

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 8.30 (הוראה 30 לפרק 8 בתע"ס) מס' עמודים: 16

תאריך תחולה: 1.1.2010 תאריך לפרסום: ו' בשבט תש"ע
21 בינואר 2010

מועדוניות טיפוליות

=====

1. כללי

ההוראה הזאת מבטלת את הוראה 8.30 מתאריך 10.9.2000 ובה מתעדכנים ימים ושעות ההפעלה של המועדוניות.

המחלקות לשירותים חברתיים מפעילות מסגרות טיפוליות לילדים בגיל בית הספר לאחר שעות הלימודים. לעתים ההפעלה נעשית בשיתוף עם גורמים אחרים בקהילה.

2. הגדרה

מועדונית היא מסגרת חינוכית-טיפולית משלימה הפועלת לאחר שעות הלימודים, חמישה ימים בשבוע. במועדונית מקבלים החניכים טיפול אישי וקבוצתי לשיפור קשריהם החברתיים והמשפחתיים, העשרה לימודית-חברתית, סיוע בהכנת שיעורי הבית וארוחה חמה. כמו כן עובדי המועדונית מטפחים את הקשר שבין ההורים למועדונית ואת הקשר שבין ההורים לילדיהם.

3. אוכלוסיית היעד

- א. ילדים מגיל 6 ומעלה, בעלי חסכים ניכרים בתהליך החברות, אולם בלא בעיות התנהגות קשות;
- ב. ילדים הזקוקים לקשר אישי קרוב עם דמויות קבועות ולדוגמה של חיי משפחה תקינים;
- ג. ילדים להורים שבגלל אישיותם או בגלל קשיים הנובעים ממצבם, מתקשים לגדל את ילדיהם ולספק את צורכיהם הרגשיים, החינוכיים וההתפתחותיים;
- ד. ילדים להורים שבנוסף על בעייתיות מסוימת שלהם כפי שהוגדרה בסעיפים א', ב' ו-ג' לעיל, נמצאים ברוב שעות היום מחוץ לבית;
- ה. ילדים שבגלל בעיות רגשיות של הוריהם נמנע סידורם באומנה יומית ושמוטב לטפל בהם במסגרת בעלת אופי קבוצתי כגון מועדוניות לגיל הרך וטפלויות.

4. המטרות

- א. לשפר את תהליך החברות של הילדים
- ב. לחזק את ביטחונם האישי
- ג. לשפר את תפקודם האישי, החברתי והלימודי
- ד. לשפר את מערכת היחסים שבין הילדים להוריהם
- ה. למנוע סידור חוץ-ביתי.

5.1 יעדי המועדונית מכוונים להשגת מצב משופר של הילד בתחומים המפורטים להלן.

- א. דפוסי ההתנהגות
- ב. הגישה לחברה
- ג. תחושת האחריות - כלפי עצמו
- ד. העשרה - הרחבת האופקים ולימוד מיומנויות חדשות
- ה. תפקוד לימודי - הרגלי למידה והניעה (= מוטיבציה) ללמוד
- ו. הרגלים בסיסיים - אכילה, סדר וניקיון
- ז. מערכת היחסים עם בני המשפחה
- ח. מניעת שוטטות.

5.2 שיפור מצב הקשר שבין ההורים לילדם באחד או יותר מהתחומים המפורטים להלן.

- א. דימוי הילד בעיני ההורים (באמצעות התייחסות טיפולית לשינויים שחלים בו במהלך התכנית)
- ב. הענקת תחושה של בית לילד בידי משפחתו
- ג. התייחסות הולמת לילד בשעות שהוא בחיק משפחתו.

6. **תכנית הפעילות**

- א. פעילות יצירתית במשחקים, מלאכות ואמנויות;
- ב. העשרת עולמו של הילד - בשיחות ודיונים, בקריאת סיפורים, בעידוד הקריאה, בביקורים ובטיולים, מתוך טיפוח הזיקה לטבע;
- ג. הכנת שיעורים מתוך התייחסות לבעיות לימודיות וטיפוח של הרגלי הלמידה וההניעה של הילד;

- ד. טיפוח הרגלים של סדר, ניקיון, אכילה וחיסכון;
ה. הקניית תחושה של אחריות ושותפות למסגרת, עידוד העזרה ההדדית והכנת תכניות למועדונית בשיתוף הילד;
ו. פעילות גופנית: ספורט, משחקים, גינון וכו'.

7. גודל הקבוצה

מספר הילדים במועדונית הוא 15.
כדי לממש את מטרות התכנית במלואן ככל האפשר, אין להוסיף על מספר הילדים או לגרוע ממנו.

8. בחירת המקום

מיקום המועדונית הטיפולית ייקבע לפי האפשרות למצוא מבנה ציבור בעל נתונים מתאימים.

9. ד ג מ י ם

- 9.1 מועדונית טיפולית בשיתוף משרד החינוך
המועדונית הטיפולית הזאת פועלת 5 ימים בשבוע בימים א'-ה', 6 שעות בכל יום, בשעות 18.30-12.30.
- 9.2 מועדונית טיפולית אינטנסיבית
המועדונית הטיפולית הזאת פועלת 5 ימים בשבוע בימים א'-ה', 5 שעות בכל יום, בשעות 17.30-12.30.
- 9.3 מועדונית לא אינטנסיבית
המועדונית הטיפולית הזאת פועלת 10-12 שעות בשבוע, כל השנה, פרט

לחופשות, כמפורט בסעיף 11 להלן. במועדונית זו ניתנת ארוחה קלה בלבד. בימי החופשה מלימודים, המועדונית פועלת בשעות הבוקר בהיקף השעות הרגיל.

10. ההפעלה - הרכב כוח האדם

העסקת כח אדם במועדונית יעשה בכפוף לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (ראה הוראה 1.33 בתע"ס).

10.1 דגם אינטנסיבי - בשיתוף משרד החינוך

עובדי המועדונית הטיפולית

א. אם בית - במשרה מלאה;

ב. מדריך מקצועי - במשרה מלאה;

ג. עובד סוציאלי - 25% משרה.

עובדים אלו משמשים לילדים דגם ליחסי משפחה תקינים. העובדים יועסקו 5 ימים בשבוע, 3 שעות ביום. שכרם נכלל בתעריף ומחושב בכפופות להסכמי השכר במשק.

א. אם הבית - משמשת דוגמה לאם המשפחה. היא מסייעת לילדים בהכנת שיעורי הבית, מארגנת אותם לעשייה חברתית ומבשלת את הארוחה החמה.

ב. המדריך המקצועי - רצוי גבר, לפעולות הדרושות. עליו להיות בעל ידע מקצועי בתחומים כגון טיפוח.

ג. העובד הסוציאלי - הוא חלק מצוות המועדונית ומשמש מנהל הטיפול לכל ילד ולכל המשפחה. הוא עומד בקשר עם המשפחות והילדים

ובונה עם חברי הצוות תכנית פעולה לכל ילד ומשפחה. על העובד הסוציאלי לידע את חברי הצוות בנוגע לכל הדרוש להם להתייחסות לילדים ולקבל מהצוות מידע שוטף על תפקוד הילדים במועדונית ועל בעיות מיוחדות הבאות לידי ביטוי במועדונית. הוא משתתף בהכנת תכנית טיפולית ייחודית לילדים.

העובד הסוציאלי מטפל בקשר שבין ההורים למועדונית ובקשר שבין ההורים לילדיהם. כחלק מתפקידו זה הוא עובד עם ההורים באופן פרטני ובהנחיה קבוצתית בכל הקשור לבעיות ילדים-הורים.

העובד הסוציאלי הוא חבר בוועדת ההיגוי המקומית.

10.2 דגם אינטנסיבי

עובדי המועדונית הטיפולית

- א. אם בית - 66% משרה
- ב. מדריך מקצועי - 83% משרה
- ג. עובד סוציאלי - 25% משרה

תפקידי העובד הסוציאלי

- 1) העובד הסוציאלי יבחר את מפעילי המועדונית והעסקתם תאושר בידי מנהל המחלקה. העובד הסוציאלי יבדוק את המבנה, יאשר את הפעלת המועדונית ויכין את תכניות הפעולה.
- 2) הוא יבחר את הילדים המתאימים, בהתייעצות עם מדריך/ראש צוות.
- 3) הוא ייתן הדרכה שוטפת למפעילי המועדונית.
- 4) העובד הסוציאלי יעבוד עבודה פרטנית וקבוצתית עם הורי הילדים.

5) העובד הסוציאלי של המועדונית יידע את העובד הסוציאלי המטפל במשפחה על הצורך בטיפול, לפי התכנית שנקבעת מראש.

6) העובד הסוציאלי יעבוד עבודה קהילתית להשגת מקורות בקהילה לתמיכה טיפולית וכספית ולשימוש במתנ"ס, במוסדות החינוך הרשמי, בספריות ובמתקני הספורט שבקהילה.

ד. מתנדבים - רצוי לשתף מתנדבים כדי שיהיו לעזר לפחות בחלק מזמן הפעילות.

10.3 דגם לא אינטנסיבי

בדגם הזה מועסק מדריך בלבד, ב-45% משרה.

11. חופשות

11.1 חופשות לחניכים

- א. בערבי חגים
- ב. בחול המועד סוכות
- ג. בחול המועד פסח
- ד. בחופשת הקיץ - שבועיים בחודש אוגוסט

11.2 הסדרי עבודה למדריכים

- א. ימי הבחירה יהיו על פי הנהוג אצל הגורם המעסיק.
- ב. על המדריך לחזור לעבודה שבוע לפני תחילת שנת הלימודים.

12. השתתפות ההורים

השתתפות ההורים תחושב בידי עובד מנהל וזכאות לאחר קביעת הצורך (נזקקות) בידי עובד סוציאלי, על פי כללי הזכאות המפורטים בהוראה 8.10 בתע"ס.

13. דיווח ורישומים

-
- א. בקשה להפנות ילד למועדונית תיעשה בטופס שדוגמתו מובאת בנספח א', לאחר שמולא בשבילו טופס "החלטה על השמה" (נספח ב').
- ב. לכל מועדונית ייפתח תיק ובו הנימוקים לבחירת כוח האדם, הערות של העובד הסוציאלי המלווה את התכנית ורישום שלאחר ביקור העובד הסוציאלי המלווה.
- ג. המחלקה לשירותים חברתיים תדווח בטופס "השמה למסגרת" (עיין נספח ג').
- 1) תעריף 6701 לגילים 6-12 - דגם אינטנסיבי - בשיתוף משרד החינוך;
2) תעריף 6501 לגילים 6-12 - דגם אינטנסיבי - מועדונית טיפולית; העובד הסוציאלי ממומן מהתעריף;
3) תעריף 6506 לגילים 6-12 - דגם לא אינטנסיבי (מצומצם) - מועדונית טיפולית;
4) תעריף 6702 לגילים 6-12 - דגם אינטנסיבי; העובד הסוציאלי משתייך לצוות המחלקה לשירותים חברתיים.
- ד. המחלקה לשירותים חברתיים תעביר למפקח המחוזי טופס "הפעלת מועדוניות" (נספח ג') ובו תציין את גובה ההשתתפות של הגורם השותף במועדונית הטיפולית האינטנסיבית או במועדונית הטיפולית הלא אינטנסיבית - כאשר יש גורם שותף.

- ה. החלטה על סגירת מועדונית באמצע השנה תתקבל במשותף ע"י הארגון המפעיל, הרשות המקומית והמפקח המחוזי של הרשות לילד ולנוער.
- ו. לכל ילד יצוין תאריך העזיבה 31/8 באותה השנה, כי תאריך העזיבה חל לאחר חופשת הקיץ. על ילדים שממשיכים במועדונית גם בשנה שלאחר מכן יש לדווח מחדש ב-1/9 של אותה השנה.
- אם מסיבות טיפוליות או אחרות עוזב חניך את המועדונית לפני המועד הרגיל, יש לדווח בטופס התשלומים כי החניך עזב בסוף החודש שבו עזב בפועל.
- ז. המשרד מבוטח ביטוח צד ג' נגד תביעות הורים של ילדים במועדונית שדווח עליהם באמצעות מערך המיכון של המשרד.

14. מ י מ ו ן

14.1 מועדונית משותפת עם משרד החינוך

- א. המשרדים השותפים מממנים 75% מעלות המועדונית, לאחר הפחתת השתתפות ההורים.
- ב. השתתפות ההורים נקבעת על פי הכנסתם ועל פי טבלת הזכאות. ההשתתפות נגבית בידי הרשות המקומית.
- ג. משרד החינוך מעביר את השתתפותו ישירות לרשות המקומית או למפעיל המועדונית.
- ד. משרד הרווחה והשירותים החברתיים מעביר את סכום התעריף לאחר הפחתה של השתתפות ההורים והשתתפות משרד החינוך, מהסעיף התקציבי 23.10.39.44.1 - "מועדוניות משותפות".

14.2 מועדונית טיפולית - 5 שעות ביום ומועדונית לא אינטנסיבית
המשרד ישתתף בהוצאה הנ"ל מהסעיף התקציבי "פעילויות קהילתיות
לילדים" 23.10.39.44, על פי הסיווג ובהתאם לתקציב המאושר.

התעריפים מפורסמים בנספח ד' להוראה זו בחוברת התעריפים
ומתעדכנים מעת לעת.

15. **ב ק ר ה**

מפקחי המשרד ועובדי המחלקה לביקורת פנימית יודאו את יישום ההוראה
הזאת.

נחום איצקוביץ
המנהל הכללי

**בקשה להפניית ילד למועדונית טיפולית
או ביתית / בקשה לקבלת מטפח לילד**

=====

1. פרטי הילד/ה _____
שם המשפחה _____ מספר זהות _____ תאריך לידה _____
2. סיבת ההפניה (תיאור קצר של הבעיה): _____
מקורות ההפניה: _____
תדירות הפגישות בין העו"ס למשפחה בחצי השנה האחרונה: _____
3. פרטים על לימודי הילד/ה _____
לומד בבית-הספר: _____ כיתה: _____
4. מצבו בלימודים (נא להתייחס במיוחד לקריאה, לכתיבה ולחשבון לפי רמת הכיתה): _____
5. מוטיבציה (= הניעה) ללימודים: _____
6. דפוסי למידה (קשיים, מידת הריכוז, הכנת שיעורים, סדר וכולי): _____
7. אופי הביקור בבית הספר (סדירות, איחורים וכולי): _____
8. המצב החברתי (מעמדו בכיתה, דפוסי התנהגות, בעיות מיוחדות): _____

\ אם המטפח יעבוד עם יותר מילד אחד במשפחה אחת, יש למלא טופס בקשה נפרד לכל ילד. את הנתונים הכלליים על המשפחה אפשר למלא רק בטופס אחד.

9. מצבו החברתי מחוץ לבית הספר: _____

10. תפקודו במשפחה: _____

11. תכונות חיוביות (עזרה לזולת, פעילות חברתית וכולי): _____

12. הופעה (לבוש, ניקיון וכולי): _____

13. מה נעשה עוד לטיפול בבעיותיו: _____

14. מטרת ההפניה - ציין מה היעדים העיקריים שאותה מצפה להשיג באמצעות השימוש במועדונית/ במטבח: _____

15. משך הזמן המשוער לעבודת המטבח / לשהייה במועדונית: _____

הסיכויים להשיג את היעדים הנ"ל לפי הערכתך אנה (סמן X במשבצת המתאימה)

טובים מאוד טובים בינוניים מתחת לבינוניים

פרטים על המשפחה:

שם ראש המשפחה _____ כתובת _____ טלפון _____

פרטי המשפחה	שנת לידה	ארץ מוצא	מקצוע/עיסוק	הערות
אב				
אם				
1. ילד				
2. ילד				
3. ילד				
4. ילד				
5. ילד				
6. ילד				
7. ילד				

תיאור תמציתי של ההורים: _____ 1. אפיונים בולטים באישיות

האב _____ האם _____

2. יכולת התפקוד

האב _____ האם _____

תפקוד ההורים: תאר בקצרה לפי התחומים המפורטים להלן.

האם	האב	תחומי התפקוד
		האופי ותדירות של המגע עם הילדים (הכנת שיעורים, משחקים וכולי)
		האב - האם -
		קשרים עם הקהילה
		בעיות מיוחדות

מערכת היחסים במשפחה: (סמן X במשבצת המתאימה).

אב-אם - טובה בינונית מעוררת אב-ילד * טובה בינונית מעוררת
 ילד-אחים - טובה בינונית מעוררת אם-ילד * טובה בינונית מעוררת

לא אושר מטפח / לא אושרה הכוונה לילד המופנה

שם העו"ס המפנה (המטפל) _____ ת א ר י ך _____

חוות-הדעת של ראש צוות/מדריך בנוגע להצעה: _____

שם ותפקיד _____ ת א ר י ך _____

לילד/ה _____ אושר מטפח / אושרה מועדונית בתאריך _____ לתקופה _____

לילד/ה _____ לא אושר מטפח / לא אושרה מועדונית בנימוקים האלה: _____

ח ת י מ ה _____ ת א ר י ך _____

נספח ב' - (8.30)

אזהרה
 תוכן זה אינו מהווה
 ייעוץ או המלצה לרכוש או למכור
 כל ני"מ או כל כלי פיננסי אחר.
 המעורבים במכירת ני"מ אינם אחראים על
 תוכן זה.

החלטה על השמה

החלטת הוועדה על השמה של ני"מ המיועדת למכירה צריכה להכיל את כל הפרטים הבאים:

לשם זיהוי ני"מ המיועדת למכירה
 יש להוסיף לפרטים הבאים את שם הני"מ
 המיועדת למכירה.

פרטים כלליים		פרטים טכניים		פרטים פיננסיים	
1. מס' ני"מ	2. מס' ני"מ	3. מס' ני"מ	4. מס' ני"מ	5. מס' ני"מ	6. מס' ני"מ
7. מס' ני"מ	8. מס' ני"מ	9. מס' ני"מ	10. מס' ני"מ	11. מס' ני"מ	12. מס' ני"מ
13. מס' ני"מ	14. מס' ני"מ	15. מס' ני"מ	16. מס' ני"מ	17. מס' ני"מ	18. מס' ני"מ
19. מס' ני"מ	20. מס' ני"מ	21. מס' ני"מ	22. מס' ני"מ	23. מס' ני"מ	24. מס' ני"מ
25. מס' ני"מ	26. מס' ני"מ	27. מס' ני"מ	28. מס' ני"מ	29. מס' ני"מ	30. מס' ני"מ

פרטים כלליים		פרטים טכניים		פרטים פיננסיים	
31. מס' ני"מ	32. מס' ני"מ	33. מס' ני"מ	34. מס' ני"מ	35. מס' ני"מ	36. מס' ני"מ
37. מס' ני"מ	38. מס' ני"מ	39. מס' ני"מ	40. מס' ני"מ	41. מס' ני"מ	42. מס' ני"מ
43. מס' ני"מ	44. מס' ני"מ	45. מס' ני"מ	46. מס' ני"מ	47. מס' ני"מ	48. מס' ני"מ
49. מס' ני"מ	50. מס' ני"מ	51. מס' ני"מ	52. מס' ני"מ	53. מס' ני"מ	54. מס' ני"מ
55. מס' ני"מ	56. מס' ני"מ	57. מס' ני"מ	58. מס' ני"מ	59. מס' ני"מ	60. מס' ני"מ
61. מס' ני"מ	62. מס' ני"מ	63. מס' ני"מ	64. מס' ני"מ	65. מס' ני"מ	66. מס' ני"מ
67. מס' ני"מ	68. מס' ני"מ	69. מס' ני"מ	70. מס' ני"מ	71. מס' ני"מ	72. מס' ני"מ
73. מס' ני"מ	74. מס' ני"מ	75. מס' ני"מ	76. מס' ני"מ	77. מס' ני"מ	78. מס' ני"מ
79. מס' ני"מ	80. מס' ני"מ	81. מס' ני"מ	82. מס' ני"מ	83. מס' ני"מ	84. מס' ני"מ
85. מס' ני"מ	86. מס' ני"מ	87. מס' ני"מ	88. מס' ני"מ	89. מס' ני"מ	90. מס' ני"מ
91. מס' ני"מ	92. מס' ני"מ	93. מס' ני"מ	94. מס' ני"מ	95. מס' ני"מ	96. מס' ני"מ
97. מס' ני"מ	98. מס' ני"מ	99. מס' ני"מ	100. מס' ני"מ	101. מס' ני"מ	102. מס' ני"מ

103. מס' ני"מ	104. מס' ני"מ	105. מס' ני"מ	106. מס' ני"מ
107. מס' ני"מ	108. מס' ני"מ	109. מס' ני"מ	110. מס' ני"מ
111. מס' ני"מ	112. מס' ני"מ	113. מס' ני"מ	114. מס' ני"מ
115. מס' ני"מ	116. מס' ני"מ	117. מס' ני"מ	118. מס' ני"מ

לשם זיהוי ני"מ המיועדת למכירה
 יש להוסיף לפרטים הבאים את שם הני"מ המיועדת למכירה.

חידושי פרטים

החלטת הוועדה על השמה של ני"מ המיועדת למכירה צריכה להכיל את כל הפרטים הבאים:

נספח ד' (8.30)

שם הרשות המקומית
סמל הרשות המקומית/...../...../.....

תאריך:/...../.....

לכבוד
מר/גב'
מפקח/ת מחוזי
השירות לילד ולנוער
הלשכה המחוזית

שלום רב,

הנידון: הפעלת מועדוניות טיפוליות

ברצוני להודיע לכם כי הרשות המקומית מפעילה מועדוניות.

להלן הפרטים:

שם המועדוניות: סמל המועדוניות (אם יש) /...../...../...../...../...../.....
סוג המועדוניות: אינטנסיבית סמל תעריף /...../...../...../.....
לא אינטנסיבית סמל תעריף /...../...../...../.....
הגורם המשתתף סה"כ גובה ההשתתפות היום

משך תקופת ההשתתפות: מתאריך/...../..... עד תאריך/...../.....
שנה חודש שנה חודש

בכבוד רב,

מנהל המחלקה לשירותים חברתיים

חותמת

אני מאשר כי ידוע לי שהמועדוניות מופעלות.

חתימת המפקח המחוזי

שם המפקח המחוזי,
השירות לילד ולנוער

תאריך