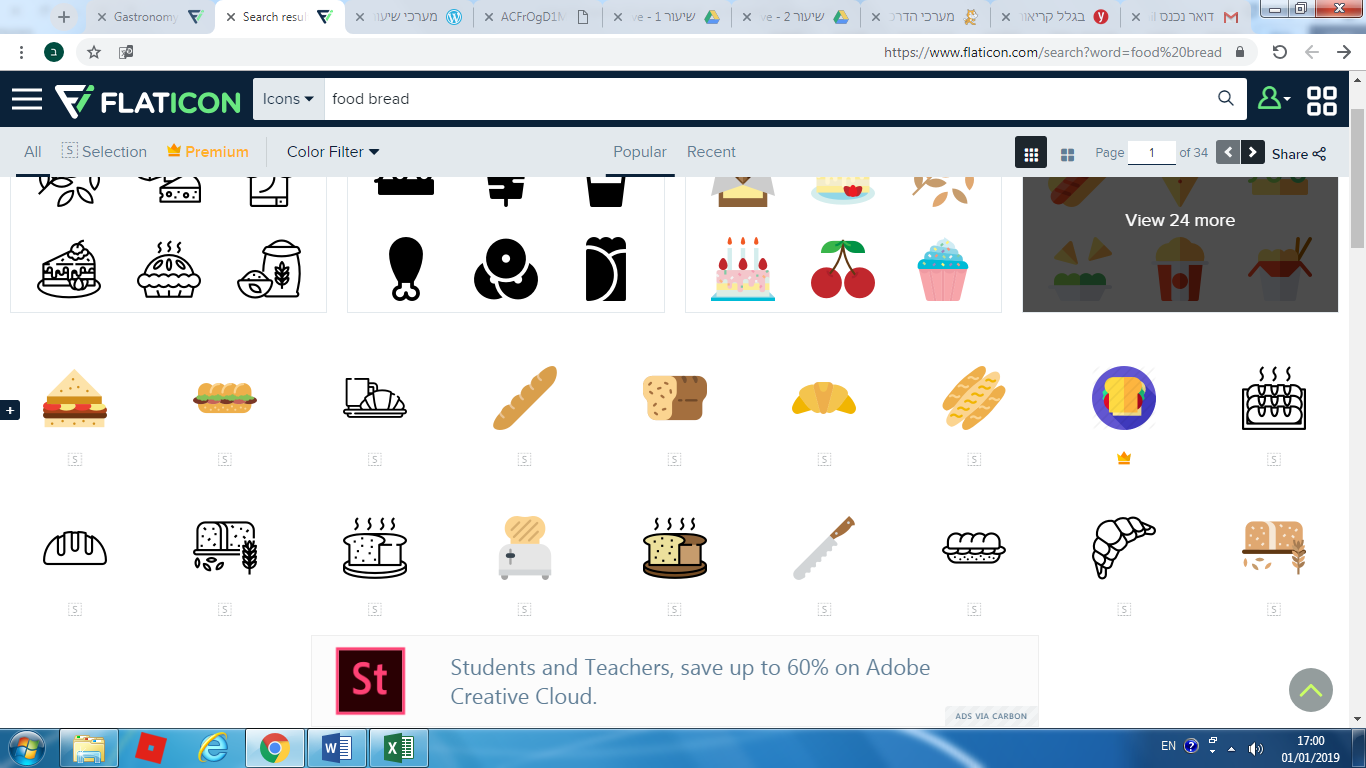
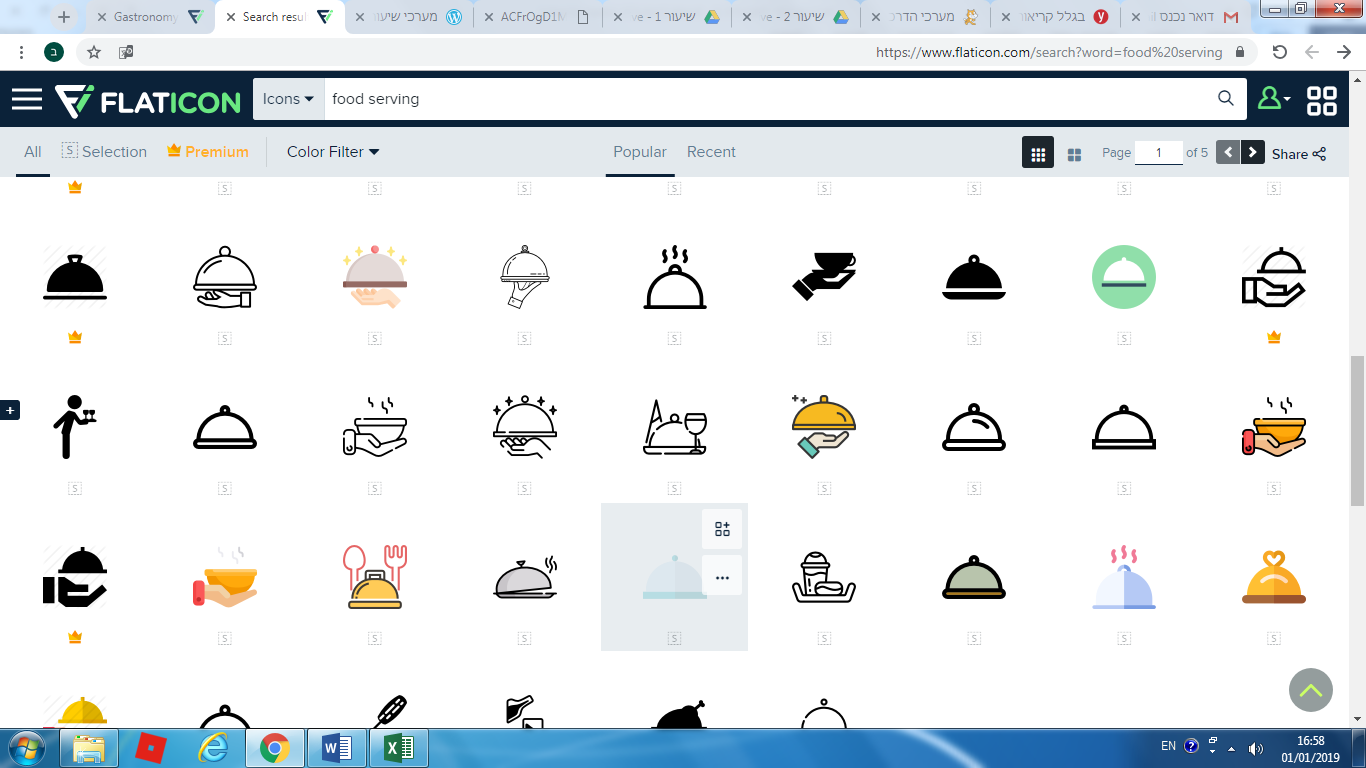
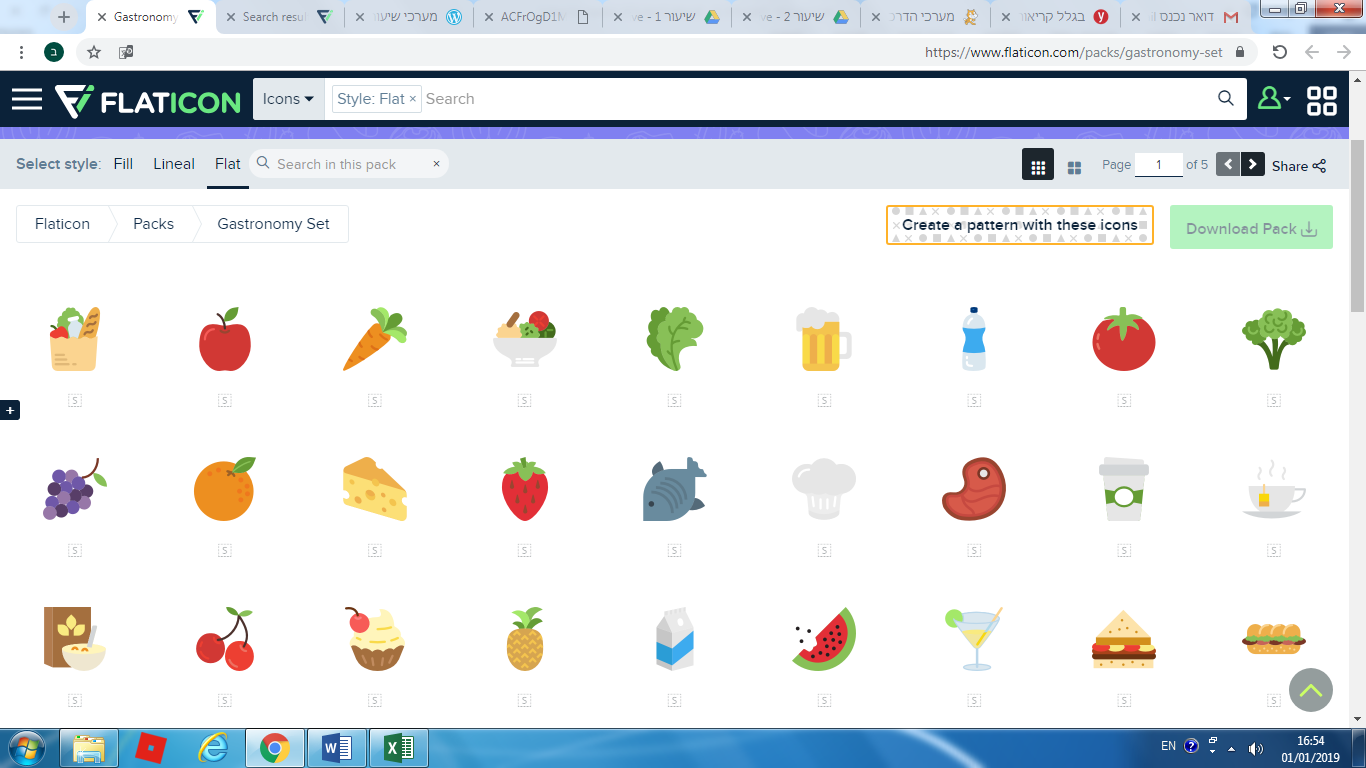
1. יש לידע את הורי החניך
2. על מנהל.ת בית הנוער לפנות את החניך.ה לטיפול בקופת החולים/מ"רם. באם ההורים יכולים להגיע לבית הנוער (על מנת לפנות את החניך) בזמן קצר, יש להעדיף אפשרות זו.
3. תוך 24 שעות להעביר דו"ח פציעה/תאונה של חברת הביטוח מגדל ולשלוח למנהל המחוזי, למנהלת הארגון ולנירה האחראית על ביטוחי העמותה.

## במקרה של חניך שחש לא בטוב

1. לידע על כך את הורי החניך.
2. החניך ימתין במשרד מנהל בית הנוער עד הגעתם של הורים.
3. **אין לתת לחניך משכך כאבים –מכל סוג**
4. הזמנת ניידת אמבולנס תיעשה במידת הצורך באישור הורים בלבד.

# מזון בבית הנוער

**דאגה לתזונת החניכים**



אחד הגורמים החשובים שהופכים מקום מסויים ל-"ביתי" הם תזונה ומזון.

לפני הגשת המזון לחניכים נחשוב – כיצד אנחנו היינו רוצים לאכול בעצמנו? האם אזור האוכל נקי ומזמין? האם המזון מוגש בצורה אסתטית ונעימה? **לעיתים פעולות פשוטות הקשורות להגשה וניקיון יכולים לשדרג ארוחה באופן משמעותי.**

יש לנסות לדאוג לכך שיהיו בארוחות ירקות חתוכים באופן מזמין ושהילדים יאכלו גם ירקות.

על הצוות לנסות ולוודא שכל הילדים אכלו דבר מה בארוחת הצהריים ובארוחת הערב. במידה והילדים לא אוכלים את הפחממה יש לוודא שיש לכך חלופה אחרת כמו לחם עם חומוס. בכל מקרה, צריך לוודא שהילדים לא נשארים רעבים במהלך היום. במקרים בעייתיים יש להתייעץ עם הורי החניך.ה.

**נהלי מזון ועבודה במטבח בית הנוער**

## מזון מוכן המגיע מלשובע

* יש להניח את מיכלי האוכל על שולחן /שיש. אין להניח את מיכלי האוכל על הרצפה.
* מזון אשר זקוק לקירור-יש להכניס במיידי למקרר.
* יש לבחון את המזון שמתקבל מיד עם קבלתו: בדיקת ריח, טעם וצורה. בכל מקרה בו יש לכם חשד כי האוכל מקולקל, אין לתת אותו לילדים, יש ליידע מיד את רווית ואת המנהלת האיזורית על מנת שתצא התראה מיידית ליתר בתי הנוער.
* במידה ויש חוסר התאמה בין המזון שאמור להגיע (כפי שמפורט בתעודת המשלוח), יש לידע את רווית ואת המנהלת האזורית.
* יש לחמם את האוכל על פלטת חימום או בתנור–אין לחמם את האוכל במיכלי הפלסטיק אלא במיכלים המיועדים לחימום.
* את האוכל יש לחמם פעם אחת בלבד. יש לערבבו כל כמה דקות בזמן החימום, על מנת שהאוכל יתחמם באופן שווה.
* אוכל המגיע קפוא ,לאחר הפשרתו אין להקפיא בשנית.
* מזון מבושל שמגיע מלשובע ניתן לשמור ליום למחרת. אין לשמור יותר מיום! עודפי מזון שנשארו יש לזרוק. או לחילופין ניתן לתת את עודפי האוכל לילדים –עבור משפחתם בצורה דיסקרטית, בסוף היום.
* בזמן חלוקת המזון, מכסה הקונטיינר חייב להיסגר לאחר כל הגשה.
* את האוכל להגיש לילדים "בעמדת הגשה", בכלי הגשה מתאימים ומזמינים אין לתת לילדים לקחת לבד מזון מהפלטה או להגיש את האוכל בקלים חמים שיצאו מהתנור.

## מזון יבש

* בית הנוער מקבל גם אספקת מזון יבש הכוללת בתוכה מוצרים לשדרוג והכנת ארוחות.
* את המוצרים יש לאחסן במקום סגור בתוך ארונות באופן מסודר ואסטטי- אין לאכסן מזון בארון הכיור. יש לשמור בצורה קפדנית על ניקיון הארונות.
* אין להניח אוכל על הרצפה גם אם הוא במארז סגור או בקרטון.
* על חוסרי מזון או אי שביעות מהמזון יש לעדכן את רווית, דנה והמנהלת האזורית.

## צ'ופרים (חטיפים וממתקים)

* יש להקפיד לחלק צ'ופרים לכלל החניכים ולא להשתמש בהם כפרס או למנוע אותם כתגובה להתנהגות של חניכים מסויימים. נשתדל לא להשתמש במזון כפרס או כתגובה.
* את הצ'ופרים יש לאחסן במקום סגור ככה שרק למדריכים תהייה נגישות אליהם.
* יש לחלק את הצ'ופרים לילדים בצורה מאורגנת תוך חשיבה על אירועים ונקודות ציון חשובות לאורך החודש על מנת שיספיקו.

## שטיפת כלים

* יש לוודא כי כל ילד בבית הנוער שוטף את כליו בתום הארוחה (ניתן לרשום את שמות החניכים על הכלים).
* יש לעבור בסיום האוכל על כלל הכלים ולדאוג כי אלו אשר אינם שטופים כראוי ישטפו בשנית.
* יש לשטוף את מיכלי הפלסטיק עוד באותו היום על מנת למנוע הידבקות התבלינים לפלסטיק עצמו, ולהחזירם לנהג החלוקה נקיים ויבשים.
* יש לשטוף את כלי החימום באותו היום.
* יש לוודא ניקיון המטבח בתום יום הפעילות.

## כשרות

* בכלל בתי הנוער יש להקפיד על שמירת כלים וכיורים מופרדים בשר וחלב.
* יש להקפיד על כריות לשטיפת כלים חלבי ובשרי.
* יש לשים לב כי אנו לא מגישים חלב ובשר לילדים במקביל בארוחה.
* יש לדאוג לטווח של 6 שעות בין ארוחה בשרית לחלבית וטווח של חצי שעה בין ארוחה חלבית לבשרית.

# תוכנית חינוכית ערכית

**במסגרת התוכנית לכל חודש נושא חודשי.** התכנית מושתתת על ערכים הומניסטים, חגי ישראל ולוח השנה, ומתקיימת בכל שכבות הגיל, בכל בתי הנוער, בהתאמה לאופי הקבוצה והגיל (לצד תוכנית זו קיימת גם תוכנית חינוכית לכל שכבת גיל, עליה מפורט בפרק נפרד).  
בהתאם לנושא החודשי יכתבו המדריכים, בהדרכת מנהל.ת בית הנוער, מערכים המתאימים לגיל ולאופי הקבוצה אותה הם מדריכים.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **חודש** | **נושאים** | **תתי נושאים: התאמה צעירים/ בוגרים** | **אירועי שיא** |
| ספטמבר | הכרות, גיבוש, תיאום ציפיות, התחלות. | תיאום ציפיות: לקיחת אחריות, אקטיביזם, חלוקת אחריות, יוזמה, ועדות, הדרכה, עזרה בבית הנוער, הצגת התוכנית השנתית, סולם הערכים. | טקס פתיחת שנה  אסיפת הורים  בחירת ועדות/ חוגים. |
| אוקטובר | אחריות | מעגלי אחריות, אחריות חברתית, מחאות חברתיות | מפגש פתיחת שנה ארצי בוגרים  חגי תשרי, תחרות הסוכה היפה |
| נובמבר | סובלנות | סובלנות ופלורליזם, גזענות, הסתה ודעה  שבוע זיכרון ליצחק רבין | טקס סובלנות  בחירות למועצת חניכים |
| דצמבר | בוגרים: תרבות נוער | תרבות הצריכה, אלימות ושתייה, מין ומיניות הרשת החברתית, נוער מוביל נוער, לחץ חברתי | כשרונות צעירים  חנוכה |
|  | צעירים: חברות | מהו חבר, תופעות חברתיות, חרם, לחץ חברתי, עזרה הדדית, מודל א.פ.ר.ת |  |
| ינואר | הגשמה עצמית, יזמות וחדשנות | הגשמה מול מימוש עצמי, שאיפות, חלומות, תפקידים, מסלולי המשך, אל עצמי. אנשים והמצאות ששינו את העולם. | סיור חיצוני- מסלולי המשך.  שבוע מקצועות. |
| פברואר | זכויות | זכויות הילד, זכויות אדם. מאבקים לקבלת זכויות. זכויות וחובות | טו בשבט  יום המשפחה |
| מרץ | מעורבות חברתית | מעורבות בקהילה, בשכונה, אחריות חברתית,התנדבות, מנהיגות חיובית | נשף פורים  יום המעשים הטובים  יום האישה |
| אפריל | חירות ובחירה | חירות ישעיהו ברלין, שואה ,האדם מחפש משמעות. | פסח  זכרון בסלון |
| מאי | החברה הישראלית | מיעוטים, צורות חיים אחרות, פערים בחברה הישראלית. | שבועות |
| יוני | כישורי חיים והרחבת ידע | זכויות עובדים, התנהלות פיננסית, ראיון עבודה, ניהול לוח זמנים ארגון יומן, מחשב. | פרידה ממתנדבים |
| יולי | פרידה וסיום | שיבוצי הדרכה, פרידות, התמודדות עם שינויים, התחלות חדשות. | טקס כניסה לבוגרים  קורסי קיץ |

**שימו 🎔!**

תדריכים פדגוגיים לכל חודש יועברו למנהלות.ים בתי הנוער בהכשרת מנהלות.ים ויועלו מידי חודש לאתר קדימה.

**נהלים בנושא פעולויות ערכיות**

1. מנהל.ת בית הנוער אחראי.ת להעביר למדריכות.ים תדרוך חודשי מפורט לפי התוכנית הפדגוגית.

2. מדי שבועיים יש לשלוח לאישור המנהלת הפדגוגית תוכנית ערכית לשבועיים העוקבים עם פירוט. יש לשלוח את התכנון עד שעה 12:00 ביום רביעי. התכנון מוגש לבדיקה ואישור ועליו לכלול את כלל הפעילויות המתוכננות בבית הנוער. **במידה ויש כוונה להוסיף פעילות מחוץ לבית הנוער יש לקבל עליה אישור ספציפי מהמנהלת הפדגוגית** – ללא אישור זה אין לבצע את הפעילות.

3. מדי שבוע יש לדווח בדו"ח השבועי על הפעילות הערכית שהתקיימו: באיזו מידה הצליחו, קשיים, התאמה לגיל, הצעות הצוות לשיפור וכו'.

5. כל פעילות ערכית נמשכת כ-45 דקות- בבתים הצעירים, וכשעה ורבע- בבתים הבוגרים.

6. יש לוודא שמערך הפעילויות הערכיות של אותו שבוע מסתיים בפעילות מסכמת אשר בה ישנה סיכום של החומר הנלמד.

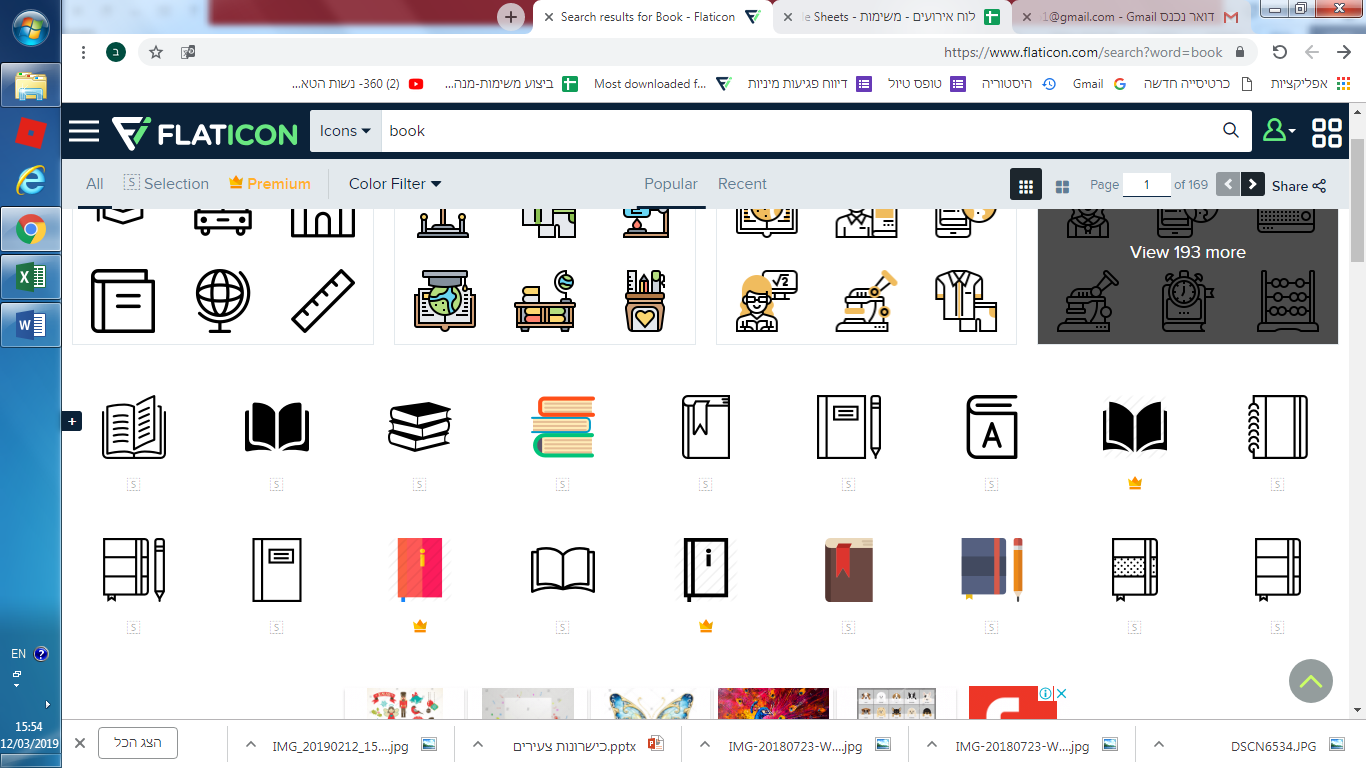
7. יש לוודא שפעילות ערכית אינה מבוטלת או מוחלפת בתוכן כל שהוא אחר למעט מקרים חריגים במיוחד.

# תוכנית חינוכית לפי שכבות גיל

פרט לתכנית החינוכית הפדגוגית-הערכית, פועלת בבתי הנוער תכנית מותאמת גיל.

**מטרות התוכניות:**

* יצירת ייחודיות של קבוצות הגיל השונות.
* יצירת תכנית מותאמת לצרכי הגיל.
* אירועי שיא רשתיים- נראות, השתייכות ומחויבות אירגונית.



## כיתות א'-ד': קוראים עולם

**בפרויקט "קוראים עולם" החניכים קוראים ספרים בנושא השנתי ועוברים פעילויות חינוכיות בעקבות הסיפורים שקראו. התוצר הסופי של הפרויקט: סיפור קבוצתי פרי עטם של החניכים.**

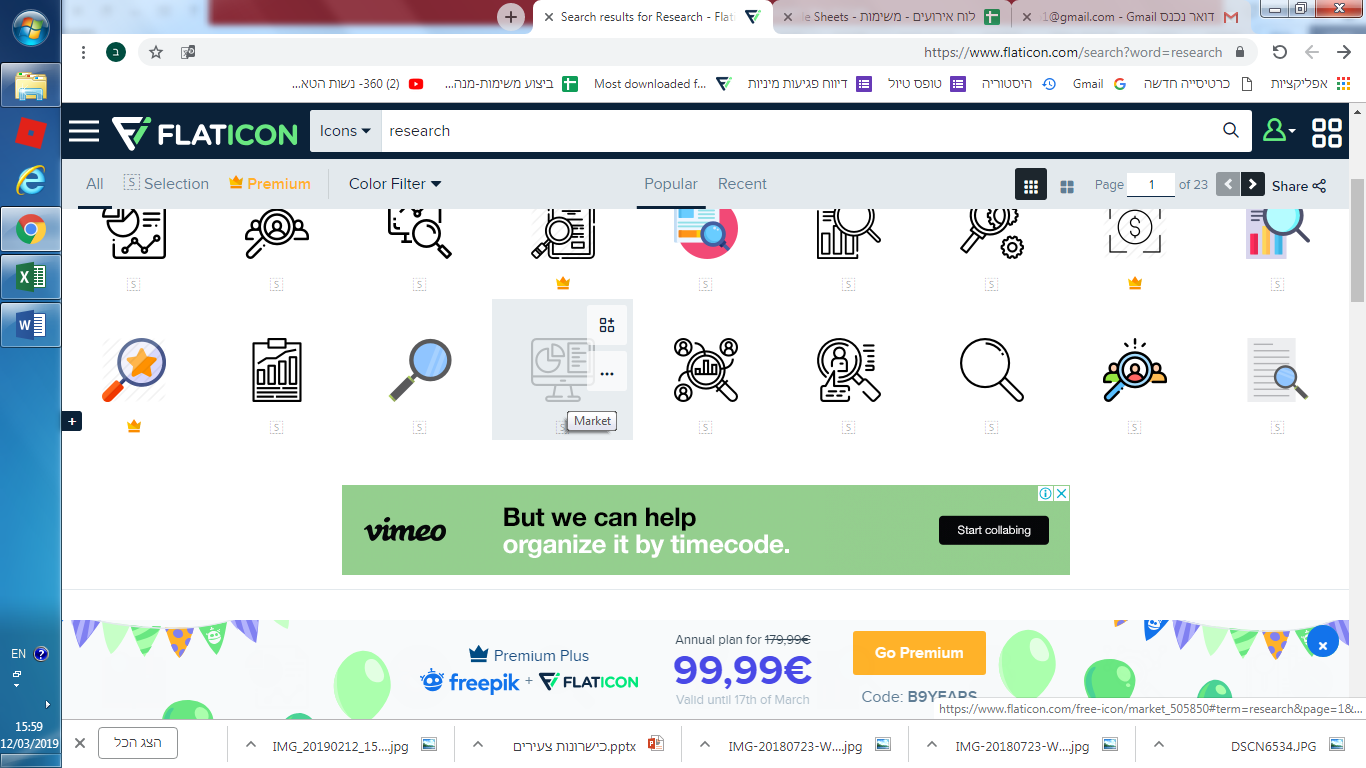
**הבנת הצורך:** הגילאים הצעירים בבתי הנוער נמצאים בתהליך רכישת מיומנויות למידה, רכישת מיומנויות שפה. חניכים אלו נמצאים בשנים הראשונות שלהם בבית הנוער ובשלב ביסוס הקבוצות שלהם.

**מטרות:**

* החניכים יחוו את עולם הספרים כעולם חוויתי, בעל ערך ותוכן מוסף
* הספרים יהיו כלי חינוכי בתוך המסגרת הערכית של קדימה
* קיום תכנית ייחודית לצעירים המתאימה למאפייני הגיל ולצרכים שלהם
* ייצור נראות של שכבת הצעירים בבתי הנוער. יצירת ייחוד של גילאים אלו
* גיבוש קבוצתי דרך משימות משותפות ויצירת תוצר משותף

**אורך הפרויקט**: כשישה חודשים (דצמבר – מאי). בכל חודש יש לקיים ארבע פעילויות הכוללות:

1. קריאת הספר וקיום שיח על הספר
2. צפייה בסרט/הצגה במידה ויש.
3. ביצוע משימה בעקבות הקריאה
4. כתיבת עמוד המתאר את סיפור הקבוצה ואת הפעילות שהייתה בחודש העובר. ניתן להוסיף איורים בהתאם לכישוריהם של הילדים.



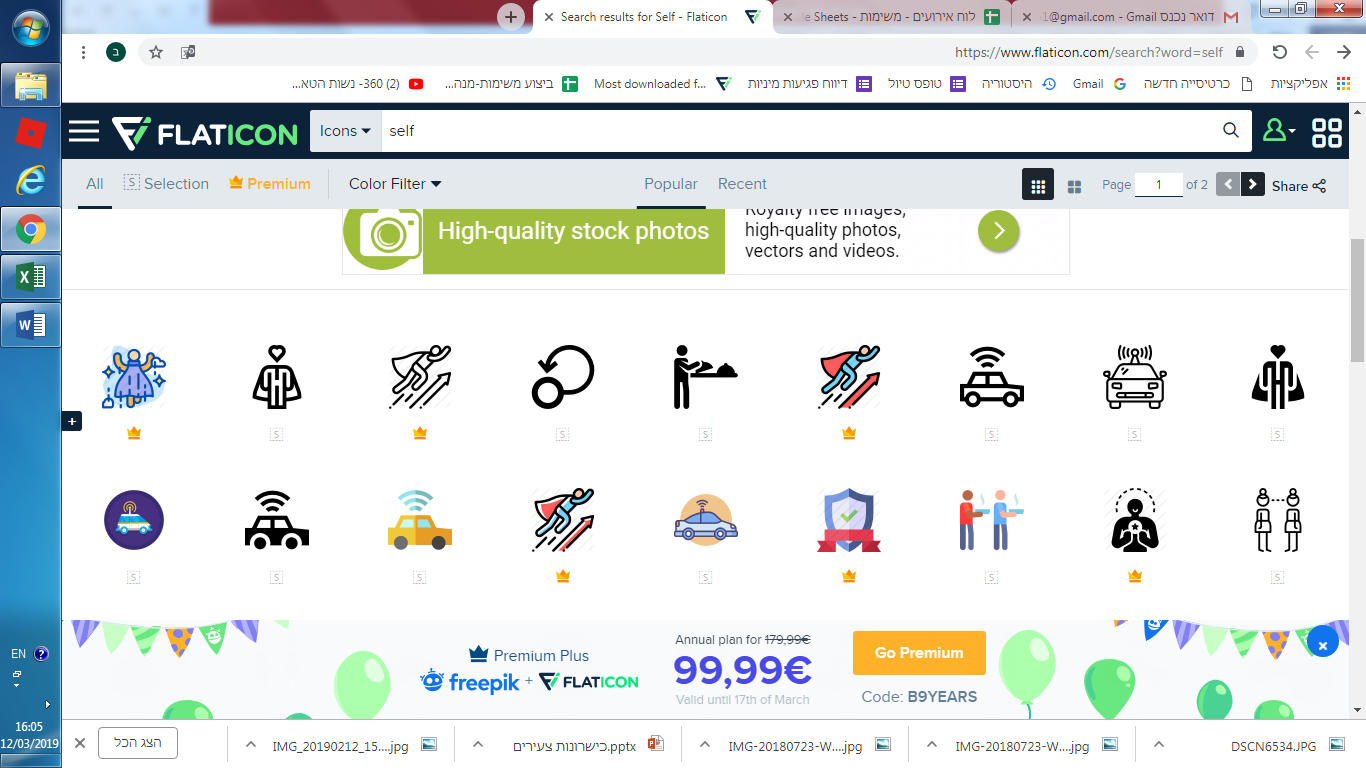
## כיתות ה'-ו': פרויקט מחקר

**בפרויקט המחקר החניכים מבצעים עבודת חקר בתת-נושא שבחרו במסגרת הנושא השנתי.**

**מטרות**: הדגש בקבוצה זו יהיה על לכידות חברתית והעצמה אישית. הקבוצה תעבוד על בניית פרויקט קבוצתי כאשר לכל חניך תפקיד במסגרת הפעילות הקבוצתית.

הפרויקט יעבור דרך מספר שלבים- מפגשים:

1. חשיפה לנושא השנתי
2. העמקת הידע בנושא השנתי
3. בחירת תת נושא עליו ירצו החניכים לעבוד
4. חקירת הנושא הנבחר
5. סיור לימודי בנושא
6. הצעת רעיונות לבניית הפרויקט, תכנון.
7. בניית התוצר (שלושה מפגשים)
8. תערוכה בה יוצגו כל התוצרים.



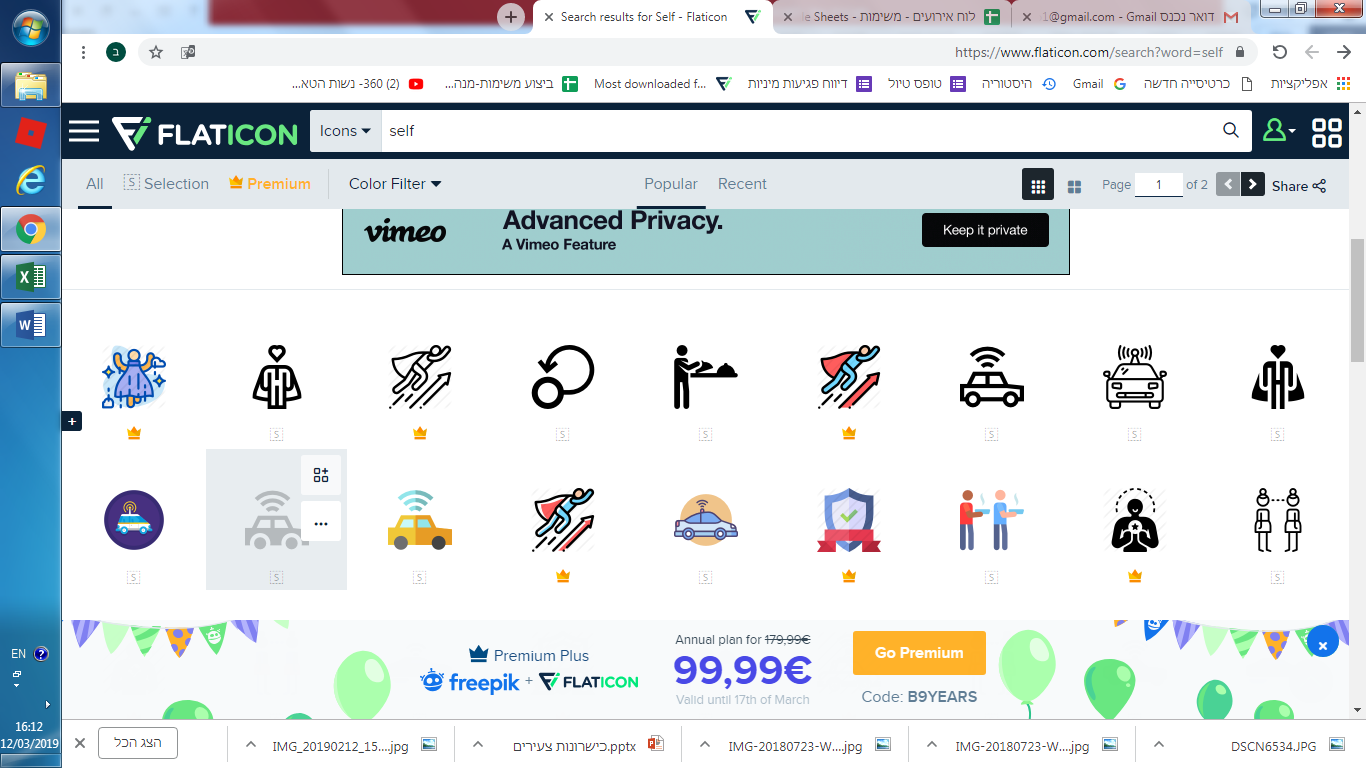
## כיתה ז': פרויקט התבגרות \ בר.בת מצווה

**מטרות:**

1. בירור מרכיבי הזהות של כל חניך לפי המעגלים: היחיד, הסביבה והחברה.
2. יצירת פרויקט קבוצתי משותף- התנסות ראשונית בהובלת פרויקט בבתי הנוער: יצירת קבוצה מגובשת סביב פרויקט משותף, לקיחת אחריות.
3. ציון המעבר בין ילדות לבגרות.
4. חיזוק החיבור לארגון.

**שלבי הפרויקט:**

* 1. ערב חשיפה לפרויקט
  2. יום הורים
  3. העמקה במעגל היחיד – בירור עצמי
  4. מעגל הסביבה – השכונה והעיר
  5. פרויקט לקיחת אחריות בבית הנוער
  6. מעגל החברה – מאפייני החברה הישראלית
  7. חקר תרבויות שונות
  8. סיכום הפרויקט באירוע שיא: תערוכה \ מסיבה \ וכו'



## כיתה ח': שחב"ק (שכבת ח' בוגרים בקדימה)

**מטרות:**

1. הכנת חניכי שכבת ח' לקראת כניסתם לקבוצת הבוגרים – הכרת תכנית "מובילים קדימה" ותפיסת הבוגר המשמעותי בכלל ובקדימה בפרט.
2. עידוד מפגשים וקשרים חברתיים משמעותיים וחיוביים עבור בני הנוער בקדימה.
3. חיזוק תחושת השייכות והגאווה לקדימה כארגון נוער.
4. יוזמה, ביקורתיות ואקטיביזם – התנסות ראשונית במימדי האחריות אשר מוטלים על בוגר בקדימה – התנדבות והובלת פרויקטים בתוך בית הנוער.

**רציונאל:**

מעבר מעולם החניכות בקדימה לעולם האחריות המעשית ותחושת המשמעות של בוגרים בבתי הנוער.

**שלבי הפרויקט:**

1. התנדבות שיטתית וקבועה במקום לבחירת החניכים. המטרה היא לבצע הלכה למעשה את המעבר מחניך צרכן לחניך תורם לחברה.
2. מעבר בין מעגלי אחריות מתרחבים בפעולות.
3. קורס הדרכה ראשוני ובו גם "טקס כניסה" לקבוצת הבוגרים היוקרתית של קדימה.

# תוכנית הבוגרים

**חזון תוכנית בוגרים**

יצירת קבוצה משמעותית בבית הנוער, אשר תאפשר לכל בוגר למצות את הפוטנציאל הטמון בו, ותשמש דוגמא ומודל לשאר חניכי בית הנוער. קבוצה זו תהווה עמוד תווך מרכזי בבית הנוער.

**את חזון תוכנית הבוגרים בתי הנוער מגשימים במספר תחומים:**

* **סדר יום בבית הנוער**

**בית הנוער פתוח כל יום לפעילות הבוגרים. עם זאת, כל בוגר נדרש להגיע לכל הפחות לשלושה ימי פעילות.** ימי הפעילות יתואמו עם המדריך בהתאם לצרכי כל אחד מהבוגרים. עם זאת, כל בוגר מחויב להשתתף במשבצות החובה: פעילות ערכית המתקיימת אחת לשבוע, במפגש עם מנהל בית הנוער המתקיים אחת לשבוע, ובפעילות חברתית המתקיימת אף היא אחת לשבוע.

* **תחום לימודי**

**בית הנוער מאפשר לבוגרי בית הנוער להגיע ללמוד בכל יום בבית הנוער.** מדריך קבוצת הבוגרים נמצא בבית הנוער מדי יום כדי לסייע בתחום הלימודי. במקביל, המדריכים יוצרים קשר עם מורי התיכון על מנת לדעת במה ניתן לקדם את בוגרי בית הנוער. בבית הנוער תתקיים שעת למידה קבועה אליה יוכלו החניכים להגיע, ופעמיים בשבוע מועדון למידה בשעות הערב- גם הוא משבצת של בחירה. האחריות הישירה להכנת ש"ב ומטלות לימודיות הינה של הבוגרים. במידת הצורך, מדריכי בית הנוער יכולים להישאר לאחר שעות הפעילות כדי לסייע לבוגרים שלא הספיקו לעמוד במטלות בית הספר בזמן פעילות בית הנוער. בנוסף, מושם דגש על גיוס מתנדבים מקצועיים לסיוע בהכנה לבגרויות. כלל מדריכי בית הנוער שותפים לסיוע לימודי לקבוצת הבוגרים.

* **תחום חברתי**

**מסגרת הפעילות: אחת לשבוע או שבועיים יש לקיים ערב מפגש חברתי חווייתי.** המפגש יכול להתקיים בבית הנוער לאחר שעות הפעילות. רצוי מאוד לשתף פעולה עם בתי נוער שכנים, במיוחד בבתי נוער בהם קבוצת הבוגרים מצומצמת. דוגמאות לפעילות : סרט, הכנת ארוחת ערב, יצירת סרט, הצגה, ערב חוויתי, פויקה.

**מטרות:** גיבוש חברתי, סיוע בתהליך עיצוב הזהות האישית, יצירת כיף, פיתוח מיומנויות חברתיות.

* **מפגש עם מנהל/ת בית הנוער**

מנהל/ת בית הנוער מהווה דמות של בוגר/ת משמעותי לבני הנוער הבוגרים. יש חשיבות מכרעת לקשר של המנהל.ת עם בני הנוער. אנו עדים לכך שכאשר הקשר עם הבוגרים הוא מעמיק, הבוגרים מרגישים ביטחון בבית הנוער, שואפים להגיע בתדירות גבוהה ולקחת חלק פעיל בבית הנוער. המפגש נותן הזדמנות לקיום דיאלוג סביב נושאים שעל הפרק, מאפשר דיון מעמיק ביקורתי סביב סוגיות אקטואליות, ומספק מודל חיובי בעיני הבוגרים של מבוגר מעורב.

**מסגרת פעילות: אחת לשבוע מנהל.ת בית הנוער מקיים מפגש עם קבוצת הבוגרים.** המפגש מתקיים בשעות פעילות בית הנוער. תכני המפגשים נתונים לשיקול דעתה של מנהל/ת. מנהל/ת בית הנוער יכולה לייצר שיח פורה ועמוק בעזרת דילמות ערכיות אקטואליות, סוגיות בבית הנוער, דמויות מפתח בחברה וכדו'. חשוב לבחור ביום פעילות בו כל בוגרי בית הנוער יוכלו לקחת חלק.

* **מעורבות הבוגרים בחיי בית הנוער**

כאשר מדברים על חינוך למעורבות, אנחנו מתכוונים שברצוננו לטעת בבני הנוער בראש ובראשונה מידה של אכפתיות כלפי הסביבה, ושמידה זו תהיה מתורגמת למעשים.

המעורבות של הבוגרים בבית הנוער ובקהילה יכולה להיראות כנטל, שאנו כופים על הבוגרים, אך למעשה זהו תנאי הכרחי ליצירת תחושת חיבור למקום ולחינוך לאחריות ולמעורבות. המעורבות החברתית היא גם כלי ליצירת תחושת מסוגלות בקרב הבוגרים הנרכשת מעצם הנתינה לאחר.

**מסגרת פעילות: לכל בוגר בבית הנוער יש תוכנית מעורבות אישית.** התוכנית כוללת שני תחומי מעורבות עיקריים: אחריות על הסביבה הפיזית של בית הנוער לדוגמא: ניקיון, הגשת אוכל וכו'. התחום השני הוא מעורבות חינוכית המתחלקת לשניים.

אחריות על הסביבה הפיזית: כל בוגר ביחד עם המדריך יבחר לעצמו תחום אחריות פיזי בבית הנוער. תחום זה יהיה תחת אחריותו לאורך כל השנה. (במידת הצורך, ניתן לשנות את תחומי האחריות במהלך השנה.)

מעורבות חינוכית: חלק ראשון - לאחר מיפוי צרכים שנעשה ע"י מדריכי בית הנוער, כל אחד מהבוגרים יוכל לבחור לעצמו תחום מעורבות בהתאם לרצונו ויכולותיו. לדוגמא: העברת חוג כדורגל, סיוע בהכנת ש"ב לשכבה הצעירה, סיוע חברתי לילדים מתקשים, מד"צים ומד"מים- הדרכה וכו'. **כל פעילות כזו תעשה אחת לשבוע.**

יש לערוך מעקב אחר הביצוע ולקיים משוב עם בני הנוער על עצם הביצוע וטיבו.

* **מפגשים בין כלל בתי הנוער**

פיתוח תחושת השייכות הינה משמעותית בכל גיל ובעיקר בעלת חשיבות בגיל ההתבגרות. מפגשי הבוגרים של כלל בתי הנוער יכולים לטעת בבני הנוער תחושה שהם לא לבד, יש עוד אחרים דומים לי ואני חלק ממשהו גדול מאוד. תחושות אלו יכולות להקנות תחושת ביטחון ושייכות המסייעות לצמיחה של בני הנוער. ניתן לנצל מפגשים אלו גם לעידוד של עשייה חברתית ו\או מעורבות על הפעילות בבית הנוער.

**מסגרת פעילות:** מפגשי הבוגרים מתקיימים הן ברמה הארצית – כלל הבוגרים בכל בתי הנוער של הרשת, והן ברמה המקומית – מפגש בין בוגרים של בתי נוער שכנים.

המפגשים הרשתיים מתקיימים שלוש פעמים בשנה, וכוללים מפגש חברתי סביב נושא מוגדר. בערבים אלו יש מוטיב ערכי המנחה את המפגש. המפגשים מתקיימים בחופשות בית הספר.

המפגשים האזוריים בין בתי נוער שכנים ייערכו אחת לחודש ויהוו חלק מסיכום הנושא הערכי החודשי הנידון ברשת בתי הנוער.

* **הכנה לצה"ל**

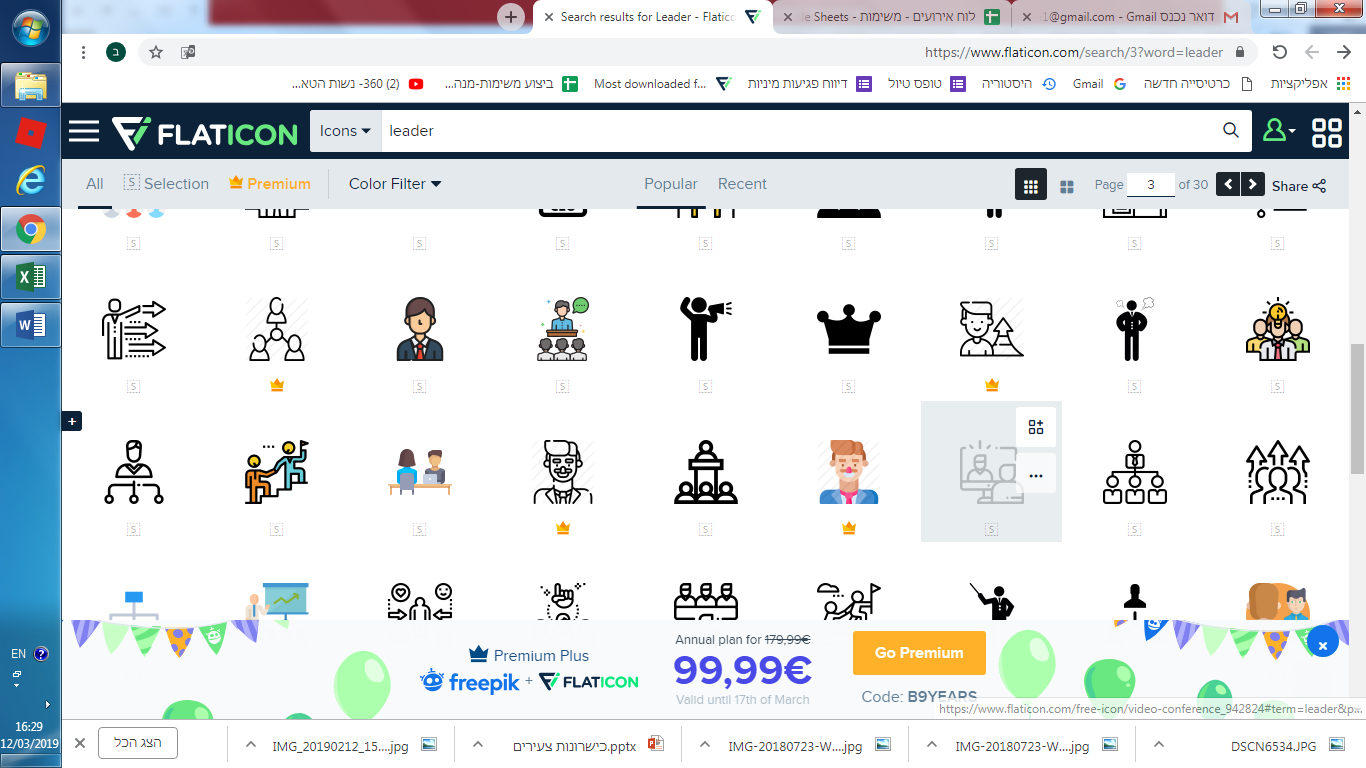
שירות משמעותי בצה"ל מהווה נתיב ניעות בחברה הישראלית. ניכר, כי אלו ששירתו בתפקידים משמעותיים מכהנים גם לאחר השירות בתפקידים משמעותיים בחברה הישראלית.

כחלק מהתפיסה החינוכית של רשת בתי הנוער "קדימה", הרואה את הבוגרים כאזרחים עצמאיים ותורמים לחברה, יש חשיבות מרובה להכנה לצה"ל.

**מטרת תוכנית הבוגרים בתחום הנה לעודד ולהכין את בני נוער לשירות משמעותי בצה"ל או בשירות לאומי**, והיא תכלול התייחסות לנושאים הבאים:

* הנגשת המידע אודות האפשרויות השונות בשירות צבאי
* העלאת המוטיבציה לשירות משמעותי
* ליווי בבחירת האפשרות המתאימה
* הכנה לבחינות

**פירוט על התוכניות לפי שכבות הגיל:**



## כיתות ט': שנת קורס הדרכה

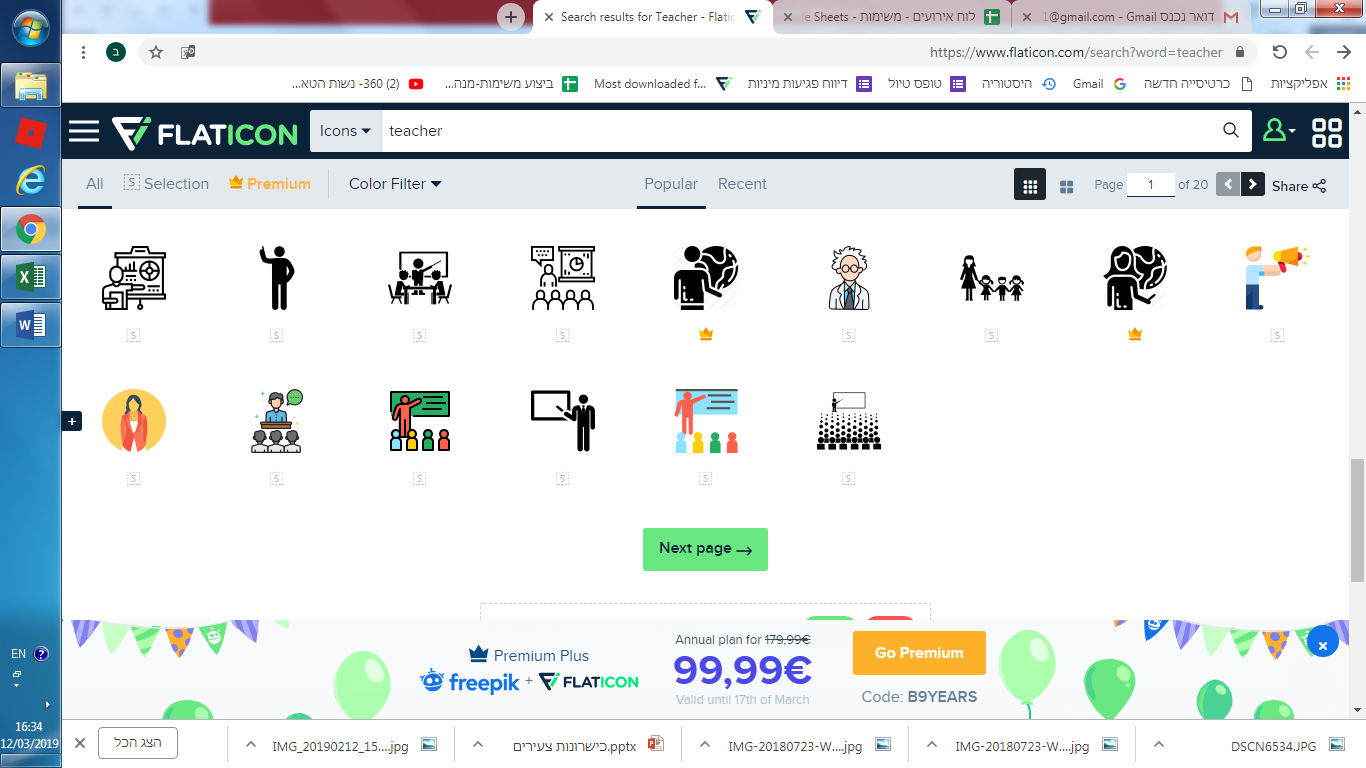
מטרת שנת הקורס היא להכשיר את חניכי שכבת ט' להיות מדריכים צעירים בבתי הנוער של קדימה. לפיכך עלינו קודם כל להעניק לחניכים את הכלים לבקר את הנעשה בחברה שמקיפה אותם. מתוך אותה ביקורת עלינו לזרוע בהם את האומץ לרצות ולשנות, לרצות לקום ולעשות מעשה. מדריך צעיר בקדימה הוא בן נוער שבוחר לקחת אחריות על קבוצת חניכים הצעירים ממנו, להוות דוגמא אישית ולהיות מחויב לה.

**מטרות על:**

1. לימוד והעמקה במצבה של החברה הישראלית מנקודת מבט ביקורתית.
2. בחירה בחינוך לשינוי החברה.
3. מתן כלים לעמידה מול קבוצה והכנת פעולות.
4. יצירת עמוד שדרה חינוכי ומנהיגות פנימית של החניכים בבית הנוער.
5. יצירת תחושת שליחות וגאוות יחידה.

**נושאים מרכזיים:**

1. החברה בישראל – בחינה ביקורתית בדגש על תרבות הנוער.
2. חיזוק האמונה בעתיד טוב יותר - בחירה באלטרנטיבה וברצון לחולל שינוי.
3. חינוך כתשובה: מה זה חינוך ולמה?
4. בחירה בהדרכה
5. התנסות בהדרכה.

**מטרות:**

## י'-י"ב: שנת הדרכה צעירה בבתי הנוער

1. יצירת במה בהתנסות בהובלה ובמנהיגות צעירה בבתי הנוער.
2. התמודדות בהעברת תכנים ערכיים לקבוצה המודרכת.
3. מתן במה לשיח עמיתים – שיתוף בחוויות ההדרכה, הצפת קשיים, שיתוף בפעילויות מוצלחות ובדרכי התמודדות עם קשיים.
4. העשרה ומתן כלים למדצי"ם בנושאים הקשורים להדרכה בבתי הנוער.
5. חיבור תחושת השייכות והזהות ל"קדימה".
6. הכנה לשירות משמעותי לאחר סיום בית הנוער.
7. מתן כלים פרקטיים להתמודד עם היציאה לחיים הבוגרים.
8. לקיחת אחריות בבית הנוער מתוך מקום אקטיביסטי ולא צרכני.

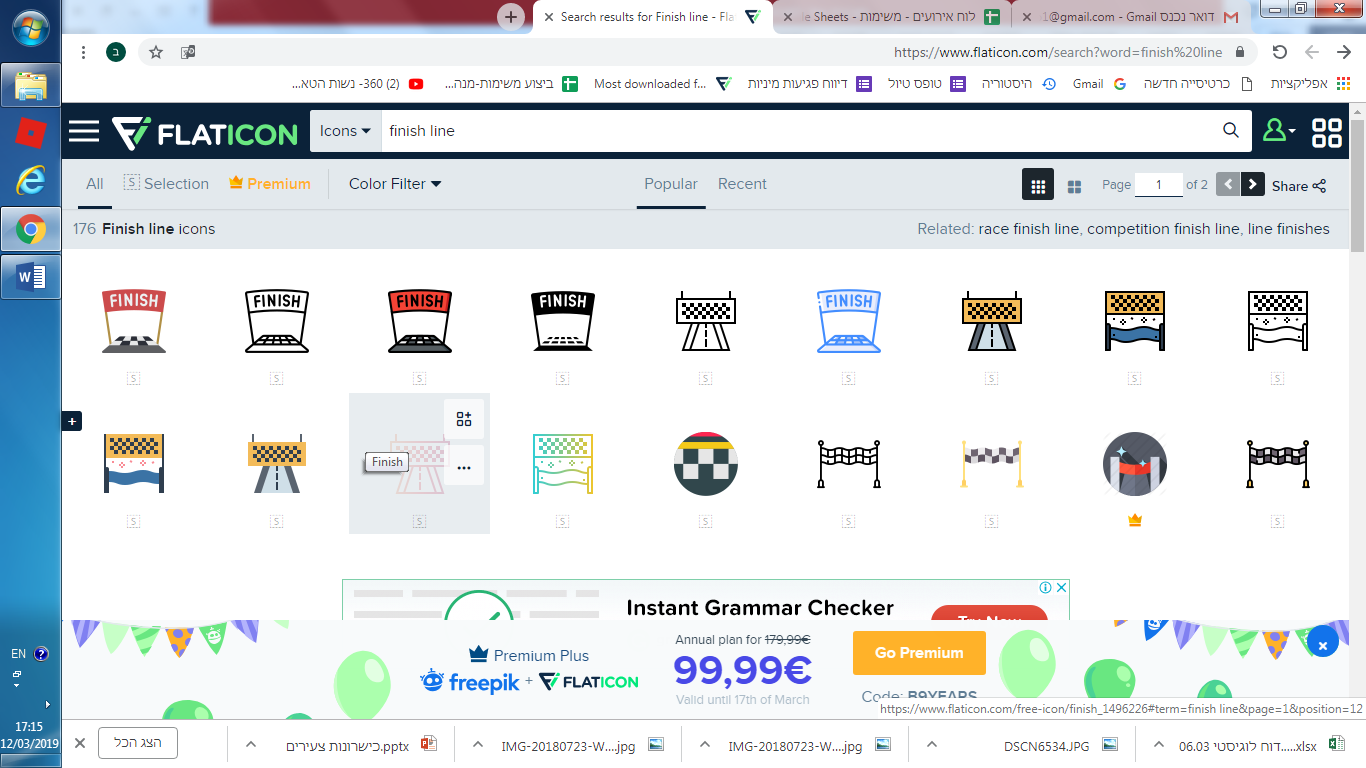
**מסגרת ההדרכה:**

ההדרכה מתבצעת בזוגות הדרכה אשר נקבעו מראש.

1. ההדרכה היא לקבוצה צעירה קבועה אשר נקבעה מראש.
2. כל יום שני על המד"צים להעביר פעולה על פי מערך הפדגוגי.
3. על המד"צים להגיע עם חולצות ההדרכה כאשר הם מעבירים את הפעולה!
4. אחת לשבוע יתקיים ליווי הדרכה לזוג על ידי אחד מבוגרי בית הנוער כיתות י"א/י"ב.
5. אחת לשבוע יתקיים פורום מד"צים בבית הנוער – של כלל נושאי התפקידים בתחום ההדרכה והפעילים.

**מסגרת פעילים:**

1. מסגרת הפעילים זה כל חניך שסיים קורס מד"צים ומעלה ושאינו רוצה להוביל קבוצה.
2. על כל פעיל לקחת תחום אחריות בבית הנוער סביב: צוות חגים לאורך כל השנה, צוות ימי שיא בבית הנוער, צוות מחסן ולוגיסטיקה, צוות אירועי ספורט בבית הנוער וצוות נראות בית הנוער (גינות ירק, צביעת בית הנוער, תחזוקה שוטפת).
3. כל צוות יכין אירוע פעם בחודש וחצי לפחות לכלל בית הנוער.
4. על כל צוות תהיה האחריות להכין תכנית שנתית עבור התפקיד המיועד.
5. כל צוות יוביל חניך בוגר מכיתה י"א/י"ב.



## י"א'-י"ב: פק"ל (פנים קדימה לחברה הישראלית)

**מטרת התהליך היא לסכם את שנותיהם בקדימה והתהליך שעברו. משם נגיע לבחירה בשירות משמעותי, בצבא, בשנות השירות בשירות הלאומי ובמכינות- מתוך הכרת החוזקות שלהם ויכולתם להוביל לשינוי. דרך חשיפה, דיון וחיבור לערך השינוי והאחריות.**

**מטרות:**

1. יציאה למסע חקר אישי של מעגלי שייכות הולכים ומתרחבים המקיפים את החניך:

* המעגל הפרטי והמשפחתי שלי – מאיפה המשפחה שלי הגיעה ומה המסלול שעברה, מהם השורשים המשפחתיים שלי, מסורות משפחתיות, משמעות השם שלי וכדומה.
* הקהילה המקיפה אותי – השכונה, בית הספר, קבוצת הכדורגל/חוג, בית הנוער וכדומה.
* החברה הישראלית ואני – מהם היסודות הערכיים והחברתיים של מדינת ישראל וכיצד יסודות אלו קשורים אלי.

1. חיזוק הזהות הישראלית ותחושת השייכות לחברה הישראלית על ידי בניית סיפור חיים קוהרנטי של החניך תוך כדי חיבור כלל מעגלי השייכות שמקיפים אותו לסיפורה של החברה הישראלית.
2. עיצוב תפקיד חדש ומדיד לחניכי שכבות י'א – י'ב בתוך בית הנוער.
3. מתן כלים לקראת הגיוס לצה"ל – מהם הדברים אותם אני בוחר לקחת איתי לקראת התחנה הבאה בחיים שלי (הגיוס לצה"ל).
4. הכנה לקראת שירות משמעותי.

**הקו המנחה של טיול פק"ל** הוא יצירה של יומן מסע שבכל שלב בתהליך מתווסף אליו עוד נדבך המגדיר מרכיב בזהותו של החניך. המטרה בסופו של דבר היא לבנות את סיפור חייו של החניך כך שייווצר הקשר בין הסיפור האישי לבין הסיפור החברתי.

מסע שאליו לוקחים החניכים את מה שהם עברו עד עכשיו שמתועד ביומן מסע, במהלך הטיול הם אוספים דברים נוספים ליומן המסע שלהם. כתיבת היומן תתחיל כבר מההכנה – לאחר כל בחינה של מעגל מוסיפים דף נוסף ליומן המסע והחניכים מגיעים לקורס קיץ עם יומן עמוס מחשבות ותובנות.

* **בנוסף לכך – חניכי יא יב ייקחו חלק בהובלת אירוע ח' ארצי במהלך קייטנת פסח.**

# קידום ילדי בית הנוער

ברוח חזון ומטרות רשת קדימה נפעל בבית הנוער לאיתור וטיפוח נקודות החוזק של החניכים.

* פיקוח על בניית תוכנית קידום אישית - מנהל בית הנוער מחוייב לפקח על בניית תוכנית אישית לכל ילד.ה בבית הנוער בעזרת הצוות בהתאם לחוזקות החניך.ה.
* קידום לימודי - מנהל בית הנוער מחוייב לעשות מאמצים לקידום רמת הלימודים של כל ילד בבית הנוער.
* יחס אישי – מנהל בית הנוער צריך לוודא שכל ילד בבית הנוער מקבל יחס חם, אוהב, מכיל ומחזק מהמדריכים שלו בקבוצה. התייחסות אישית זו כוללת קיום שיחות אישיות, ביקורי בית, ערנות למצב בבית.

1. יש לבקש מכל ילדי קדימה להביא את התעודות אותן הם מקבלים במהלך השנה לבית הנוער. יש לצלם את התעודות ולתייקם בתיק החסוי של הילד ובקלסר מיוחד של תעודות התלמידים. יש לעקוב אחר ציוניו של התלמיד ולראות היכן הוא צריך תגבורים.
2. באמצע שנה יש לשלוח הציונים במתמטיקה, אנגלית ועברית למנהלת הפדגוגית. בסוף השנה בנוסף לשליחת הציונים יש לערוך גרף אישי וגרף ברמת בית הנוער של ציוני כל החניכים. הגרף מתייחס למקצועות אנגלית, מתמטיקה ועברית. גרפים אלה מסייעים לנו להעריך את מידת קידום החניכים לאחר שנה בבית הנוער. בנוסף, גרפים אלה חשובים לצורך בקשת קרנות ומענקים.

# קידום לימודי

קידום לימודי בבתי הנוער יתבצע במספר אופנים:

* 1. קיום **שעת למידה** בכל יום:
  + התאמת דפי למידה לכל חניך בקבוצה, עימם יוכל לתרגל את החומר בשעת הלמידה.
  1. קיום **מועדוני למידה** פעמיים בשבוע לקבוצות מכיתות ו' ומעלה, בהם תינתן עזרה פרטנית לחניכים הזקוקים לסיוע מוגבר, התכוננות למבחנים, הגשת עבודות ועוד.
  2. קיום **חוג למידה חוויתית** לפחות אחת לשבוע בקבוצות הגיל הנמוכות (א-ה). משחקי הלמידה יהיו בנושא הלימוד בכיתה בחשבון עברית או אנגלית.
  3. **התנדבות אחת לשבוע בבתי הספר** מהם מגיעים החניכים וקיום קשר רציף עם כלל המורים. החלפת מידע (תוך שמירה על פרטיות וחסיון החניכים), סיוע וגיוס המורים לסיוע– הרחבה בסעיף "קשר מול בית ספר".
  4. **מעקב אחר ציונים של הילדים פעמיים בשנה**- בכל סיכום מחצית בבתי הספר. הזנת הנתונים ושליחתם למנהלת הפדגוגית של הרשת לצורך ניתוח הנתונים.
  5. **מעקב אחר לוח המבחנים של החניך** (במיוחד בקרב חניכים בוגרים).

# 

# חוגים

חוגים זה אחת הדרכים לטפח חוזקות ולהעשיר את עולם החניכים.

החוגים מתקיימים פעמיים ו/או שלוש פעמים בשבוע לאחר שעות פעילות ערכית ושעת למידה.

**איך עושים את זה ?!**

* בחינה של כוחות המדריכים – יש לבחון מה כל אחד מהמדריכים יכול ומעוניין להעביר. במידה ואפשרי ניתן גם לגייס מדריכים בהתנדבות.
* חלוקת אחריות למדריכים – יש לוודא שכל מדריך אחראי על פעילות בחוג מסויים.
* בחירה של ימי הפעילות המיועדים לחוגים – יש לבחון מהם הימים בהם תשבצו חוגים ומה הימים שבהם תשבצו חוגי למידה חווייתים.
* בניית תוכנית עבודה – כל מדריך צריך להכין סילבוס לחוג שהוא מנהל. יש לציין אירועי שיא ונ.צ לאורך השנה.
* תוכנית שיווק החוג – עם פתיחה השנה יערכו המדריכים הפנינג חוגים ובו כל אחד מהילדים צריך לשבץ את עצמו לחוג. ההפניניג יכלול פעילויות קצרות שיועברו בסבב כך שכל אחד מהילדים יוכל להתרשם מכל החוגים ולאחר מכן לבחור מה החוג המועדף עליו.

**המלצות שלנו לחוגים:**

* כדורגל
* אומנות
* שירה
* בישול
* ריקוד
* מדעים
* משחקי קופסא
* תיאטרון
* דרמה
* פילוסופיה

# שעת אקטואליה

בכל בתי הנוער תועבר שעת אקטואליה אחת לשבוע על ידי מנהל/ת בית הנוער. שעת האקטואליה צריכה לעסוק בתוכן רלוונטי הן לילדים והן לחברה ולמדינה ותכלול מסרים חינוכיים א-פוליטיים. בבתי הנוער בהם יש פער גילאים גדול ניתן לפצל את שעת האקטואליה ולקיימה בנפרד עבור הצעירים ועבור הבוגרים.

# מצטיינים

1. בכל יום, בשיחת סיכום היום בקבוצות, יוכרז מי **המצטיין.ת היומי הקבוצתי.ת.** שאר החניכים יקבלו סמיילים \ כוכבים \ נקודות (כל בית נוער לפי התוכנית החינוכית שלו), בהתאם להתנהגותם במהלך היום, לפי חלוקה לנושאים: שעת הלמידה, יחס לחברים, יחס למדריכים וכו'.

2. אחת לשבוע – בימי חמישי, יתקיים בכל בית נוער **טקס המצטיינים השבועי**. כל בית הנוער יהיה נוכח בטקס. בטקס זה תוענק תעודת הצטיינות לחניך אחד בכל קבוצה. בתעודה יכתב מדוע קיבל החניך את הצטיינותו. התעודה תהיה מודפסת בצורה מכבדת וחגיגית.

# ליווי צוות ההדרכה

* קיום ישיבות צוותיות – מדי בוקר יש לקיים ישיבת צוות מיד עם הגעת המנהל.ת. בזמן הישיבה כל הצוות נוכח. שיחות אלו נועדו לתיאום ציפיות, היערכות לקראת היום והשבוע, חלוקת עבודה, נהלים, טיפול בבעיות בשטח ועוד. השיחה תכלול בדיקה של הנעשה בעבודת הבוקר, מתן משימות להמשך היום, מעקב אחר משימות קיימות, מעבר על לו"ז יומי, תורנויות הצוות וכל נושא רלוונטי אחר.
* שיחות סיכום יום – מדי ערב יש לקיים שיחות סיכום יום. השיחות מאפשרות למדריכים וונטילציה על הנעשה במהלך היום בבית הנוער ומאפשרות להם לצאת בתחושה נעימה לקומונה. חשוב ששיחות אלו יתקיימו מדי יום. ביחד עם זאת, בבתי הנוער הבוגרים בהם ימי העבודה מסתיימים מאוחר יותר יש לקיים שיחות אלו באופן אישי עם המדריכים.
* שיחת סיכום שבוע - אחת לשבוע, בימי חמישי בבוקר, תתקיים שיחת סיכום שבוע. במהלך השיחה יש לשקף לצוות את הדברים שנעשו ושיש עוד לעשות. יש לשמוע מה שלומם, מה החוויות שלהם מהשבוע. יש לחזק את הצוות על עבודתם השבוע ולסיים את השבוע באווירה חיובית.
* כיף צוות – אחת לחודש יש לקיים יציאת צוות. היציאה נועדה לכיף, גיבוש ויצירת חווייה משותפת. הסכום המוקצה לכך הוא 20 ש"ח לאיש צוות.
* שיחות אישיות – יש לערוך שיחות אישיות עמוקות יותר אחת לשבועיים עם כל מדריך. השיחות נועדו להעמיק את הקשר בין מנהל בית הנוער למדריך ולאפשר למדריך התקדמות בתפקידו. לקראת מחצית השנה יש לערוך שיחת משוב עם המדריכים.

## נוהל פרידה ממדריך

במידה והמדריך/ה לא מתאים לתפקיד הדרכה בקדימה, יש לערב את המלווה של בית הנוער ולחשוב על דרכי פעולה. במידה והוחלט על פרידה מאותו מדריך- לפני הודעה למדריך יש לערב את מנהל/ת כוח אדם - באחריותה לעדכן את הגוף המשלח, את ההורים ואת הגורמים הרלוונטים בעמותה. יש לקיים עם המדריך שיחה המסבירה מדוע הוא אינו מתאים ובמקביל יש לערב את ההורים.

## השתלמויות והדרכה לש.ש

במהלך השנה מתקיימים מספר אירועים בהשתתפות כל צוותי בתי הנוער "קדימה" והנהלת העמותה. **הנוכחות הינה חובה!**

ההכשרות:

* סמינר פתיחת שנה: סמינר הכשרה לתפקיד בן 4 ימים מתקיים בכל שנה באמצע חודש אוגוסט. הסמינר מיועד לכלל צוות ההדרכה בקדימה וכולל ש"ש, בנות שירות ומנהלי בתי הנוער המיועדים לעבוד ב"קדימה" בשנה הבאה.
* ימי הערכות: כשבוע וחצי לפני פתיחת שנה, בבית הנוער אליו מיועד המדריכ/ה בהנחיית מנהל/ת בית הנוער.
* ימי ראשון- בכל יום ראשון יהיה יום תוכן למתנדבי שנת השירות. אחת לשבועיים- יום גרעין למתנדבי שנת השירות. אחת לחודש- יום העשרה בהעברת מנהל/ת בית הנוער.
* ימי עיון וטיולים רשתיים: לאורך השנה יתקיימו הכשרות רשתיות וכן טיולים בנושאים רלוונטים להתנדבות הש"ש.
* מלבד ההכשרות, לאורך השנה, מתקיימים אירועים של "שנת שירות" מטעם משרד הביטחון או משרד החינוך. עדכונים אודות אירועים אלה יגיעו מרכזת שנת השירות, דרך המנהלים/ות.

כלל ההכשרות, הטיולים וימי הגרעין מופיעים בצורה מסודרת בלוח הפדגוגי.

ניתן לקבל מידע נוסף מאחראית תחום פדגוגיה.

# קומונה

הקומונה הינה המרחב הבטוח של מדריכות ומדריכי הרשת לחזור בכל יום למקום מכבד, ביתי, נעים ונקי. זהו מרחב שיוצר הפרדה בין בית הנוער לבין החיים הפרטיים אך הוא חלק בלתי נפרד משנת השירות ועליו חלים כל הכללים הקשורים לשנת השירות.

**תיק קומונה:** בתחילת השנה חותמות.ים המדריכות.ים על תיק הקומונה. תיק זה הוא ה"חוזה" בין העמותה לבין מתנדבי שנת השירות. התחייבויות העמותה כלפיהן.ם וכן ההתחייבות שלהן.ם כלפי העמותה (כללי התנהגות בקומונה, הגעה להכשרות, הודעות על חיסורים וכו') הן חלק מהדברים המרכזיים שכתובים בו.

להלן מס' דגשים שחשוב שתדעו (אין זה פוטר אתכן.ם מקריאת תיק הקומונה בכדי לראות את התמונה בכללותה)-

**תפקיד חבר.ת בקומונה**-

1. כיבוד כל אחד מחברי הקומונה באשר הוא.
2. ניהול חיי שיתוף.
3. לקיחת חלק בכל הפעילויות, שבתות קומונה ובערבי הקומונה.
4. חלוקת אחריות באופן שווה כבר מתחילת השנה על מנת למנוע קושי בהמשך.
5. שותפות מלאה במטלות הקומונה.
6. גילוי אחריות וערבות הדדית בכל תפקיד שנלקח על ידכם כ"קומונה" ולגלות אחריות אישית על מה שקורה בקומונה ובין חברי הקומונה.
7. שמירה על ניקיון הקומונה. הניקיון ייבדק בכל הנחייה.

## ליווי קומונה

**מלוות הקומונה:** היא זו המלווה אותן.ם בתהליך הקבוצתי לצד המענה שהן.ם מקבלות.ים מכן.ם מנהלות ומנהלים יקרות ויקרים ועל כן השיתוף פעולה בינכן.ם הוא חשוב מאין כמותו.

**מהו ליווי הקומונה על רגל אחת-**

בראש ובראשונה, על הליווי להוות מסגרת וינטלציה (אוורור) חד שבועית שבה יוכלו הש"ש להרגיש בטוחים להציף אתגרים בנושאים קבוצתיים, רגשיים וכאלו הקשורים לשהותם בשנת השירות ולמגורים המשותפים.

פורום זה **אינו לצורך העלאת בעיות בלבד** ומטרתו העיקרית היא לאפשר קיום חיים משותפים נעימים ברמת פתיחות גבוהה, מתן כלים להתמודדויות הצפות בשנת השירות ואוזן קשבת לש"ש.

**הליווי הוא חובה לכל מתנדבי ומתנדבות שנת השירות וישנה חשיבות רבה לכך שכמנהלות,ים תשימו דגש על החשיבות של הפלטפורמה ולא תאפשרו חיסורים למיניהם.**

**מטרות הליווי-**

1. בניית קבוצה מגובשת שעובדת ומדברת על יחסיה הבינאישיים והתנהלותה ברמה החברתית –קבוצתית- רגשית.
2. קיום שיח סביב חווית ניהול חיים עצמאיים.
3. התמודדות עם קונפליקטים בקומונה ומערכות יחסים מורכבות.
4. עבודה וחיזוק תפקידים בקומונה.
5. התמודדות עם בעיות אישיות של חברי הקומונה וקידום אישי של כל אחד מחברי הקומונה.
6. קבלת כלים לשיח מכבד, מעצים, להתמודדות בקונפליקטים בחיי הקבוצה וכו'.

\*\*ניתן לשנות את התאריך או השעה של הליווי מינימום שבוע מראש.

\*\*יש לעדכן מראש על חיסורים במידה ויש בעיות להזיזם טרם הליווי.

**ליווי הקומונה אינו במקום כיף קומונה**

## ביקור מנהל.ת בית הנוער בקומונה – אחת לחודש

אחת לחודש מנהל.ת בית הנוער מגיע.ה לביקור בקומונה שמטרתו מצד אחד פגישה פחות פורמלית, באווירה כיפית ורגועה ומצד השני לצמצם את הפער בין המחויבות שלהן.ם לבית הנוער לבין מה שקורה בקומונה.

יש להוציא דיווח קצר במייל לאחר הדיווח למנהלת שנת השירות ולמלווה האזורית.

## הוצאות והחזרים

הקצבת דמי כיס-

* כל ש"ש מקבל 550 ₪ (דמי כיס) בכל חודש לחשבון בנק שייפתח עבור כל קומונה בתחילת השנה (באחריות הקומונה)  לטובת תקציב הקומונה הכללי ומשותף לכל חברי הקומונה. על הקומונה להחליט בתחילת השנה על סכום קבוע אותו יפרישו חברי הקומונה לטובת הקומונה ואת היתר לטובת דמי כיס אישיים.
* התקציב יועבר בתחילת החודש עבור אותו החודש (מלבד חודש אוגוסט)
* אין לחרוג מהתקציב הנ"ל- לא יתקבל החזר.
* בתחילת השנה תיערך השתלמות בענייני ניהול קופת קומונה וכספי הקומונה לכל "גזברי" הקומונות, על נהלי קופה קטנה בעמותה.
* על כל ש"ש מוטלת האחריות לשמירה על ציודו, ביניהם- כרטיסי הנסיעה והכספים המועברים. העמותה לא תחזיר, תפצה על אובדן, גניבה וכדו'. ש"ש שיאבד את כרטיס הנסיעות - הש"ש יישא בהוצאות עד להנפקת כרטיס חדש. שימו לב לחפצים האישיים.

החזר נסיעות-

* בתחילת השנה יקבלו הש"ש אישור ממשרד הביטחון אודות היותם ש"ש. אישור זה מונפק על דף מיוחד ולכן כל צילום או עותק שלו – אינם רלוונטיים! אישור זה מהווה אסמכתא עבור הש"ש על עשיית שנת השירות ורלוונטי עבורם לכל דבר ועניין (ביטוח לאומי, אישור נסיעות וכו'). יש לשמור טוב על האישור ולא לאבד אותו, משום שהנפקה חדשה יכולה לקחת מספר שבועות במהלכם הוצאות הנסיעה יהיו על הש"ש.  
  במקרה של אובדן או גניבה, יש לדווח על כך מיידית לרכזת שנת השירות.
* בתחילת השנה (במידה ולא נעשה כבר בסמינר ההכשרה) על הש"ש לגשת לעמדת "על הקו" (ניתן לברר אודות התחנה הקרובה באינטרנט), יחד עם האישור ועם כרטיס הרב קו שברשתוכם. בעמדה מזינים את הסטטוס של ש"ש בכרטיס. סטטוס זה מאפשר נסיעות חינם באמצעי התחבורה השונים (אוטובוסים ורכבות) בקווים עירוניים ובינעירוניים בכל רחבי הארץ (מלבד הקווים שמגיעים לערבה ולאילת. ש"ש שגרים באזור זה יקבלו אישור מיוחד).

## נוהל חלוקת מזון וחומרי ניקוי לדירות

* בכל חודש, לצד דמי הכיס יכנס תקציב של כ-200 ₪ שמטרתם קניית מזון לשבתות הקומונה. את הקבלות של כסף זה תעבירו עם הקופה הקטנה שלכן.ם להנהלת חשבונות.
* אחת לחודש יסופק מזון יבש, צ'ופרים, נייר טואלט ושימורים לבית הנוער עם הכותרת "קומונה". אם לא מגיע יש לבקש מהש"ש שיעדכנו את רכזת שנת השירות.
* המזון המחולק נתרם מגופים שונים, לכן יתכן וכל חודש יתקבלו מוצרים שונים מהחודש הקודם.

## סגירות סופ"ש

כל קומונה מחויבת לסגור שבת אחת לחודש.

בתחילת השנה הקומונה תעביר העדפות לתאריכי שבת בכל אחד מחודשי השנה (עד לתום שנת השירות), על פי התאריכים שיתאימו לכולם. התאריכים שיקבעו בתחילת השנה יהיו עוגנים ועל כל חברי הקומונה לסדר את התכניות שלהם לפי תאריכים אלו. כדאי לעשות תיאום עם הש"ש לגבי הסופ"שים שנשארים לפי נוחיותכן.ם כיוון שביום ראשון לאחר הישארות בקומונה הם יכולים להגיע בשעה 10:00.

כולם, בלי יוצא מן הכלל, נשארים לסגור שבת בשבתות שהוחלטו מראש- מול מלוות הקומונה.

המטרה: הכרות, גיבוש והווי וזמן איכות משותף.

במידה והקומונה תחליט לעשות שבתות נוספות בקומונה מעבר לנדרש, (בשמחה גדולה!) יש לעדכן בכך את מלווה/ת הקומונה.

חשוב לציין- את הסופ"ש סוגרים בקומונה בלבד. אם ירצו לסגור באחד הבתים של המדריכים- יש לבקש על כך אישור ממלווה הקומונה. החשיבות של סגירה בקומונה היא גבוהה מאוד ומאפשרת לכם ליצור יחד אווירה משותפת החשובה להמשך השנה. לצד זאת, ישנה חשיבות להיכרות עם הבתים של חברי הקומונה ולכן נאפשר זאת אך לא ברצף. לפירוט נוסף קראו את נוהל סגירת שבת הנמצא בתיק הקומונות.

- טיסות לחו"ל- אין אישור לטיסות לחו"ל על חשבון ימים בבית הנוער. במידה ורוצים לטוס בחופשה/ בסופשבוע **עליהם לבקש אישור מרכזת שנת השירות בתיאום מלא עם מנהל/ת בית הנוער והמלווה. לאחר קבלת האישור יש לשלוח למייל של הרכזת כרטיסי טיסה הלוך חזור וכן ביטוח חו"ל.**

- **אי נוכחות בשבתות ללא אישור מראש תדרוש שיחת בירור עם רכזת שנת השירות.**

איסורים חשובים:

* עישון- אין לעשן בדירות (כולל נרגילות) וכמובן שאין לעשן על יד החניכים של בתי הנוער. בבקשה, זכרו שאתם דמויות חינוכיות ומייצגות!
* חל איסור חמור על שימוש בסמים. **מעבר על נוהל זה יוביל לסיום שנת השירות של הנוגעים בדבר.**
* אין לשתות או לאכסן אלכוהול בשטח הדירה! **מעבר על נוהל זה יוביל לשיחת בירור עם רכזת שנת השירות והשעייה.**
* **שימו לב! הנהלת קדימה יכולה להגיע בכל זמן נתון וללא הודעה מראש לביקור בקומונה. יש לזכור שזוהי דירה של הרשת ולכן זהו מרחב חינוכי לכל דבר ועניין.**
* אין לארח חניכים בדירות הקומונה (רק באישור של מנהל/ת בית הנוער והמפקחת).
* אין לעבוד במהלך שנת השירות!
* אסור לשני אנשים לישון באותה המיטה בדירת הקומונה ואין לקיים יחסי מין בקומונה.
* אסור לישון לבד בקומונה!

כללי בטיחות:

* יש לשמור על הבטיחות בדירה: לא לתת את קוד הכניסה לאנשים חוץ מחברי הקומונה, להיזהר בזמן ניקיון הבית, לאחסן חומרי ניקוי בארון נעול, לא להשאיר דברים יקרי ערך בקומונה, להקפיד על כללי בטיחות כאשר מבשלים וכו'.
* בכל ערב אחר, רשאי הש"ש לבחור מה ברצונו לעשות אך עליו להגיע לקומונה עד השעה 24:00. במידה ויש איזו שהיא בעיה, חובה עליו להתקשר ולהודיע למלוות הקומונה. **יציאה מהקומונה מהשעה 21:00 מחייבת שליחת SMS למלוות הקומונה. במידה ומגיעים אחריי 23:00 יש לעדכן את המלווה.**
* ניתן לארח חברים בקומונה עד השעה 22:00. אורחים לא ישנים בקומונה **(במקרה חריג יש לפנות למלוות הקומונה מראש לקבלת אישור חריג).**
* בשבתות שנשארים בקומונה **אין אירוח** של חברים.
* אין לנסוע בטרמפים.
* אין לנהוג ברכב פרטי במהלך השבוע ובשבתות שאתם סוגרים בקומונה – מטעמי ביטוח!
* הש"ש מחויב לחזור מידי יום ללינה בקומונה. במקרים חריגים יש לקבל אישור ממלווה הקומונה.
* במידה ואחד הש"ש לא חש בטוב יש להתקשר למלוות הקומונה ומנהלת בית הנוער וליידע על כך. החלטה בדבר הטיפול תעשה יחד עם נציג ההנהלה והמנחה.
* כאשר אחד מהש"ש חולה והוא אינו מגיע לבית הנוער באישור המנהל/ת, הוא חייב לנסוע הביתה בכדי להבריא ובכדי לא להדביק את שאר המדריכים.
* בערבים- בנות יוצאות בזוגות (גם לקניות בסופר) עדיף שגם בנים לא יצאו לבד. עד השעה 24:00 כולם מחויבים להיות בקומונה.

## תחזוקה, תקלות וחשבונות

1. חשבונות המגיעים לקומונה (וועד בית, חשמל, וכדומה) יש להעביר לעמותה בהקדם לתשלום (להנה"ח – במיידי).
2. בכל קומונה יוגדר איש קשר הדואג לרכז את כול בעיות הקומונה מבחינה לוגיסטית: תקלות, מזון וחומרי ניקיון.
3. את התקלות יש להעביר למלוות הקומונה שתעביר דוח מסודר ביום חמישי למנהלת הלוגיסטית של העמותה.
4. התקלות יתוקנו על ידי איש התחזוקה של העמותה או איש מקצוע אשר יתואם על ידי מנהל/ת הלוגיסטיקה.
5. ההגעה לצורך תיקונים תיקבע יום לפני תוך ניסיון שיהיה בשעות הבוקר על מנת לא לפגוע בתפקוד המדריך/כה באותו היום בבית הנוער.
6. דחיפות התיקון תקבע את זמן ההמתנה לו כאשר הוא לא יעלה על שבוע ימים.
7. בזמן הגעת הגורם המטפל לקומונה יהיה נוכח בקומונה אחד הבנים או 2 בנות.
8. חל איסור על כניסת אנשי לוגיסטיקה כאשר אין נוכחות של ש"ש/ מנהל.ים בקומונה.

# 

# אם בית

לכל בית נוער יש אישור להעסיק אם בית ל 3 שעות עבודה בכל יום פעילות.

**קליטת אם בית**

למציאת אם הבית - יש לפרסם ולחפש מועמד/ת מתאימ/ה באזור בית הנוער והשכונה, רצוי להיעזר ברווחה, קהילה, סביבת בית הנוער- פרסום מודעה גם בשכונה.

אם בית שנמצאה מתאימה, לפני תחילת העבודה יש לדווח למנהל/ת כוח אדם, להחתימה על הטפסים ולהעבירם להנהח"ש:

* חוזה עבודה אישי
* טופס 101
* כרטיס נספח לעובד
* להעביר צילום של ת.ז. וספח
* אישור חתום על חשבון בנק (אפשר להביא צילום של שיק)
* ודוח אחרון של פוליסת פנסיה קיימת (במידה ויש)

במידה ורוצים לפטר את אם הבית, מנהל/ת בית הנוער מתייעצת עם מנהל/ת כוח האדם ובכל מקרה מקיימת שיחת שימוע לפני פיטורים.

# היעדרויות צוות ומנהלת

**העדרות והיעדרות בשל מחלה**

על כל יום היעדרות של מדריך/ה או מנהל/ת יש לדווח טלפונית למלווה.

חיסור יום בשל מחלה מחייב את המנהל לדווח למלווה (לא על ידי מסרון אלא בשיחת טלפון) ולציין זאת בדיווח השעות.

יש להעביר יחד עם דיווח השעות את אישור המחלה.

**בקשת יציאה לחופשה**

מעבר לימי החופשה המופיעים בלוח הפעילות במידה ויש רצון או צורך ביום נוסף יש לבקש לכך אישור מהמנהל/ת האזורי/ת. כל בקשה לחופשה מתבצעת ע"י מילוי טופס בקשה, שימסר למנהל/ת האיזורי/ת שבועיים מראש - בטופס מוסברת הבקשה ליציאה. לאחר קבלת האישור הטופס יועבר להנהלת חשבונות לעדכון ולתיק אישי של כל מנהל/ת.

**בקשת טיסה לחול של מדריכים**

חל איסור על טיסות מדריכים לחו"ל על-חשבון פעילותם בבתי הנוער. יש לעדכן בזאת את צוותי ההדרכה כבר בתחילת השנה. במידה ויש בקשה חריגה – אין לאשר חופשות בחו"ל למעט מקרים של אירועים משפחתיים מדרגה ראשונה. במקרה של אירועים כאלו יש להפנות למרכזת תחום שנת שירות או למנהל/ת קדימה לבדיקת הנושא.

לאור מקרי העבר – אין לתת אישור במסגרת בית הנוער ולהעביר את הנושא לאישור ההנהלה. במידה ומדובר בטיסה בימים בהם בתי הנוער סגורים- עדיין יש ליידע את הגוף המשלח (דרך מנהל/ת שנת השירות) בזמני השהייה בחו"ל שכן האחריות הביטוחית במקרה כזה היא עליהם.

# קשר מול הורי חניכים

אחת מהמטרות המרכזיות של קדימה היא העבודה עם הורי החניך. חשוב להדגיש בפני ההורים כי אנו יחדיו בתהליך שמטרתו טובת הילד והתקדמותו, וכמובן לא לשכוח ולהגיד גם מהם הדברים הטובים ונקודות החוזקה של ילדם. יש להקשיב להורה ולבעיותיו, על מנת שיבין כי אנו נמצאים פה גם בשבילו ולעזור לו בכל אשר ניתן, ככל שמערכת היחסים עם ההורים תהיה טובה יותר ונעימה, ככה התהליך והתקדמות הילד יהיו משמעותיים יותר.

1. בכל בית נוער ימצא דף קשר בו יהיו כתובים פרטי ההורים ומספרי הנייד שלהם על מנת שיוכל להיווצר עמם קשר מידי בעת הצורך.

2. במידה וההורה אינו מחזיק בטלפון נייד עליו לתת לבית הנוער טלפון בו יוכלו להשיגו במידת הצורך או איש קשר מטעמו אשר יוכל להעביר אליו מידע רלוונטי.

3. דף הקשר חייב להיות מודפס ולהילקח עם הצוות לכל יציאה מבית הנוער.

עם קבלת חניך יש לקיים שיחת היכרות עם ההורים. השיחה תכלול:

* מעבר על חוזה בית הנוער וחתימה עליו
* תיאום ציפיות –שיתוף ההורה בתוכנית העבודה השנתית ובחוקי בית הנוער
* גביית תשלום עבור הפעילות (פירוט בהמשך)

**קשר שוטף במהלך השנה:**

* במהלך השנה נקיים שתי **אסיפות הורים** לפחות – אחת בתחילת השנה ואחת לפני פעילות הקיץ.
* **חיבור ההורים לנעשה בבית הנוער**–יש לעשות את מירב המאמאצים על מנת לחבר את ההורים לנעשה בבית הנוער. בכלל זה, יש לשתף את ההורים בתוכניות מיוחדות, בהתקדמות אישית של ילדם ועוד.
* **אירועים מיוחדים**–יש להזמין את הורי החניכים לאירועים וטקסים.
* **במקרי חירום**–על ההורה להיות מעודכן בכל השעיה או פציעה של ילדו.

**תלונות מצד ההורים**

1. יש לעדכן את המפקח/ת בכל תלונה אשר עלתה מההורה טלפונית**.**

2. יש להתייחס לתלונות ההורים בכובד ראש, להקשיב לטענותיהם ולנסות לגייסם לטובת בית הנוער והילד כמובן.

3. ניתן ורצוי להעזר בעו"ס לגישור מול ההורים לאחר התייעצות עם הפיקוח.

**סיוע להורים: מזון למשפחות ובגדים לילדים**

מזון ובגדים אלו צרכים בסיסיים לרווחה אישית. ילד שאינו לבוש כיאות אינו פנוי למשימות השונות של היום. כמו כן, ילד רעב אינו יכול לתפקד ולבצע מטלות קוגנטביות, רגשיות ופיזיות. לעמותת לשובע יש פרויקט לאיסוף בגדים. כמו כן יש אפשרות לסייע במתן מזון או דרך כרטיס לשובע – למשפחות הזקוקות לכך.

* יש לפנות לאחראי על מחסן הבגדים בעמותה אם יש צורך בבגדים במידות מתאימות או בהתאמה לעונת השנה.
* יש לסייע להורים בהתמודדותם מול בתי הספר והגופים הרשמיים בנושא שפה (תקשורת שלרבים מהורי ילדנו מאוד קשה)
* יש להציע להורים בדיסקרטיות ובצניעות את הבגדים.
* יש להציע בדיסקרטיות למשפחות הנזקקות ביותר את עודפי המזון שנשאר מדי יום. יש לשמור להם את המזון במכלי פלסטיק ולבקשם להביא את המכלים מדי יום.
* במידה וישנה בעיה כלכלית לרכישת מזון יש לנסות ולהגיש בקשה לכרטיס לשובע.
* בשום פנים ואופן אין לשלוח לבית הילדים מוצרים יבשים או דברי חלב שפג תוקפם.

**תשלום לבית הנוער**

* על כל תשלום מנהל/ת בית הנוער תספק במקום קבלה (ידנית – יש פנקסים בכל משרד).
* בעת העברת התשלום להנה"ח – המנהלת תעביר את כלל העותקים הוורודים של הקבלות שנמסרו להורים יחד עם סכום הכסף להנה"ח. מנהלות/ים חדשות/ים – יש להסתייע בפעם הראשונה במנהל/ת האזורי.

## ביקורי בית

העבודה בקדימה הינה עבודה מערכתית בה אנו מתערבים חינוכית בכל המסגרות העוטפות את הילד (משפחה, חינוך, רווחה, קבוצת השווים). לביקורי הבית משמעות רבה בהבנת המערכת המשפחתית ממנה מגיע הילד, זיהוי מצוקות ואפשרות להתערבויות משמעותיות.

1. כחודש לאחר תחילת השנה, לאחר שההורים הכירו את הצוות באסיפת ההורים של תחילת השנה, יש להתחיל לערוך את ביקורי הבית.

2. אין להגיע בהפתעה לבית הילד. אנו מודיעים טלפונית להורה כי אנו מעוניינים להגיע לאחר שעות בית הנוער עם החניך לביקור בית.

3. את ביקור הבית הראשון יש לעשות עם מנהל/ת בית הנוער. אם נראה שהצוות מסתדר אפשר לתת לו להמשיך בביקורים ללא ליווי המנהל/ת.

4. לעולם אין להגיע לבד לביקור בית. אלא, בזוגות בלבד.

5. יש לעשות הכנה לקראת ההגעה לבית הילד, חשוב להגיע לבתי הילדים לא במשקפיים שיפוטיות או ביקורתיות. אנו לא באים לבדוק האם ההורים מתפקדים. אנו באים לראות את הילד בסביבתו הטבעית. וזה מה שאנו משדרים להורים. יש לשוחח איתם בלבביות ובגובה העיניים.

6. במידה ועלו נושאים המצריכים דיווח, יש לדווח לרווחה עם העתק למפקחת ולמנהל הרשת. (לדוגמה: לילד אין מיטה משלו, אין רהיטים בבית, בית מוזנח, אלימות פיזית ומילולית, דמויות מפוקפקות המסתובבות בבית, שימוש בסמים\אלכוהול וכו')

7. אין להגיע לביקור בית כנגד הסכמת ההורים או הילד. אך יש ליידע בכך את העו"ס.

8. יש למלא דוח ביקור ולתייקו בתיק האישי של הילד.

## תשלומי הורים

ברשת בתי הנוער הוחלט לעבור בשנת 2016 לנוהל גביית תשלומי הורים על מנת לחזק את המחוייבות וההערכה לבתי הנוער מצד ההורים והחניכים. כמו כן, אנחנו פועלים בקהילה ובסמיכות למוסדות אשר גובים כספים ולקחנו על עצמנו לתמוך באמירה החינוכית שיש במחוייבות ההורים הבאה לידי ביטוי – ע"י תשלום סמלי.

להלן פירוט הגבייה- תשלום שנתי של 300 שקלים + 150 שקלים לפעילות הקיץ:

בספטמבר, עם חתימת ההורים על ההסכם השנתי – ישלמו תשלום ראשון של 150 ₪.

בינואר-פברואר – יעבירו את התשלום השני על סך 150 ₪

ביוני, באסיפת ההורים אשר מתקיימת לקראת פעילות הקיץ ובה ההורים יחתמו על כל אישורי היציאות והבריכות – ישלמו 150 שקלים נוספים.

# קשר מול גורמי חוץ

**עם הכניסה לתפקיד, על מנהל.ת בית הנוער לערוך מיפוי של הגורמים הפועלים בעיר** ו\או שכונת המגורים וליזום פגישות היכרות עם הגורמים השונים.

גורמים אפשריים נוספים (פרט לעיקריים המפורטים בהמשך: מחלקת חינוך, מחלקת הנוער והצעירים, חברות עיסקיות הפועלות בעיר לשיתופי פעולה רחבים)

קיום וועדות היגוי –במהלך השנה יש לקיים שתי וועדות היגוי של בית הנוער בשיתוף הגורמים הקהילתיים הרלוונטים (בדגש על גורמי הרווחה ובית הספר) והמנהלת האזורית של קדימה.

**מה להכין לועדה?**

* דף מידע כללי\מצגת על בית הנוער
* רשימת נושאים לדיון בועדה
* רשימת חניכים מעודכנת

## עבודה מול בית הספר

אחת המטרות המרכזיות של קדימה היא קידום משמעותי של הילדים מבחינה לימודית. הצלחות לימודיות משפיעות ישירות על דימויו העצמי של הילד ועל תחושת המסוגלות שלו. כמו כן, אנו מאמינים שכל ילדינו יכולים להשיג תעודת בגרות משמעותית, דבר אשר ישפר את הסיכויים להשתלבותם במסגרות אקדמאיות ולאחר מכן להשתלבותם במרכז החברה הישראלית.

בבית הספר תהיה אשת קשר עיקרית (לרוב יועצת בית הספר), מולה תהיה מנהלת בית הנוער בקשר שוטף. בנוסף, למדריכי בית הנוער יהיה קשר מול מחנכות החניכים.

**משימות בקשר מול בית הספר:**

1. עוד בימי ההיערכות על מנהל.ת בית הנוער לקבוע **ישיבה עם מנהל.ת בית הספר והצוות המקצועי**. בישיבה זו המנהלת תציג את תכנית קדימה ואופי שיתוף הפעולה המצופה עם בתי הספר. כמו כן יוצג צוות בית הנוער בפני הצוות המקצועי של בית הספר.
2. בתחילת השנה יש להתעדכן לגבי **מערכות השעות של התלמידים**. המערכת תתויק בתיק האישי של הילד.
3. יש לקבל את **לוח המבחנים** של הילד לרבות מועדי הגשת העבודות ולהיות עם היד על הדופק לגבי הכנה למבחנים והגשת העבודות בזמן.
4. **צוות ההדרכה יבקר פעם עד פעמיים בשבוע בבתי הספר** (התנדבות) כדי לערוך מעקב אחר מצבם הלימודי של הילדים. בשום פנים ואופן תדירות הביקורים לא תרד מפעם בשבוע - זה הרבה אבל הכרחי ביותר.
5. במקרה שיש חשש כי הילד אינו מעתיק את שיעורי הבית למחברת (בתנאי שהילד בבית ספר יסודי), **מומלץ לנהל מחברת קשר עם המורים**. במחברת כל מורה יכתוב את מטלות שיעורי הבית.
6. בכל פגישה עם מחנכת, מורה מקצועי , יועצת, יש למלא **דו"ח תיעוד הפגישה** ולתייק בתיק האישי של החניך.ה.
7. **במידה ועולה כי יש חניך.ה שאינם הולכים לבית הספר** \ אינם נמצאים במסגרת חינוכית מתאימה יש לערב את היועצת \ קצין ביקור סדיר \ גורמי רווחה.
8. **במידה ולחניך.ה חסרים ספרי לימוד**, יש להתריע לבית הספר ובמידת האפשר לסייע להם בהשגת הספרים מול הרשויות (חינוך\רווחה).

## עבודה עם גורמי רווחה

לכל בית נוער אמורה להיות עו"סית ברווחה המוגדרת כרפרנטית בית הנוער.

**עם הכניסה לתפקיד** יש לקיים שיחת היכרות עם הרפרנטית וכן עם ראש הצוות הרלוונטי.

**בשגרה** יש לקיים קשר רציף הכולל פגישה פעם בחודש מול רפרנטית בית הנוער כמו גם קשר עם עו"ס משפחה של ילדים ספציפיים לפי צורך - יש לדווח לעובדת הסוציאלית על כל אירוע חריג הנצפה אצל הילד בעת שהותו בבית הנוער.

במשרד יש לשמור **רשימה מעודכנת של העוסיות המטפלות** בחניכי בית הנוער ומספרי טלפון שלהן.

### העברת דיווח לרווחה – נוהל חובת דיווח

המקרים בהם נפעיל את הנוהל:

1. מקרה של אלימות מינית בין חניכים לבין עצמם או בין חניכים לאנשי צוות.

2. מקרה של אלימות מינית בין חניכים או אנשי צוות לבין אנשים שאינם במסגרת פעילות בתי הנוער.

3. דיווח לגבי אלימות \ פגיעה בתוך המשפחה של \ אודות חניכ.ה.

4. מעשים או אמירות אבדניות של חניכים.

* יש לדווח מידית לרפרנטית הן טלפונית והן בכתב.
* כל דיווח חריג לעובדת הסוציאלית יש להעביר גם למנהל קדימה, ולמנהלת האזורית.

# תגובות חינוכיות וחוקי בית הנוער

בבתי הנוער קיימת מערכת חוקים ענפה אשר באה לשמור על הסדר במקום, על הבטחון הפיזי והנפשי של החניכים. על מנת שתתאפשר קרקע נכונה ורגועה ללמידה והעשרה. חשוב להדגיש שהתגובות החינוכיות אינן מטרה בפני עצמה אלה אמצעי להשגת השתלבותו של החניך במסגרת.

**דפי מחשבה:**

יש להשתדל להשתמש בדפי מחשבה כתגובה לסקאלה רחבה של התנהגויות (קללות, ונדליזם שאינו חמור, התחצפויות, שקרים וכו'). דף מחשבה עוסק ישירות במעשה אותו עשה הילד תוך התבוננות עצמית, לקיחת אחריות על המעשה וניסיון לתיקון. יש לשבת עם הילד לשיחה לאחר מילוי הדף, לעלות נקודות נוספות ולעבד את אשר כתב. ניתן לתייק את הדפים בתיק האישי של החניך למעקב.

**מאגר תגובות:**

בתחילת השנה יש לשבת ולחשוב על מאגר \ סולם תגובות אפשריות להתנהגויות העוברות על חוקי בית הנוער.

**השעיה:**

* השעיה מבית הנוער היא עונש חמור ותינתן רק כמוצא אחרון או במקרים בהם הייתה אלימות כלפי חניכים אחרים \ צוות ההדרכה.
* לכל השעיה חייב להיות מועד סיום המוגדר מראש בתאריך מסויים (למשל השעיה של יום אחד) או באירוע מסויים (למשל השעיה עד לשיחה עם הורים). לא תינתן השעיה ללא הגבלה.
* מנהל/ת בית הנוער היא הסמכות היחידה שיכולה להשעות ילד מפעילות. מדריכים אינם יכולים להשעות ללא אישור מנהל/ת.
* כל תגובה תלווה בשיחה בעלת אופי חינוכי בה הילד יחשף לאלטרנטיבות בהן יכל להשתמש במקום לנקוט באלימות. בפרט במקרה של השעיה – חשוב מאוד לקיים שיחה.
* במידה ולילד היו שלוש השעיות באותו החודש יש לזמן את ההורים ולגייסם להתערבות יותר רחבה.
* אין להשעות ילד באותו היום אלא אם יש מי שיקבלו בביתו באישור ההורים.
* על כל השעיה, גם אם היא למחרת היום, יש ליידע בע"פ את הורי הילד.
* במקרים חוזרים של השעיית ילד מסוים, יש לקיים מפגש עם העו"סית \ יועצת, ההורים והילד עצמו על מנת לנסות ולבנות תהליך משמעותי ונכון לקידום הילד.ה.

**בריחה מבית הנוער:**

* ילד הבורח מבית הנוער לא יוכל לחזור לקדימה ללא שיחה אישית עם הוריו. במידה והבריחות חוזרות יש לערב את גורמי הרווחה ואם ההתנהגות אינה נפתרת יש להוציאו מבית הנוער קדימה וזאת בשל חוסר היכולת של מנהל/ת המסגרת לקחת אחריות על ילד שאינו קשוב לכללים.

# מאמצים

התורמים המאמצים את בתי הנוער הם הבסיס לפעילות בתי הנוער, ללא התורם המאמץ לא תתאפשר פעילות בית הנוער. מכאן ניתן להבין את חשיבות התורמים, ואת החשיבות הקיומית של שמירה על הקשר הטוב וההדוק עמם כל השנה.

לאור האמור, נקבע בזאת נוהל מחייב בנושא תורמים:

1. שם בית הנוער - לכל בית נוער שם, שבדרך כלל נושא את שם התורם המאמץ - בכל ענין, שלט, כרזה ומכתב, לכל גורם פנימי וחיצוני, בכל נאום ובכל שיחה, חובה להשתמש בשם המלא של בית הנוער. יש להעביר הנחיה זו גם לצוות ההדרכה.
2. הזמנה לאירועים, טקסים ומסיבות- יש להזמין את התורם המאמץ לכל אירוע של בית הנוער.
3. בכל אירוע, טקס ומסיבה, יש לציין בתודה ובהוקרה את התורם המאמץ, גם אם הוא לא נמצא פיזית במקום האירוע.
4. לקראת ראש השנה, חנוכה, ופסח יש לשלוח לתורם ברכה יפה ואישית. בראש השנה עדיפות לתמונה עדכנית של הילדים וצוות ההדרכה החדש – זו תמונה שתשרת אתכן/ם לאורך השנה כולה.
5. פעמיים בשנה- בשבועיים האחרונים של חודש דצמבר ובשבוע האחרון של חודש יולי יש לשלוח לתורם המאמץ דוח תקופתי, בו יספר מנהל בית הנוער על החניכים, הצוות, על עצמו וחוויותיו כמנהל.ת, וכמובן על הפעילות. יש להוסיף תמונות מייצגות. את הדוח התקופתי נא להעביר במייל לגיל-עד חריש, שיצרף אליו מכתב נוסף ויעביר לתורם המאמץ.

**רשימת שמות בתי הנוער –**

בכל אזכור של שם בית הנוער, מן ההכרח להשתמש בשם הנזכר במלואו ובאופן מדוייק.

* אופקים – "קדימה אלייד"
* אור יהודה בוגרים - "קדימה ליטל דרים אור יהודה"
* אור יהודה צעירים – "קדימה עדי"
* בית שאן – "קדימה בית שאן"
* בת ים – "קדימה ליטל דרים בת ים"
* וולפסון – "קדימה קסירר וולפסון"
* חדרה – "קדימה חדרה"
* יבנה – "קדימה גולדמן"
* יפו – "חץ קדימה יפו"
* כפר סבא – "קדימה ווסטרן דיגיטל"
* כפר שלם – "קדימה ליטל דרים כפר שלם"
* ערד – "קדימה אריה"
* פרדס כץ – "קדימה צ'מפיון"
* פתח תקווה – "קדימה שמיר"
* צפת – "קדימה סאסא"
* קרית גת – "קדימה קריית גת"
* קרית שמונה – "קדימה  BMC"
* רחובות – "חץ קדימה רחובות"
* רמלה – "חץ קדימה רמלה"
* שפירא – "קדימה קסירר שפירא"

# תרומות

**פנייה לחברות לצורך גיוס תרומות:** שימו לב! חל איסור על פנייה לחברות גדולות (כגון אוסם, חברת חשמל וכיוב'). פנייה שכזו תעשה לאחר בירור מול מנכ"ל העמותה.

**קבלת תרומות:** כל תרומה המתקבלת בבית הנוער חייבת להיות מדווחת הן להנהלת חשבונות והן להנהלת קדימה.

במקרה של תרומת כסף בהמחאה (צ'ק) או מזומן –יש לנהוג באופן הבא:

* 1. להפקיד ההמחאה/ כסף מזומן לחשבון העמותה.
  2. לשלוח צילום של ההמחאה להנח"ש / לשלוח מכתב המציין סכום התרומה (במזומן).
  3. לשלוח את אישור ההפקדה להנח"ש עם פרטי התורם המלאים. לחילופין יש אפשרות למסור ההמחאה/כסף מזומן להנח"ש להפקדה.
* במידה והתורם הפקיד ישירות את הכסף לחשבון הבנק של העמותה, יש לבקש ממנו את אישור ההפקדה לטובת מעקב תקין של העמותה על התרומה.
* חשוב לקבל פרטים מלאים מהתורם, שם, כתובת למשלוח דואר כמו כן באם תרם הכסף למטרה מוגדרת לבית הנוער (למשל רוצה שבית הנוער ישתמש בכסף בזמני קייטנה).
* יש לשלוח דיווח באמצעות מייל אודות התרומה שהתקבלה לגיל-עד, איל, והנה"ח ובו פירוט של שם התורם, התרומה שהועברה (בכסף או שווה כסף). יש להתייעץ עם המנהל.ת האזוריים לגבי ניצול כספי התרומה.

**אין להשתמש בכסף לפני הפקדתו – שימוש בכסף שלא הופקד בחשבון העמותה מהווה עבירה על החוק.**

**מעקב אחר תרומות:** יש לנהל דו"ח אקסל של תרומות בית הנוער ולשלוח מידי חודש להנהלת חשבונות עם קופה קטנה (הסבר מפורט בפרק "דוחות").

# דוחות

## דוח נוכחות יומי

**מתי שולחים:** מידי יום

**למי שולחים:** למנהל.ת האזורי.ת, המנהל.ת הפדגוגי.ת, מנהל.ת תוכנית הבוגרותים (בבתי נוער שיש בוגרותים), מנהל.ת קדימה, מנכ"ל.ית לשובע וגלעד חריש.

**מה שולחים:** יש לשלוח דוח נוכחות יומי לפי פורמט קבוע (אותו ניתן למצוא במייל הבית נוערי).

במייל המלווה את הדוח רצוי להוסיף כמה משפטים המתארים את אירועי היום (וגם תמונות אם יש!).

## דוח שבועי

**מתי שולחים:** מידי יום חמישי, בנוסף לדוח הנוכחות היומי.

**למי שולחים:** כל הנהלת קדימה, מנכ"ל.ית לשובע וגלעד חריש.

**מה שולחים:** הדוח מסכם את אירועי השבוע בבית הנוער. לדוח השבועי קיים פורמט קבוע (ניתן למצוא את הפורמט ודוחות ישנים במייל הבית נוערי).

## דוח לוגיסטי

**מתי שולחים:** ביום חמישי מידי שבוע עד השעה 15:00

**למי שולחים:** אחראי.ת לוגיסטיקה. יש להוסיף בעותק גם את המלווה האזורי.ת ואת מנהל.ת הרשת.

**מה שולחים:** לפי פורמט המוגדר על-ידי האחראי.ת (ניתן למצוא את הפורמט ודוחות קודמים במייל הבית נוערי).

## דוח קופה קטנה

**מתי שולחים:** מידי חודש, בסוף חודש (לא ניתן יהיה לשלם בזמן קופה קטנה שלא נשלחה בזמן!).

**למי שולחים:** אחראי.ת קופה קטנה בהנהלת החשבונות ומנהל.ת רשת קדימה.

**מה שולחים:** במקרה זה שולחים את האקסל במייל, ובנוסף עותק מודפס וחתום של הטבלה הראשית ואת חשבוניות המס מעבירים דרך הנהגים למשרדי העמותה בת"א.

**הסבר נוסף:** כל מנהל/ת בית הנוער מקבל/ת בתחילת עבודתו/ה סכום של 1000₪ למטרת ניהול הקופה הקטנה של בית הנוער, יש לצמצם הוצאות כמה שניתן.

לאחר כל קניה יש לבקש חשבונית מס ע"ש עמותת לשובע.

יש להקפיד על הזמנים, על אופן ההגשה ואין לחרוג מהסכומים המאושרים בקופה. כל חריגה מחייבת אישור מראש של מנהל רשת קדימה!

טיפ למנהלות.ים חדשות.ים:

* כדי להבין איך עובד הדבר וכדי להקל על ההתנהלות מוקדש לכך זמן בימי ההערכות.
* אם נישארו סעיפים לא ברורים מומלץ לקבוע פגישה עם האחראית בהנהלת חשבונות להסבר נוסף.
* בנוסף, מומלץ לעבור סעיף-סעיף ולמלא את הקופה (לפחות בפעם הראשונה) יחד עם המנהל/ת האזורית/ אגני ברג.

## דוח הוצאה מתרומה

**מתי שולחים:** בסוף כל חודש, יחד עם המייל על קופה קטנה.

**למי שולחים:** יחד עם קופה קטנה –שולחים לאחראי.ת קופה קטנה בהנהלת החשבונות ומנהל.ת רשת קדימה.

**מה שולחים:** טבלת מעקב עדכנית אחר תרומות נכנסות והוצאות מתרומה.

לשאלות והדרכה בנושא בקובץ ניתן לפנות להנהלת חשבונות.

## דוח מתנדבים

**מתי שולחים:** מידי חודש, בסוף כל חודש.

**למי שולחים:** אחראית מתנדבים.

**מה שולחים:** להדרכה בנושא דוחות מתנדבים יש לפנות לאחראית המתנדבים \ לחוברת המתנדבים.

**הסבר נוסף בנושא מתנדבים:**

מתנדבים הם כוח משמעותי שתחת ניהול נכון יכול לעבות את צוות בית הנוער ולספק כוחות נוספים בתחומים של למידה, העשרה ולוגיסטיקה.

**בעמותת קדימה קיימת אחראית תחום מתנדבים.** על מנהל.ת בית הנוער לקבוע פגישת היכרות ותיאום ציפיות עם אחראית המתנדבים עם הכניסה לתפקיד.

**לנהלים בנושא מתנדבים יש לפנות לחוברת המתנדבים.**

# אירועים מיוחדים

יש לוודא שכל חגי ישראל יצוינו, ילמדו ויחגגו בבתי הנוער ללא יוצא מן הכלל: פתיחת שנה, ראש השנה, סוכות, חנוכה, ט"ו בשבט, הפנינג פורים, פסח, טקס יום השואה, טקס יום הזיכרון, יום העצמאות, ל"ג בעומר ושבועות.

בית הנוער יחליט באיזה אופן יצויינו וילמדו החגים. למשל: סביב חג הפסח, ניתן לחגוג את ערך החירות.

בנוסף לחגים אלו ניתן לחגוג ולציין חגים נוספים שאינם בלוח השנה העברי.

**אירועים רשתיים נוספים:**

**תחרות הסוכה היפה**– תחרות הסוכה היפה מתקיימת בחג הסוכות.

**תערוכת אורות ויום המשפחה**– תערוכת האורות בה מציגים החניכים מקצועות שמסקרנים אותם וחגיגות יום המשפחה יתקיימו במסגרת חודש הגשמה עצמית.

**תחרות חושבים נקי**– במהלך קייטנת הפסח תתקיים תחרות ניקיון בין בתי הנוער

**כשרונות צעירים**

**מסיבת התבגרות**– מסיבת לחניכי כיתות ח' שמתקיימת גם כחלק מתהליך בפרויקט ההתבגרות

# טקסים

טקס הוא אירוע שיא המסכם את הפעילות הערכית בנושא זה – חשוב שכל הילדים יכירו את הנושא הערכי שמאחורי הטקס בפעילויות מקדימות. חשוב שהמסר מהפעילות הערכית יעבור בטקס ושכמה שיותר ילדים ייקחו בו חלק פעיל.

**הטקסים אותם אנו עורכים ברשת הם:**

**טקס סובלנות- ביום השנה לרצח יצחק רבין**

**טקס יום השואה**

**טקס יום הזיכרון לחללי צהל ונפגעי פעולות האיבה**

**טקס לזכר הנופלים במסע מסודן**

**הנחיות:**

* 1. יש להכין:
     1. תוכנית לטקס: חשוב מאוד לשלב קטעי קריאה, שירה, ריקוד והצגה בין קטעי הקריאה.
     2. הזמנה לטקס: ההזמנה תכלול את השם המלא של בית הנוער (כולל מאמץ), סמל קדימה, פרטים טכניים: כתובת הטקס, שעות.

**את התוכנית וההזמנה יש לשלוח לאישור של אחראית הפדגוגיה שבועיים לפני הטקס.**

* 1. לאחר אישור ההזמנה על-ידי אחראית פדגוגיה יש לשלוח את ההזמנה לכלל השותפים. טקס הוא אירוע שיא וככזה יש להזמין אליו כמה שיותר שותפים – החל מהורים, מורים, מתנדבים ועד למאמץ ונציגות של העירייה. יש להזמין גם צוות וגם מנהלות משנים קודמות. לכל טקס יש להזמין נציג מהעירייה ולבקש ממנו לברך כדי להבטיח השתתפות.
  2. בכל טקס יש להודות למאמץ ולשותפי בית הנוער, בכל מצגת, שלט או קטע קריאה יש להקפיד שלוגו החברה המאמצת והעירייה יופיע בכל עמוד וששם בית הנוער יהיה שמו הרשמי והמלא.
  3. כל טקס מסתיים בשירת התקווה.

**דגשים נוספים:**

חזרות לטקס – יש להתחיל את החזרות לטקס חודש מראש חשוב שהילדים יכירו היטב את הקטעים וידברו בקול רם וברור – כדי שההקראה תכבד את המעמד!

תפאורה – יש להכין תפאורה הולמת. ביום הזיכרון יש להניח נרות ודגל ישראל.

מיקום הטקס – יש לבחור מקום שקט ללא הפרעות חיצוניות בזמן הטקס.

שעת הטקס – יש לקיים טקסים מאוחר מ 17:30 כדי לאפשר לאורחים להגיע.

הגברה – חשוב לדאוג להגברה טובה, לבדוק את תקינות המערכת ולערוך חזרה עם מערכת ההגברה.

לבוש – חובה שכל ילדי בית הנוער ילבשו חולצות לבנות (כמובן שגם הצוות).

משתתפים – לשתף כמה שיותר ילדים מבית הנוער בטקס.

קבלת פני האורחים – מנהל בית הנוער מקבל את האורחים באופן מזמין ומכבד.

מנהל/ת בית הנוער פותח את הטקס וסוגר אותו.

יש לוודא שהילדים מבינים את הטקסטים אותם הם מציגים / מקריאים.

**פורמט להכנת טקס בבתי הנוער**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | פירוט | הערות |
| מסר | כאן המקום לכתוב מה המסר המדוייק שאנו רוצים להעביר בטקס. |  |
| פעילות מקדימה | כאן המקום לכתוב מהן הפעילות הערכיות הנעשות לפני הטקס במטרה לחבר את הילדים לתוכן הטקס? |  |
| חיבור הילדים לטקס | כאן המקום לכתוב איך מאפשרים לילדים להרגיש שותפים לטקס על מנת שבמהלך הטקס ירגישו חיבור לטקס.  רעיונות:   1. לכל קבוצה יש אחריות על חלק מהטקס (תפאורה, שירה, ריקוד, הכנת טקסטים, הכנת מקראות וכד') 2. כל הקבוצות עבדו על תכנים של הטקס לפני הטקס. 3. הילדים חיברו קטעים מהטקס |  |
| חלוקת תפקידים | כאן המקום לכתוב מי האחראי על כל אחד מהסעיפים. רצוי מאוד לשתף את הילדים בכל התפקידים שאפשר.   1. **מקום** – בשלב ראשון יש לבחור אם הטקס יתקיים בחוץ או בפנים. יש לבדוק את המקום מבחינת הסחות דעת, שקט, אקוסטיקה וגודל המקום. 2. **תפאורה** – האחראי יתכנן מראש את התפאורה, ציוד לתפאורה, בעזרת מה לתלות אותה, התאמה של התפאורה למסר שרוצים להעביר, חסכון בחומרים, אסטתיקה ומתי צריך להתחיל בהכנתה. 3. **הזמנות** – את מי מזמינים, איך מזמינים, הכנת הזמנה מספיק זמן מראש ושליחת ההזמנות. 4. **ציוד אורקולי** – יש לנסות לדאוג למיקרופונים איכותיים, ברקו במידת הצורך, מסך ועזרים נלווים. במידת האפשר רצוי מאוד לקיים חזרות עם הציוד כדי להרגיל את הילדים. אם לא ניתן, מומלץ לקיים חזרות כאשר הילדים מחזיקים טוש ביד. 5. **קניות ציוד** – יש להכין רשימת ציוד מפורטת הכוללת נרות, אל-בד, שמיניות בריסטול, ניירות צלופן, פרחים ועוד. 6. **לוח זמנים** – יש להכין ולתכנן לוח זמנים מדוייק לטקס. יש לקחת בחשבון זמן הקראה של כל קטע, זמן מצגת וכו'. 7. **חזרות** – יש לתכנן מועדים מדוייקים לחזרות, יש לוודא מי האחראי על ביצוע החזרות לכל קטע/ שיר/ ריקוד. תחילה יש לקיים חזרות פרטניות עם כל אחד מהילדים על קטעי הקריאה, על השירה והריקוד. רק לאחר מכן יש לקיים חזרות כלליות. 8. **נקיון** – יש לבחור מי האחראי לנקיון לאחר הטקס ולפני הטקס. יש לוודא שהמקום בו מתקיים הטקס מסודר, נקי, שטוף, וכן החצר, המבואה והשירותים. 9. **סדר ישיבה** – יש לתכנן מראש איפה יושבים הילדים במהלך הטקס, היכן עומדים המשתתפים בטקס במהלך הטקס, היכן יושבים האורחים ולוודא שהילדים יודעים זאת לפני הטקס. 10. **הופעה חיצונית** – יש לוודא מראש שלכל ילד יש חולצה לבנה. |  |
| מבנה הטקס | כאן המקום לפרט:  פתיחה- קריין, הורדת דגל, דברי המנהל והדלקת נרות.  גוף: קטעי קריאה, שירה, ריקוד, מצגת ועוד.  **סיום: שירת התקווה.** |  |
| הטקס | **לאחר שהשלמתם את כל הנדרש יש מקום לצרף את הטקס.** |  |

# טיולים ויציאות מבית הנוער

כל פעילות מחוץ לבית הנוער מחייבת:

* + **אישור מנהלת פדגוגית**
  + **אישור של לשכת טיולים** – מחייב הגשה של טופס טיולים (דרך אתר קדימה) לפחות שלושה שבועות מראש
  + **אישורי הורים** חתומים בכתב. אין תוקף לאישור טלפוני.

באישור ההורים יש לפרט:

* + - יעד היציאה ותאריך
    - לו"ז הכולל שעת יציאה, שעת חזרה ותחנות בדרך
    - טלפונים של המדריכים
    - מה צריך להביא
    - אם נוסעים בתחבוצה ציבורית יש לצייין זאת באישור
    - יש להבהיר להורים שההשתתפות בטיולים הינה חובה

**\*\*\* דוגמה לאישור בנספחים \*\*\***

**הכנות לטיול:**

1. יש להכין תיק טיול לכל יציאה. תיק טיול כולל:

* רשימת חניכים הכוללת מספרי טלפון של ההורים, מספרי ת.ז של הילדים, רשימת בעיות רפואיות ורשימת קופ"ח אליהם משתייך הילד. בטיול רב משתתפים יש לקחת מספר העתקים שיחולקו בין אנשי הצוות.
* רשימה שמית של הצוות ומספרי טלפון
* אישור בטחוני מלשכת תיאום הטיולים- ישלח אליכם לאחר הזנה במערכת–**יש לוודא את קבלתו! אין לצאת לטיול ללא קבלת אישור הזנה ממוקד טבע.**
* טלפונים למקרה חירום
* לטיול בטבע - פירוט מסלול הטיול, מפת המסלול (סימון שבילים),
* הזמנות וכרטיסי כניסה לאתרים
* כל מסמך רלוונטי נוסף

1. **העברת תדריך לצוות:** התדריך הראשון מתקיים לצוות בלבד (ציפיות, מידע, חלוקת אחריות- מי מכין ארוחת בוקר, מי אחראי על הפעלות, מי עומד בשער ובודק בתיקי הילדים שהביאו את כל הציוד, מי ראשון, מי מאסף...). יש לוודא ולתדרך את הצוות כי על הטלפונים הסלולאריים להיות טעונים. יש לשמור על הבטרייה למקרה חירום.
2. **העברת שני תדריכים לכלל בית הנוער:** התדריך השני מתקיים לכלל בית הנוער – כיומיים לפני היציאה, יש להכין את הילדים בנוגע לצפוי להם בטיול וללמדם אודות המסלול וההיסטוריה שלו. לסביר לאן הולכים, מה לוחות הזמנים, מה צריך להביא. להסביר מה מותר ומה אסור לעשות במהלך הטיול. התדריך השלישי בבוקר הטיול לפני היציאה. יותר תדריכים- ילדים יותר מוכנים= פחות בעיות משמעת. דגשים חשובים לתדריך:
   * **נוהל נתק-** יש לתדרך את הצוות והילדים לגבי אפשרות בה אחד הילדים התנתק מהקבוצה. במידה וקרה דבר חריג כזה על הילד להישאר במקום ולחכות לחילוץ. במקרה בו הקבוצה בעצירה הבחינה כי חסר לה חניך, יש לעצור במקום ולשלוח שני אנשי צוות עם טלפון סלולארי חזרה במסלול לחיפוש הילד. יש לחפש את הילד בנקודה האחרונה שבה עצרתם ובה בוצעה ספירה. במידה וילד נשכח והתבצעה נסיעה עם רכב- יש לחזור אחורה ולאסוף אותו. במידה והחניך בשני המקרים הנ"ל לא אותר יש להתקשר לחדר מצב ולדווח על כך-והם יזעיקו כוחות רלוונטים. בנוסף יש לעדכן את הנהלת קדימה על האירוע.
   * **ילד לא ייצא לטיול במידה והוא אינו מצויד בכובע מצחייה שלם, נעלי הליכה סגורות, קרם הגנה ובלפחות 3 ליטר מים.**
   * על הילדים להגיע כחצי שעה לפני מועד היציאה לטיול, על מנת שהמדריכים יוכלו לבדוק את ציודם של הילדים וכדי שהטיול יוכל לצאת בזמן שתוכנן.
   * יש לאסור על הילדים להביא איתם לטיולים: כסף, פלאפונים ומכשירי מוסיקה למיניהם ולבדוק את התיקים האישיים שלהם.
   * רכישת מזון בטיול עצמו אסורה!
3. טיולי הכנה – יש לקיים טיול הכנה למסלול אליו לוקחים את הילדים (במידה ואין מדריך מוסמך), אין להוציא בשום פנים ואופן ילדים למסלול שאינו מוכר ע"י איש צוות.
4. **יום לפני הטיול יש ליצור קשר עם נהג האוטובוס והמאבטח** (במידה ויש)- לעדכן אותם לגבי המקום ממנו אתם עתידים לצאת, לוח הזמנים והמסלול.
5. יש להכין תכנית פעילויות לאורך המסלול.

**ביום הטיול:**

1. יש לקחת שקיות, מגבונים ובגדים להחלפה למקרי הקאה באוטובוס.
2. יש לקחת ערכת עזרה ראשונה לטיול.
3. יש לדאוג ל 15 ליטרים מים נוספים שהצוות ישא עמו במנשאי מים, יש לוודא שבכל בתי הנוער קיימים מנשאים ולעדכן במידה ולא קיימים.

**נסיעות:**

1. **אוטובוס**- יש לוודא כי נהג האוטובוס ערני. יש לבדוק שהאוטובוס תקין. יש לוודא שהאוטובוס נקי בכניסה אליו וביציאה ממנו.
2. יש להקפיד ולשמור על ניקיון האוטובוס והאתרים אליהם אנו נכנסים, אנא הקפידו לקחת עמכם שקיות זבל מבית הנוער.
3. במהלך הנסיעה יש לערוך הפעלות והסברים על המקומות בדרך.
4. מדריכים לא ישנים בזמן נסיעה וערניים למתרחש בדרך.
5. כל נוסעי האוטובוס חוגרים חגורת בטיחות ללא יוצא מהכלל!
6. יש לוודא שאין באוטובוס חפץ חשוד, יש לבדוק הימצאות ארגז עזרה ראשונה, ערכת מילוט ואלונקה מעל תא הנהג.
7. גיל האוטובוס לא יעלה על 10 שנים.
8. יש לבדוק אצל הנהג אישור בטיחות חודשי תקף מטעם קצין הבטיחות של החברה.
9. יש לבדוק אצל הנהג אישור הסעת תלמידים ברישיון או בטופס מצורף.
10. על נהג האוטובוס להיות בעל נסיון של לפחות שנתיים בנהיגה באוטובוס בו אתם נוסעים- אנא ודאו זאת. **במידה ומשהו לא תקין באוטובוס/ בנהג- אל תעלו לאוטובוס!**
11. על המדריכים להתפזר ברחבי האוטובוס, כך שעל כל 4 ספסלים מפקח מדריך או מלווה.
12. יש לערוך רשימה שמית של כל הילדים עם עלייתם לאוטובוס. ולאחר כל עצירה ועליה לאוטובוס לבדוק שוב את הרשימה.
13. אין להשאיר תלמיד/ה באוטובוס ללא השגחת מורה מלווה.
14. הירידה אך ורק מהדלת הקדמית שליד הנהג בפיקוח מלווה.
15. חל איסור מוחלט להוריד ציוד מתא המטען במהלך הפיזור מהצד הפונה לכביש.
16. צוות ההדרכה והמנהל/ת לא יעזוב את האוטובוס לפני שאחרון החניכים ירד. יש לבצע סריקה בתום הנסיעה בכדי לוודא שלא נרדם חניך, או נשאר ציוד באוטובוס.
17. ציוד – בתא מטען בלבד

**במהלך הטיול**

* 1. יש ללוות את הילדים לשירותים ולהקפיד שהם אינם הולכים וחוזרים ללא השגחה.
  2. בכל עצירה בטיול יש לבצע ספירה של הילדים. בכל הגעה ועזיבה של אתר יש לבצע בנוסף לספירה- בדיקה שמית של הילדים.
  3. יש לערוך עצירה מסודרת במהלך הטיול מדי שעה וחצי לשירותים והתרעננות.
  4. בטיולים עצמם יש לבדוק כי הילדים שותים כמות מספקת של מים וכי הם חובשים כובע לאורך כל הטיול.
  5. על כל פציעה של ילד יש לעדכן טלפונית בזמן אמת את הנהלת קדימה (מלווה, מנהלת פדגוגית ומנהל.ת הרשת).
  6. ילד המראה סימנים של התייבשות יש לפנותו מיד למקום מוצל ולהעבירו לטיפול המע"ר. במידה והילד לא מתאושש תוך זמן קצר, יש ליידע את המנהל.ת האזורית (ואם הם אינם זמינים את מנהלת הרשת) ולפנותו לקבלת עזרה ראשונה (מגן דוד אדום).
  7. אסור לילדים לטפס או לקפוץ ממקומות מסוכנים, גם אם המסלול מאפשר זאת.
  8. במידה ומאחרים לשעת החזרה המשוערת, יש לעדכן את ההורים טלפונית.
  9. במידה ומגיעים לאחר שעת החשיכה, יש לדרוש מההורים לאסוף את הילדים, או לפזר את הילדים לבתיהם (יש לתאם מראש עם נהג האוטובוס).
  10. חדר מצב הינו הגוף איתו יש ליצור קשר במקרה חירום, לדיווח ובקשת סיוע. במקרים אלה חדר מצב יפעיל כוחות חילוץ וסיוע בהתאם לצורך. טלפון: 02-6222211, משמש מרכז מידע, דיווח והנחיה למוסדות החינוך. פועל 24 שעות ביממה, 364 ימים בשנה.
  11. **אתם, צוות ההדרכה, מהווים דוגמא אישית לילדים ולכן אף איש צוות כולל מלווים לא יצאו בלי כובע, מים, נעליים נוחות וכו'.**
  12. לפני כל יציאה מבית הנוער ומיד לאחר החזרה יש לשלוח הודעת SMS למנהלת אזורית ולמנהלת הפדגוגיה.

במתקנים ואטרקציות:

בכל פעילות המתוכננת מול גורם חיצוני יש לוודא כי בידי המפעיל שני האישורים הבאים:

* 1. **רישיון עסק –** כל אתר קבוע הנחשב כעסק ששוהים או מבקרים בו במשך הטיול מחויב ברישיון עסק. בכלל זה – פעילות אתגרית לסוגיה, אתרי לינה מסודרים, פארקי מים ושעשועים וכו'.
  2. **ביטוח –** יש לוודא כי לכל מפעיל חיצוני במקומות כגון המפורטים לעיל ישנו ביטוח בתוקף, המכסה את הפעילות אותה מבצע בית-הספר. בנוסף, כל מדריך מקצועי כגון מדריך רכיבה, גלישה וטיפוס, אומגה, שיט וכדומה, חייב להיות בעל תעודה בתוקף מטעם הסמכות החוקית האחראית על תחום הפעילות (לדוגמה-מדריכי טיפוס וגלישה חייבים להיות בעלי תעודת מדריך ממכון וינגייט, מדריכי שיט – ממשרד התחבורה וכו'). **יש להחתים את העסק על טופס אישור קיום ביטוח של העמותה** (נמצא באתר קדימה) ולקבל עליו אישור מנירה.

# פעילויות חופש

|  |  |
| --- | --- |
| **ימי הפעילות** | פעילות חופש מתקיימת בסוכות, חנוכה, פורים ופסח |
| **שעות הפעילות** | 08:00 הגעת צוות  09:00 הגעת מנהלת  10:00 הגעת חניעים  16:00 סיום יום |
| **תוכן הפעילות** | מדי יום:  הגעה לבית הנוער וארוחת בוקר  שעת למידה חוויתית  חוגים  הפסקה וארוחת צהריים  פעילות ערכית חוגים \ פעילות חברתית  פעילויות שוברות שיגרה המתווספות ללו"ז הרגיל:  סדנאות, מסיבות, טיולים, תחרויות, ומפגשים רשתיים  (על כל אלו מפורט בפרק "טקסים ואירועים שנתיים") |

## פעילות הקיץ ואירועי קיץ

**הכנות לפעילות הקיץ**

1. יש להגיש את תוכנית הפעילות מראש לפי התאריך שנקבע בלוח הפדגוגי.
2. אסיפת הורים –לפני פתיחת פעילות הקיץ יש לקיים אסיפת הורים ולעדכן את ההורים בתוכניות הקיץ. בנוסף, יש להוציא תוכנית קיץ מפורטת שההורים יחתמו עליה וכך גם אישורי הורים לכל פעילות בנפרד. ללא חתימת הורים ילד לא יוכל להשתתף בפעילות קיץ. לשים לב שיש לצרף לחוברת האישורים אישור מיוחד ליציאה לבריכה (הכולל סעיף לפיו הילד יודע/לא יודע לשחות).
3. בניית לו"ז קייטנה–

* **מועד פתיחת הפעילות** – 1.7 הוא היום הראשון של הפעילות – יש לציין את היום הראשון בפעילות מיוחדת ולא שגרתית. בעיקר פעילות כיפית. היו יצירתיים!
* **שעת למידה מורחבת** – בימי הקיץ, זו הזדמנות לצמצם פערים לקראת שנת הלימודים הבאה. צמצום הפערים ייעשה בעיקר במקצועות הבסיס. ז"א: יש לעיין בחוברת של משרד החינוך: מה הדרישות שהיו צריכים ללמוד במהלך השנה ולנסות להתמקד בחומרי לימוד אלו. במקרים בהם יש לילדים פערים רבים וקודמים יש להתמקד בהם. לדוגמא: אם ילד בכיתה ו' צריך לדעת שברים פשוטים אבל הוא עדיין לא יודע לוח הכפל אז לוח הכפל קודם. במקרים בהם יש מדריכה שיודעת היטב מתמטיקה אפשר להעביר זאת בצורת חוג לילדי הקבוצות השונות. באנגלית – עיקר ההתמקדות תהיה בהקניית מיומנות קריאה כתיבה ורכישת אוצר מילים. יש להתאים את חוברות הלימוד וקבוצות הלמידה לפי רמת הילדים. חשוב לזכור שמכיוון ששעת הלמידה בבוקר ואין לרוב מתנדבים בבית הנוער יש לתת הסבר קצר ברור ומדויק מה נדרש ואיך עושים. מומלץ להראות דוגמא פתורה בראשית כל נושא.
* **למידה חווייתית** – בתי נוער שרוצים להעביר את שעת הלמידה בחדר מחשבים וללמוד בעזרת האתר של מט"ח מוזמנים בשמחה. חשוב לשם כך לקבל הדרכה כדי שיוכלו לעקוב אחר הפעילות של הילדים באתר. למי שאין מחשבים יכול גם להפוך את הלמידה לכיף. לדוגמא: כל שבוע מכריזים על תחרות שבועית בנושא מסוים: למשל אלופי לוח הכפל. יש לתת את הדעת מראש איך לשווק את התחרות ולגרום לכך שהילדים ירצו ללמוד את לוח הכפל בעל פה. או דוגמא אחרת: כל שבוע נבחרת רשימת מילים חדשות בעברית או באנגלית ועליהם יש תחרות. אפשר את התחרות לעשות קודם כל בכתב ואחר כך בסיכום שבועי בע"פ. אפשר בכל שבוע להתמקד בתחרות בכל המקצועות כך אפשר לתת סיכוי לילדים רבים יותר לזכות בתחרות. (תזכרו שכדי לזכות בתחרות צריך בעיקר רצון...) וכמובן שאפשר להעביר חוג למידה חווייתית במתמטיקה בעזרת ערכות משחקים שבבתי הנוער.
* **בריכה**– כל בית נוער יכול ללכת לבריכה פעם בשבוע (בשבוע של פארק מים – לא יוצאים לבריכה). יש לבדוק כבר מול העירייה הנחות ו/או כנסיה בחינם. **יש לקרוא בעיון את הוראות הבטיחות בהמשך לפרק זה**.
* **פעילות מחוץ לבתי הנוער** – במהלך הקיץ יש לקיים שני ימי טיול כאשר אחד מהם לפחות- בטבע, במסלול המותאם לתנאים של עומס חום. לפני כל יציאה לפעילות מחוץ לבית הנוער **יש לקרוא בעיון את פרק הבטיחות המופיע בפרק "טיולים ויציאות מבית הנוער".**
* **מסיבת סוף שנה** – יש לקבוע כבר בהקדם את תאריך מסיבת סיום השנה כדי שלא תהיה חפיפה בין בתי נוער שונים. דגשים למסיבת סוף שנה בהמשך.
* **חפיפת צוותים חדשים** – תיעשה במהלך חודש יולי. מנהלת תחום שנת השירות תישלח לכל בית נוער את רשימת המדריכים לשנה הבאה, יש להזמינם ביחד לשלושה ימים. תדרוך חפיפת מדריכים חדשים ולו"ז ייעשה מול מנהלת משאבי אנוש.
* **להשאיר בלו"ז גם זמן לפעולות פרידה אישיות, קבוצתיות ובית נועריות**.

### דגשים למסיבת סוף שנה

* יש לקיים את מסיבת סוף שנה באולם גדול, ממוזג עם מערכת הגברה.
* יש להזמין את כל השותפים, מממנים, הורים, מתנדבים, עוס"ים, ראשי עיר ומנהלי מחלקות חינוך ורווחה.
* יש להוציא הזמנות לאירוע לפחות שבועיים מראש. לאשר אותן מול המנהלת הפדגוגית, ולשלוח לכל המוזמנים.
* יש לשלוח את תוכן ההצגה לפני שמתחלים לעבוד עליה כדי לקבל אישור.
* באירוע סוף שנה יש מקום מיוחד להודות לשותפים ולהוקיר את המתנדבים.
* יש להמחיז הצגה קיימת או לכתוב מחזה ולהעלותו על ידי הילדים. אפשר להיעזר במחזות מוכנים: יש ספריה של מכון סאלד בירושלים, מרכז קציר בירושלים – מקום מומלץ מאוד עם מאגר אין סופי של מחזות שיכולים להתאים לכולם... סמינר הקיבוצים, אוני' תל אביב ועוד.
* יש להקרין מצגת הסוקרת את הפעילות וימי השיא במהלך השנה.
* חשוב מאוד לשלב את כל ילדי בית הנוער בהופעה. אפשר לשלב מקהלה, ריקוד, הופעה, קריינות, ועזרה מאחורי הקלעים.
* חשוב לערוך דיון עם ילדי בית הנוער על הנושא, המלצות העדפות ועוד.
* יש לקיים חזרות בשעות מיועדות לכך.
* בבתי נוער שיש בוגרים – חשוב לשלב אותם בהכנות ולהעביר לידיהם אחריות על תפעול וארגון הערב.

**פורמט למסיבת סוף שנה**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| סעיף | פירוט | מה קורה בפועל? |
| הזמנות | יש להזמין את: מממנים - מאמצים, שותפים בקהילה, מתנדבים, עו"ס, מחנכות, יועצות, הורים, הנהלת העמותה. יש לשלוח את ההזמנות כשבועיים לפני מועד המסיבה. יש לשלוח הזמנה במייל לכולם + הזנמנות אישיות מודפסות. חובה לצרף לוגו של קדימה והשותפים לבית הנוער בהזמנה. יש לשלוח את ההזמנה לאישור מנהלת פדגוגית לפני ששולחים. |  |
| מקום | יש לבחור מקום מתאים למסיבה. במידה ומקיימים מחוץ לבית הנוער יש לוודא שהמקום מתאים בגודלו, ניתן לקיים בו חזרות מראש. יש לבדוק מקור מימון ואו לקבל בתרומה.  במידה ומקיימים בבית הנוער יש לבחון איך לסדר את בית הנוער כך שיכיל את כל המשתתפים. |  |
| תוכן ההצגה | לכל הצגה חייב להיות נושא, יש לשלוח את ההצגה לאישור של מנהלת פדגוגית לפני שמתחילים לעבוד עליה. במידה ויש תיקונים, יש לתקן ולשלוח שוב.  יש להימנע מקטעים שכתובים באופן ציני ו/או לא מכבד.  במידה ובוחרים הצגה מוכנה יש לוודא שעורכים התאמות לבית הנוער. |  |
| כיבוד | יש לבדוק מול רוית איזה כיבוד יש לה ואפשר להעזר בו באירוע. יש להכין מראש את הכיבוד ולסדרו באופן מכובד!  יש לוודא שהכיבוד אצלכם לפחות יום מראש. |  |
| דברי פתיחה | בדברי הפתיחה יש להזמין את: מנהלת בית הנוער, נציג הנהלת העמותה, נציג העירייה, נציג ההורים, נציג המדריכים, נציג הילדים. במידת האפשר רצוי לדעת מראש מה כל אחד אומר. |  |
| תודות | עם הפתיחה יש להודות ל: מממנים את בית הנוער, שותפים בעירייה, מתדנבים, הנהלת העמותה, הורים ומדריכים. |  |
| משתתפים | יש לשאוף לכך שכל ילדי בית הנוער יהיו שותפים בהצגה /ריקוד /שירה. כל אחד ייקח חלק בתחום שיכול. בוגרי בית הנוער יכולים לעזור בהפקה. |  |
| חזרות | יש לקיים חזרות כמה שצריך. חשוב שהילדים ידברו בקול רם ברור ויעמדו זקוף. יש לקיים חזרה גנרלית ביום האירוע במקום האירוע |  |
| הגברה | יש לדאוג לאמצעי הגברה הולמים לאירוע. במידה וההגברה כרוכה בתשלום יש להעביר בקשה כבר בטופס הוצאות. |  |
| משך האירוע | חשוב לקיים אירוע מכובד. עם זאת, לא מומלץ להאריך מעבר לשעה וחצי – שעתיים. |  |
| סיכום | יש להודיע על סיום הטקס באופן ברור ומכובד. |  |

### הנחיות ליציאה לבריכה

1. ביום של אסיפת הורים כל הורה מתבקש למלא את רמת השחייה של הילד ולחתום על הטופס. יש להסביר שלא תינתן כניסה לעמוקים ללא אישור הורים שהילד יודע לשחות היטב. בכל מקרה ילד עד כיתה ד' לא נכנס למים העמוקים.
2. בכל מקרה, ביום בריכה הראשון מומלץ שהמציל יערוך מבדק שחיה לילדים שאושרו להיכנס לעמוקים.
3. כל הילדים שלא יודעים לשחות נכנסים למים רדודים. גם במידה ויש להם גלגל, מצופים ועוד.
4. חובה ללבוש חולצה עם שרוול קצר בכניסה לבריכה.
5. יש לוודא שכל הילדים מרוחים במשחה נגד שיזוף.
6. אף אחד מהילדים לא נכנס למים לפני שיש מדריך אחד במים ועוד מדריך משגיח על כל 15 חניכים. ככלל כל המדריכים צריכים להיות במים או ללוות ילדים אחרים לשירותים. באם המדריכים לא נכנסים למים אין להוציא את הילדים לבריכה.
7. המדריכים צריכים להיות בכל שטח הבריכה וליד ילדים. לא להשאיר ילדים לבד ללא השגחה.
8. לא יוצאים לשירותים לבד. יש ללוות את הילדים לשירותים ולמקלחות.
9. לפני כניסה למים יש לוודא שכל הילדים שתו מספיק. עצירות של שתיה יש לערוך כל חצי שעה ולוודא שכל הילדים שותים מים בהפסקות שתיה אלו. ראוי להקפיד שלכל ילד יהיה בקבוק מים גדול של לפחות ליטר וחצי וכי הוא שותה את כולו במהלך שהותו בבריכה.
10. יש להיערך מראש לכריכים ביום של בריכה. הילדים נוטים להיות מאוד רעבים. לא מספיק כריך אחד או שניים.
11. אין לשחק משחקים מסוכנים במים: משחקים אלו כוללים קפיצות והטבעות וכל דבר אחר שנראה לכם מסוכן.
12. במידה ויש מגלשות מים יש לשלוח את הילדים בליווי מדריך בלבד.
13. אין לאשר לילדים לקנות ממתקים בשטח הבריכה.
14. בכל מקרה וילד לא מקשיב למדריכים או עושה מעשים מסוכנים יש להוציאו מהבריכה לפרק זמן שנתון לבחירת מנהלת בית הנוער. ילד שמסכן ילדים אחרים לא יוכל להשתתף בפעילות בבריכה.