

נספח השירותים

להלן פירוט והרחבה אודות שירותי המעטפ"ת המורכבים מתשעה שירותים בסיסיים:

1. תמיכה אישית חברתית – ליווי אישי, חברתי, הנגשה ומיצוי זכויות, על ידי צוותי שטח (מדריכים חברתיים-אקדמיים, רשתים, רכזי תכניות מיוחדות ורכזי צוותי שטח) בקמפוסים האקדמיים ומחוצה להם
2. תמיכה אקדמית – סבסוד שיעורי עזר ומרתוניים לימודיים והשתתפות במימון קורסי הכנה ללימודים.
3. תמיכה סוציאלית – טיפול פרטני על ידי עובדים סוציאליים, הפניה לגורמים טיפוליים בקהילה וסבסוד הטיפול, ליווי ומתן הנחייה והדרכה רציפה לצוותי השטח.
4. תמיכה חברתית – פעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים.
5. הפעלת מערך השח"ק (שירות חברתי קהילתי).
6. הפעלת תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה".
7. הפעלת תכנית "אופק- מנטורים לתעסוקה".
8. הפעלת תכנית "חיבור ישראלי".
9. הפעלת מעטפ"ת מורחבת בתכניות ייחודיות של המינהל לסטודנטים עולים

## **פרק 1: תמיכה אישית חברתית – ליווי אישי, חברתי, הנגשה ומיצוי זכויות, על ידי צוותי שטח (מדריכים חברתיים-אקדמיים, רשתים, רכזי תכניות מיוחדות ורכזי צוותי שטח) בקמפוסים האקדמיים ומחוצה להם**

1.1 השירותים נשוא מכרז זה יופעלו על ידי צוותי השטח הבאים: מדריכים חברתיים, רשתים, רכזי קהילה בתכניות מיוחדות ורכזים חברתיים אקדמיים המנחים, מרכזים ומפקחים על פעילות המדריכים, הרשתים ורכזי התכניות המיוחדות, על פי חלוקתם לצוותים. צוותי השטח יגויסו ויופעלו על ידי נותן השירותים – מפעיל שירותי המעטפ"ת (להלן: "המפעיל")

### **1.2 מדריכים חברתיים-אקדמיים**

1.2.1 המדריכים החברתיים (להלן: "המדריכים") יהיו פרוסים במוסדות הלימוד בכל הארץ. המדריכים ימצאו בקשר שוטף ומעמיק עם הסטודנטים העולים ועליהם להוות כתובת משמעותית עבור הסטודנט העולה ולהעניק לו ליווי בתחום החברתי והאישי בהתאם למאפייניו וצרכיו. הקצאת המדריכים תעשה על פי רוב, לפי מפתח של מדריך במשרה מלאה לכל כ-200 עד 250 סטודנטים בתכניות הרגילות וכ-50 עד 100 סטודנטים בתכניות המיוחדות, בהתחשב במספר הסטודנטים בכל מוסד. ניתן להעסיק מדריכים בחלקיות משרה תוך שמירה על יחס סטודנט-מדריך שפורטו לעיל ועל פי צורכי המינהל לסטודנטים עולים. ככלל, המדריכים יועסקו במהלך שנת הלימודים האקדמית, קרי משך עשרה חודשים בשנה, בחודשים אוקטובר – יולי. תתאפשר העסקת מדריכים באופן מצומצם בחודשי הקיץ, בהתאם לצורך ולתכנית העבודה, להקצאת צוותי השטח שתאושר בכל שנה, על ידי מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל. העסקת המדריכים בכל שנת לימודים אקדמית תחל לא יאוחר משבועיים לפני פתיחת השנה האקדמית, לצורך הכשרה ותסתיים עם תום השנה האקדמית. מדריכים בתכניות הכנה (מכינות עולים ותק"א) וכן רכזי קהילה בתכניות מיוחדות (כמפורט בפרק 9) יועסקו גם במהלך חודשי הקיץ, בתקופה בה מתקיימים לימודים אלו.

### **1.2.2 דרישות התפקיד:**

1. ניסיון בהדרכה ובעבודת צוות.
2. מיומנויות חברתיות גבוהות ואוריינטציה טיפולית, הרואה את הפרט וצרכיו.
3. תקשורת בין אישית גבוהה.
4. יכולת הבעה גבוהה בכתב ובעל פה
5. מיומנויות ניהול, שיווק והפקת מפגשים, טיולים ואירועים חברתיים.
6. ידע ביישומי מחשב
7. הכרות עמוקה של ההווה הישראלית ועולם העלייה.
8. ראש גדול, אחריות אישית ויכולת ניהול עצמאית.
9. יכולת לאזן בין מערכת הלימודים לשעות העבודה.
10. נכונות לעבודה גמישה בשעות ובזמנים לא שגרתיים: אחה"צ, חגים, שבתות, חופשות וכדומה.
11. תינתן עדיפות לסטודנט שנה ב' ומעלה.

12. תינתן עדיפות לסטודנט באותו מוסד בו לומדים הסטודנטים העולים עליהם יהא אמון.
13. ידע בשפות – יתרון.
14. יתרון לבעלי נכונות לעבודה ארוכת טווח של יותר משנה.

### 1.2.3 הגדרת התפקיד:

המדריך מלווה ומסייע לסטודנט העולה בנושאים אישיים שונים. הוא מסייע לעולה בהנגשה ומיצוי זכויות אל מול מוסד הלימודים וגורמים רלוונטיים נוספים. הוא משמש גורם יוזם, מפתח ומפעיל תכניות, מפגשים ואירועים חברתיים, למען יצירת קהילת עולים מגוונת בקמפוס ושילוב הסטודנט העולה באקדמיה ובחברה הישראלית. המדריך מייצג את צרכי הסטודנטים העולים אל מול מוסדות הלימוד ומהווה חוליית קישור בין הסטודנט העולה לבין מוסד הלימודים, מינהל הסטודנטים ומערכות התמיכה השונות. המדריך יציג את עצמו בפני כלל הגורמים עימם הוא בקשר כנציג המינהל לסטודנטים עולים.

א. ליווי אישי והנגשת מידע לסטודנט: על המדריך לרכז עבור הסטודנט העולה את כל המידע הרלוונטי עבורו ובכלל זה: מידע אודות היקף הסיוע הכלכלי לו הוא זכאי ממינהל הסטודנטים (בהתאם לנהלי המשרד); מידע אודות השירותים העומדים לרשותו במסגרת המעטפ"ת (סיוע אקדמי, סיוע נפשי, ליווי סוציאלי, ליווי חברתי וכו'); מידע אודות השירותים להם הוא זכאי ממוסד הלימוד ופרטי אנשי הקשר הרלוונטיים מטעם המוסד (דיקנט הסטודנטים, מזכירות וכו'); מידע אודות השירותים להם הוא זכאי ממשרדי הממשלה השונים ומרשויות שונות (ביטוח לאומי, רשות מקומית ועוד); כל מידע אחר אשר עשוי להיות רלוונטי עבור הסטודנט העולה. כתיבה, פרסום ועדכון שוטף של המידע הינו באחריות מרכזות המעטפ"ת המחוזיות במשרד העלייה והקליטה. המידע יועבר לסטודנט על ידי המדריך באופן פרטני ובאמצעים דיגיטליים כגון: רשתות חברתיות, ווטסאפ, דוא"ל וכדומה באופן שוטף ועל פי הצורך, בסיוע הרכזים החברתיים-אקדמיים במחוזות השונים, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

ב. קיום קשר שוטף עם הסטודנטים באמצעות טלפון, ווטסאפ, דוא"ל ורשתות החברתיות: יצירת קשר מעת לעת בנוסף לשיחה היזומה הראשונית, לבדיקת שלומם של הסטודנטים, שיווק פעילויות, פרסום הצעות עבודה, הכרות בין סטודנטים עולים, יצירת קבוצת שווים ועוד.

ג. תכנון, ביצוע והוצאה לפועל של פעילות לסטודנטים: בהתאם לתכנית העבודה השנתית שתאושר על ידי מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים, מידי שנה ולהנחיה שתינתן לכל מדריך על ידי הרכז שלו, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. הפעילויות תתקיימנה ברמת המוסד או האזור הגיאוגרפי עליו אמון המדריך וכן תתקיימנה פעילויות ארציות מעת לעת.

ד. ביסוס הקשר עם המוסדות: מפגש עם נציגי המוסדות, יצירת מאגר מידע על כל מוסד, הכולל, אפשרויות הסיוע לסטודנט הקיימות במוסד, תנאים של הסטודנטים במוסד, מאפייני הסטודנטים, אנשי הקשר הרלוונטיים, חיזוק שיתופי הפעולה עם המוסדות ויצירת שיתופי פעולה והכנת דפי ההנגשה המכילים בתוכם את המידע הרלוונטי לסטודנטים, אשר יעודכנו ויופצו מידי שנה.

ה. יצירת שותפויות: הרחבת המעגל החברתי של הסטודנטים וחיבורם לקהילה באמצעות בחינת ארגונים ואפשרויות ליצירת שותפויות עבורם

ו. עדכון שוטף ותיעוד הקשרים עם הסטודנטים והטיפול בהם באמצעות דוחות שונים, שיאשרו מראש על ידי מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים, המסכמים את הטיפול בסטודנטים והמפרטים את דרכי הפעולה מול המוסדות, שותפים וגורמים נוספים.

ז. השתתפות בישיבות צוות שוטפות ובמפגשי הנחיה עם העובדת הסוציאלית המחוזית: הישיבות ינוהלו על ידי רכזי הליווי החברתי – אקדמי בשיתוף העובדת הסוציאלית המחוזית ויערכו אחת לשבועיים. מטרת הישיבה היא מתן כלים פרקטיים, הנחיות והדרכה, על מנת שהמדריכים יוכלו לבצע את תפקידם באופן מיטבי. כמו גם, גיבוש צוות עמיתים שיוכל לסייע זה לזה בעבודה השוטפת ולייצר שיתופי פעולה פוריים. בנוסף, במסגרת ההדרכות יינתן מקום לשיח עמיתים על קשיים העולים במסגרת הקשר השוטף של המדריכים עם הסטודנטים ועם גורמים נוספים במסגרת עבודתם והצפת סוגיות שעלו במהלך העבודה, כמקרי בוחן ומתן כלים ייעודיים להתמודדות עימם, כמו גם שיח של למידה מהצלחות.

ח. השתתפות בישיבה אישית עם רכז הצוות ו/או העובדת הסוציאלית המחוזית תתקיים לפחות אחת לשבועיים, לצורך פיקוח ובקרה על עבודת המדריך ועמידה ביעדים, קבלת הדרכה אישית, הכוונה מקצועית ומענה לשאלות פרטניות העולות מהשטח.

ט. השתתפות בימי הכשרה מחוזיים: במהלך השנה יערכו בין 3-5 ימי הכשרה מחוזיים.

י. השתתפות בשלושה סמינרי הדרכה ארציים: לכל צוותי המעטפ"ת במחוזות ובמטה.

יא. השתתפות בימי אוריינטציה ומפגשי "אחד על אחד" הנערכים במוסדות הלימוד: כפי שייקבע בתחילת כל שנה על ידי מרכזת המעטפ"ת המחוזית במינהל הסטודנטים. מעבר לכך, המדריך יהיה נגיש לפניות סטודנטים ברמה יומית באמצעות הטלפון הנייד. לצורך כך על הספק לממן את עלות הטלפון הנייד ולגלם זאת במסגרת אחוז התקורה והרווח.

#### 1.2.4 תהליך העבודה – תכנית עבודה שנתית:

א. כשבועיים לפני תחילת שנת הלימודים, המדריך יקבל הכשרה אישית וכן ישתתף בהכשרות שיערכו על ידי המפעיל לצוות אליו הוא משתייך ובהכשרות שיערכו לכלל הצוותים במחוז אליו הוא משתייך וכן ישתתף בסמינר הכשרה ארצי. מדריכים בתכניות הכנה המתחילות בקיץ (דוגמת תק"א, מכינות עולים ואולפני קיץ), יקבלו הכשרה ראשונית כשבועיים לפני מועד תחילת התכניות. לפירוט אודות התכנית להכשרת צוותי השטח ראה סעיף 1.5 להלן (בצירוף דוגמא לתכנית הכשרה).

ב. עם פתיחת השנה האקדמית יקבל מפעיל שירותי המעטפ"ת מהמשרד רשימה שמית של הסטודנטים במוסד הלימוד, שתעודכן מידי שבועיים או לפי הצורך. עם קבלת רשימות הסטודנטים מהמשרד ומוסדות הלימוד בהם הם לומדים, על המפעיל לבצע את שיבוץ

הסטודנטים לכל מדריך בהתאם למידע שנמסר לו וימסור לכל מדריך את רשימת הסטודנטים תחת טיפולו.

ג. יצירת קשר, מיפוי צרכים ותיעדוף המשך טיפול, תכנון וביצוע פעילות לסטודנטים:

1. היכרות ראשונית ויצירת קשר יזום עם הסטודנט העולה: קיום מפגש פנים אל פנים או שיחה טלפונית יזומה עם לפחות 80% מהסטודנטים בשנה א' הנמצאים תחת אחריותו של המדריך, מתוכם לפחות 50% יתקיימו במפגש פנים אל פנים. יש להגיע ליעדים אלה עד סיום סמסטר א' מדי שנה. בנוסף, על המדריך לבצע מפגש או שיחה טלפונית יזומה עם לפחות 75% מכלל הסטודנטים המטופלים על ידו עד סיום השנה האקדמית, מתוכם לפחות 40% יתקיימו במפגשים פנים אל פנים. מטרת השיחה הן: היכרות ראשונית, מתן כתובת לפנות אליה, איתור צרכים ומצוקות ומתן מידע רלוונטי. בסיום כל שיחה שכזאת, ישלח המדריך לסטודנט קובץ עם עיקרי הזכויות והשירותים להם זכאי הסטודנט ופרטי הקשר של המדריך ויזמין אותו לפעילות החברתית הקרובה. כמו כן, יצרף המדריך את הסטודנט לקבוצת ווטסאפ או רשימת תפוצה טלפונית, להעברת הודעות ופרסומים מטעם המעטפ"ת. נתוני השיחה או המפגש ימולאו על ידי המדריך בטופס מקוון. הנתונים יאוגדו לטבלה מחוזית וארצית בה יופיעו כלל הסטודנטים המטופלים, צרכיהם והמענה הניתן להם. על המדריך לערוך את השיחה או המפגש ולדווח עליה לרכז החברתי אקדמי המחוזי, בהתאם לטופס שיאושר מראש על ידי מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

על המפעיל לרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית ולהעביר דיווח מסודר של הנעשה, אחת לחודש, במסגרת ועדת ההיגוי המחוזית והארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת. **יובהר כי לצורך קיום השיחות וכלל התקשורת הטלפונית של צוותי השטח עם הסטודנטים, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לשאת בעלות קווי הטלפונים וחבילות האינטרנט, הייעודיים לנושא ולגלם זאת במסגרת אחוז התקורה והרווח.**

2. קשר מתמשך ועקבי עם סטודנטים העולים: לאחר קיום שיחות ומפגשים ראשוניים עם הסטודנטים כאמור לעיל, על המדריך לבצע מיפוי צרכים של הסטודנטים עימם יצר קשר, על מנת לבצע שיחות המשך (follow up) למתן מענה לסוגיות שעלו בשיחה הראשונית וכן להגדיר את התיעדוף בטיפול בסטודנטים שתחת אחריותו. התיעדוף ייערך בהתאם לשלב בו נמצא הסטודנט בלימודיו (סטודנט שהינו בשנה הראשונה לסיוע המינהל, יוגדר כמועדף על פני סטודנטים בשנה מתקדמת) ובהתאם לקשיים או סוגיות שעלו בשיחת ההיכרות הראשונית. התיעדוף ייערך בהנחיית הרכז החברתי אקדמי במחוז ו/או העובדת הסוציאלית המחוזית, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. כאמור, המדריך יקיים עד סוף סמסטר א' שיחות טלפוניות יזומות או מפגשים פנים אל פנים עם לפחות 80% מכלל הסטודנטים בשנה א' ולפחות 75% מכלל הסטודנטים, שתחת אחריותו.

הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע השיחות היזומות מצורפות כ-נספח 1 לנספח השירותים.

3. תכנון והוצאה לפועל של פעילויות לסטודנטים: אחת ממטרותיה המרכזיות של השיחה היזומה הינה לחבר את הסטודנט העולה לקבוצת שווים שיכולה להוות עבורו עוגן וקהילה. זאת, באמצעות יצירת פלטפורמה להכרות בין סטודנטים עולים באותו מרחב גאוגרפי, או בין סטודנטים עולים הדוברים את אותה שפת אם. על המדריך ליצר לפחות 2 פעילויות בחודש בהן נפגשים סטודנטים עולים זה עם זה. המספר המינימלי של סטודנטים בפעילות הינו 5 והעדיפות הינה לפעילות רחבה ככל הניתן, המאפשרת מפגש אנושי מגוון. במהלך כל פעילות יבצע המדריך היכרות בין הסטודנטים, שתאפשר שיח והזדמנות ליצירת קבוצת שווים ועוגן חברתי. בסיום הפעילות ידווח המדריך באמצעות טופס דיווח פעילות (נספח 5 לנספח השירותים) שיוצג בוועדת ההיגוי המחוזית ויצורף לדו"ח הביצוע ודרישת התשלום מהמינהל. על הצוות החברתי – אקדמי להביא לפעילות אחת לפחות, לאורך השנה האקדמית 30% מכלל הסטודנטים תחת אחריותם בכל מחוז. סטודנט אשר יגיע לפעילויות נוספות לאורך השנה, לא יספר שנית וייכלל פעם אחת לצורך ספירה זאת.

4. הכרות ומפגש עם אנשי הקשר הרלוונטיים במוסד, תחת אחריותו של המדריך, חיזוק שיתופי הפעולה עם המוסדות ויצירת שיתופי פעולה, עדכון דפי ההנגשה המכילים בתוכם את המידע הרלוונטי לסטודנטים בכל מוסד, אישורם אל מול מרכזת מעטפ"ת, במינהל לסטודנטים עולים והפצתם לסטודנטים במוסד תוך חודשיים מיום פתיחת הלימודים. לצורך שימור הקשר עם המוסד ופגישות פנים אל פנים עם הסטודנטים, על המדריך להגיע פיזית, לפחות אחת לשלושה שבועות, לכל מוסד לימודים תחת טיפולו.

ה. יצירת שותפויות: הרחבת המעגל החברתי של הסטודנטים וחיבורם לקהילה באמצעות בחינת ארגונים ואפשרויות ליצירת שותפויות עבורם, כגון: חיבור עם מרכזי צעירים ברשויות המקיימים כנסים ופעילויות שונות ושילוב הסטודנטים העולים בפעילויות אלה, שיתוף פעולה עם עמותות רלוונטיות באזור הגיאוגרפי ויצירת פעילויות משותפות לסטודנטים צברים וסטודנטים עולים, ויצירת השותפויות עצמן. יובהר כי כל שותפות שאינה עם מוסד אקדמי חייבת אישור מראש של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים לבדיקה ומניעה של כפל תמיכות ולבקרה על גביית דמי השתתפות מסטודנטים עבור הפעילות. לא יועבר מידע אישי אודות הסטודנטים לגורם כזה או אחר.

ו. על המדריך לקיים קשר שוטף עם הסטודנטים שתחת טיפולו באמצעות שיחות טלפון, ווטסאפ, רשתות חברתיות וכדומה, בהתאם לנהלי העבודה והנחיות המשרד והמינהל לסטודנטים עולים. הקשר יהיה לבדיקת שלומו של הסטודנט מעת לעת, שיווק פעילויות, פרסום הצעות עבודה רלוונטיות, יצירת קשר בין הסטודנטים ועוד. יש להקפיד במסגרת ההתנהלות ברשתות החברתיות על שיח מכבד ולא פוגעני. במקרים בהם המדריך עד לשיח שאינו הולם עליו לפעול להפסקתו וליידע על כך את הממונה עליו.

ז. בכל מקרה בו מתעורר צורך או מצוקה של סטודנט שלדעת המדריך מצריך התערבות וטיפול מעבר לכלים שברשותו (כגון מצוקה נפשית, קושי אקדמי חריג או בעיה בריאותית חריפה) באחריות המדריך להעביר את המידע הרלוונטי לרכז החברתי אקדמי ו/או לעובדת הסוציאלית, להמשך טיפולם, בתוך לכל היותר שלושה ימים ובהתאם למידת הדחיפות. יובהר, כי במקרים המצריכים

התערבות מיידית ודחופה ברמה מסכנת את חייו של הסטודנט או הסובבים אותו, המדריך יפנה באופן מידי, לגורמי החירום הרשמיים כגון מד"א, משטרה וכיבוי אש, במקביל להפניה ויידוע של העו"ס, שתעשה על ידו בעל פה ובכתב.

ח. החל מחודש וחצי לפני סיום שנת הלימודים, יחל המדריך לבצע תהליכי פרידה מהסטודנטים ויקיים שיחות ברמות משתנות עמם, על פי הקשר שנוצר במהלך השנה.

ט. על המדריך לתעד את כל הקשרים עם הסטודנטים בהתאם לטופס ייעודי שיאושר מראש על ידי מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לרכז את התייעוד אודות קשרי צוותי השטח עם הסטודנטים ברמה הארצית והמחוזית. הדיווח שיועבר על ידי המפעיל למשרד יתבצע בהתאם לפירוט המופיע בפרק 7 למפרט המכרז - "ריכוז הנתונים ודיווח".

י. במהלך תקופת המבחנים, על המדריך למקד את עיקר עבודתו במעקב אחר צרכים וקשיים אקדמיים של הסטודנט, תוך הפנייה למענים ולגורמי הסיוע הרלוונטיים.

### 1.3 רשתים חברתיים

1.3.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת להקצות רשתים חברתיים (להלן: "רשתים"), שימשו מעין מדריכים רב מוסדיים, עבור סטודנטים במוסדות לימוד להשכלה גבוהה בהם קיים מספר נמוך יחסית של סטודנטים, קרי במוסדות בהם ישנם פחות מ- 50 סטודנטים ו/או שאין צורך מקצועי במדריך חברתי. הרשת יהיה אמון על מספר מוסדות, על פי מפתח של כ- 200 סטודנטים לרשת. ניתן יהיה להעסיק את הרשתים גם בתקופת הקיץ, בהתאם לצורך.

### 1.3.2 דרישות התפקיד:

1. ניסיון בהדרכה ובעבודת צוות.
2. מיומנויות חברתיות גבוהות ואוריינטציה טיפולית, הרואה את הפרט וצרכיו.
3. תקשורת בין אישית גבוהה.
4. יכולת הבעה גבוהה בכתב ובעל פה.
5. מיומנויות ניהול, שיווק והפקת מפגשים, טיולים ואירועים חברתיים.
6. נכונות לביצוע נסיעות וביקורים תכופים במוסדות תחת אחריותו.
7. ידע ביישומי מחשב.
8. הכרות מעמיקה עם ההוויה הישראלית ועולם העלייה.
9. ראש גדול, אחריות אישית ויכולת ניהול עצמאית.
10. יכולת לאזן בין מערכת הלימודים לשעות העבודה.
11. נכונות לעבודה גמישה בשעות ובזמנים לא שגרתיים: אחה"צ, חגים, שבתות, חופשות וכדומה.
12. תינתן עדיפות לסטודנט שנה ב' ומעלה.
13. תינתן עדיפות לסטודנט הלומד באחד המוסדות בו לומדים הסטודנטים שתחת אחריותו.
14. ידע בשפות – יתרון.

15. יתרון לבעלי נכונות לעבודה ארוכת טווח של יותר משנה.

### 1.3.3 הגדרת התפקיד:

בדומה למדריך, הרשת החברתי מלווה את הסטודנט העולה ומסייע לו בנושאים אישיים שונים, ומשמש גורם יזום, מפתח ומפעיל תכניות חברתיות למען שילוב הסטודנט באקדמיה ובחברה. מאחר והרשת מלווה סטודנטים הלומדים במספר מוסדות לימוד, עליו לבקר לפחות פעמיים בסמסטר בכל אחד ממוסדות הלימוד עליהם הוא אמון ובהם לומדים סטודנטים תחת טיפולו. בזמנים בהם הרשת אינו נמצא פיזית במוסד לימוד מסוים, הקשר בינו לבין הסטודנטים מתבסס בעיקר על תקשורת טלפונית, ווטסאפ, דוא"ל ורשתות חברתיות. הרשת מייצג את צרכי הסטודנטים העולים אל מול המוסדות ומהווה חוליית קישור בין הסטודנט העולה לבין מוסד הלימודים, מינהל הסטודנטים ומערכות התמיכה השונות, כמפורט בסעיף 1.2.3 דלעיל, באשר הרשת הינו מדריך, האמון על סטודנטים במספר מוסדות בו זמנית.

כמו כן תהליך העבודה ותכנית עבודה שנתית לרשת הינה כמפורט בסעיף 1.2. באשר לשיחות יזומות, על הרשת ליצור קשר באמצעות פגישה פנים מול פנים או שיחה טלפונית עם 80% מהסטודנטים בשנה א', עד סוף סמסטר א', כאשר 30% מהשיחות יהיו פנים מול פנים. כמו כן, על הרשת ליצור קשר יזום עם לפחות 75% מכלל הסטודנטים תחת טיפולו עד סיום השנה האקדמית, מתוכם 25% לפחות באופן פיזי, פנים מול פנים.

## 1.4 תהליך גיוס והקצאת צוותי השטח

### 1.4.1 תהליך גיוס צוותי השטח

במהלך חודשי הקיץ, כחלק מההיערכות לשנת הלימודים האקדמית, מפעיל שירותי המעטפ"ת יגייס את צוותי השטח בתהליך הבא:

1. פרסום מודעות דרושים באתרי אינטרנט רלוונטיים, במוסדות האקדמיים ועוד.
2. קבלת קורות חיים.
3. ראיון ראשוני עם מועמדים פוטנציאליים יבוצע על ידי הרכז החברתי – אקדמי או איש צוות אחר מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. לראיון הראשוני שתי מטרות מרכזיות: הראשונה, מתן הסבר למועמד אודות התפקיד הרלוונטי ובחינת התאמת ציפיות ומוטיבציה להמשיך בתהליך המיון. השנייה, ביצוע סינון ראשוני ומיפוי המועמדים שמערכת השעות שלהם אינה מתאימה לתפקיד וכן מועמדים שרמת ציפיות תנאי העבודה והשכר אינם תואמים וכו'.
4. עריכת סדנת מיון והערכה קבוצתית בעלת שני חלקים: חלק קבוצתי וראיון אישי. החלק הקבוצתי יערך בהנחיית העובדת הסוציאלית המחוזית ובהשתתפות רכזי הליווי חברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. סדנת המיון בוחנת שתי זוויות מרכזיות: האחת – קבוצתית: יכולת עבודה בצוות, עמידה מול קבוצה, כושר התבטאות והעברת פעילות. השנייה – אישית: תפקוד במצבי לחץ, יכולות רגשיות ובין אישיות, יכולת הכלת האחר, קבלת סמכות ועמידה במטלות. כמו כן, הסדנא נועדה גם לבחון חיבור לעולם העלייה והקליטה, תפיסה מערכתית וייצוגיות.
6. המועמדים שיעברו את יום המיונים וההערכה והריאיון האישי בהצלחה, יובאו לאישור המינהל לסטודנטים עולים בצירוף קו"ח שלהם והמלצת העובדת הסוציאלית והרכז החברתי אקדמי, באמצעות מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי. מינהל הסטודנטים יהיה רשאי שלא

לאשר את העסקתו של מי מצוותי השטח, ובמקרה זה על מפעיל שירותי המעטפ"ת יהיה להציע מועמד חלופי בהתאם למנגנון האמור לעיל.

7. מתן תשובה למועמד על קבלתו – באחריות רכז ליווי חברתי-אקדמי מחוזי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

#### 1.4.2 הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד

1.4.2.1 לקראת תחילת כל שנת לימודים, תבוצע הקצאת צוותי השטח למחוזות ולמוסדות הלימוד בהתאם למספרי הסטודנטים בכל מחוז ובכל מוסד.

1.4.2.2 התהליך יתבצע באופן הבא: מנהל הפרויקט יביא לאישור מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד חלוקה מנומקת של תקני צוותי השטח לפי מחוזות ומוסדות לימוד, בהתבסס על נתוני הסטודנטים משנים קודמות. מאחר ובשלב זה תקופת הרישום למינהל הסטודנטים עדיין בעיצומה, מספרי הסטודנטים במוסדות יהיו ראשוניים. בהתאם לכך יש להסתמך על נתוני השנה הקודמת ונתוני הרישום בפועל. הקצאת צוותי השטח והתכנית הסופית תובא לאישור ועדת ההיגוי לא יאוחר משבועיים לפני פתיחת השנה האקדמית.

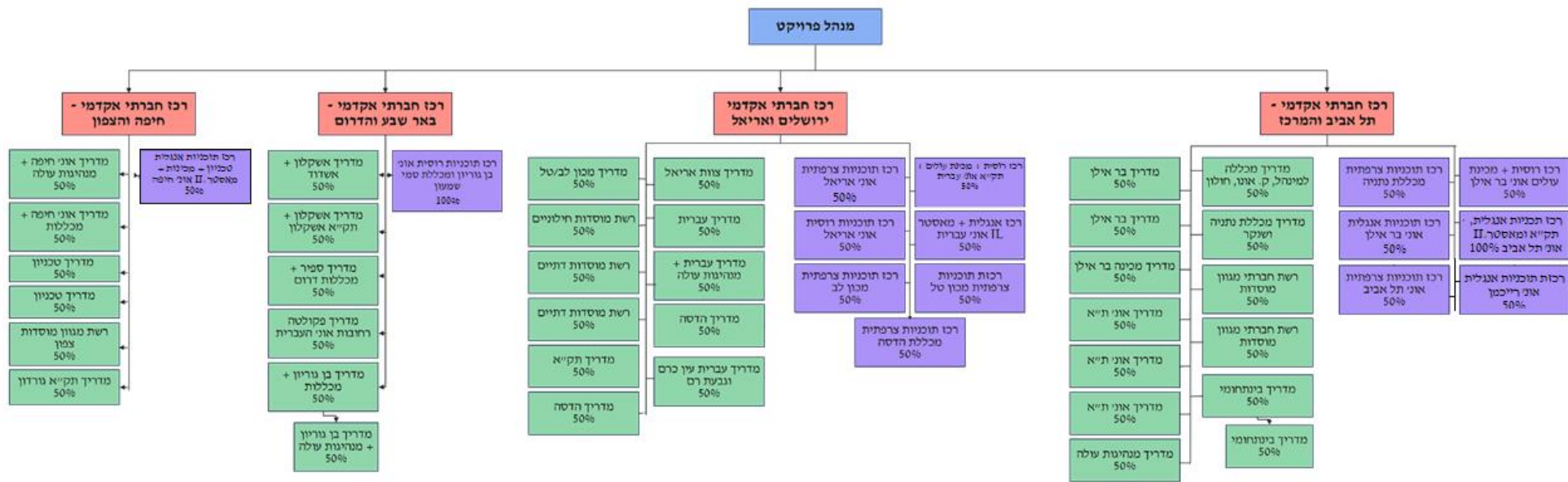
כאמור, הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד והיקף העסקתו של כל חבר בצוותי השטח תיבחן מחדש לקראת תחילת כל שנת לימודים, בהתאם לנתוני הסטודנטים. בכל מקרה, סך המשרות עבור כל צוותי השטח לא יעלה על 18 משרות מלאות בתכניות הכלליות ל- 10 חודשים ועוד 8 משרות מלאות המיוחדות ל- 12 חודשים (כמפורט בפרק 9 לנספח זה). מפעיל שירותי המעטפ"ת יכול לפצל את המשרות לחלקיות משרה בהתאם לצורך (כגון: מספר סטודנטים במוסד, המרחק בין מוסדות הלימוד, פניות איש הצוות וכדו').

ניתן יהיה להתגמש באופן חלוקת המשרות על פני כל חודשי השנה וחלקיותן בתכנון פריסת משרות המדריכים השנתית. על המפעיל לקחת בחשבון 18 משרות מדריכים ורשתים הנפרסות על פני 10 חודשים ומכאן יגיע לסכום כולל של 180 חודשי העסקה ועוד 8 משרות של רכזי תכניות עליה אקדמיות כמפורט בפרק 9, הנפרסות על פני 12 חודשים ומכאן יגיע לסכום של 96 חודשי העסקה. את 180 חודשי העסקה של המדריכים והרשתים, ניתן יהיה לפרוס על פני 12 חודשי תקופת ההסכם ומכאן שיהיו חודשים במהלך תקופת הלימודים בהן יתכן והמספר הכולל של משרות המדריכים והרשתים החודשי יהיה גבוה מ-18 משרות, ובחודשים אחרים כגון תקופת הקיץ מספר המשרות החודשי יהיה נמוך מ-18, ובלבד שמספר חודשי העסקה הכולל לא יעלה על 180 חודשי העסקה למדריכים ולרשתים.

1.4.2.3 מספר מוסדות לימוד מגייסים ומעסיקים מדריכים לסטודנטים עולים (כשלושה מדריכים מדי שנה). למרות שהעסקתם היא באמצעות המוסדות, מדריכים אלה מהווים חלק מצוות ההדרכה של מינהל הסטודנטים, והם משתתפים בישיבות צוות, בהנחיות שוטפות וכו'. בתחילת כל שנה, מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי יעביר למפעיל רשימה של מדריכים אלה. על המפעיל להתחשב בכך בעת הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד, ובלבד שמשרות אלה יהיו בנוסף למשרות המפורטות של צוותי השטח. יובהר, כי מדריכים אלה ישולבו בצוות החברתי אקדמי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, ככל שיאושר על ידי המוסדות האקדמיים, יונחו על ידי הרכזים החברתיים האקדמיים ויוזמנו להכשרות הצוותים, כמפורט בסעיף 1.5 להלן. למען הסר ספק, באחריות המפעיל לטפל בכל אחד מהסטודנטים שהינם זכאי סיוע מטעם המינהל לסטודנטים עולים, גם במידה ויבחר להסתייע במדריך המועסק על ידי מוסד הלימוד, לצורך הליווי החברתי של חלק

מהסטודנטים. בהתאם לכך, על המפעיל לוודא כי כל המידע בנוגע לסטודנטים, המצוין בסעיף 1.2 לעיל, יועבר כנדרש למשרד.

1.4.2.4 להלן דוגמא לחלוקה של צוותי השטח בהתאם למספר הסטודנטים המשוער לשנה"ל תשפ"ה. האחוזים מתייחסים להיקף משרה מוצע עבור כל חבר בצוותי השטח. יודגש, כי הטבלה שלהלן אינה מחייבת את מפעיל שירותי המעטפ"ת ומדובר בהצעה לצרכי הערכה בלבד המשקפת, כאמור, את אופן חלוקת הצוותים בשנה"ל תשפ"ד, בהתייחס להערכה מספרית של מספרי הסטודנטים בתשפ"ה.



## 1.5 הכשרת צוותי השטח

1.5.1 באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת להכשיר את צוותי השטח וכן לדאוג להדרכות ועדכונים מקצועיים שוטפים, במהלך שנת הלימודים (להלן: "תכנית ההכשרה").

1.5.2 בניית תכנית ההכשרה השנתית תעשה בהתאם לצרכי הסטודנטים באותה תקופה, למאפייני המדריך/הרשת (ותיק/חדש וכו') ולצרכים העולים מקרב צוותי השטח ובתיאום ובאישור מראש של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים.

1.5.3 תכנית ההכשרה תכלול 3 סמינרים ארציים (פתיחת שנה, אמצע שנה וסוף שנה) ולפחות 5 הכשרות לכל מחוז – 2 מבין 5 ההכשרות המחוזיות יערכו בפרום של כלל צוותי השטח במחוז, הכשרה אחת לכל סמסטר. יתר ההכשרות המחוזיות יתבצעו באופן פרטני או באופן צוותי (לצוות אחד או למס' צוותים), ובלבד שכלל צוותי השטח יקבלו את ההכשרה הנדרשת.

על תכנית ההכשרה לכלול מספר רב של תכנים כמפורט בטבלה דלעיל ולהגישה לאישור מראש של מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל ולהציגה ולאשרה בוועדת ההיגוי הארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת, כולל מספר שעות שיוצע על ידי הספק כלל הכשרה וכלל התכנים.

1.5.4 ההכשרה לצוותי השטח תועבר על פי רוב על ידי הגורמים הבאים:

1. צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, אשר ישימו דגש על העבודה הפרטנית ותהליך העלייה.
2. צוות רכזי ליווי חברתי-אקדמי מחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, אשר ישימו דגש על עבודת המדריך/רשת.
3. ספק חיצוני, במידה ויהיה צורך בגורם מקצועי שיחזק נקודת הכשרה.
4. יש לשלב, ככל הניתן, גורמים רלוונטיים ממנהל הסטודנטים בתכנית ההכשרה (מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי, מרכזי מעטפ"ת מחוזיים, מנהלות מחלקה מחוזית וכו').

1.5.5 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לספק את כל האמצעים הנדרשים לקיום ההכשרות, לרבות: מקום ההכשרה, כיבוד, ציוד ואמצעי המחשה, מחשב וכדומה.

1.5.6 בניית התכנית הארצית תעשה על ידי מנהל הפרויקט בשיתוף מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד, בשיתוף צוות רכזי ליווי חברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, מרכזות מעטפ"ת המחוזיות ומנהלות המחלקה המחוזיות במינהל. בניית תכנית ההכשרה המחוזית, תעשה על ידי רכזי הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, בהנחיית מנהל הפרויקט. תכנית ההכשרה השנתית תאושר על ידי מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל, טרם פתיחת השנה האקדמית ולאחר מכן תאושר על ידי ועדת ההיגוי הארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת לא יאוחר משבועיים לפני פתיחת השנה האקדמית, מידי שנה.

1.5.7 על מפעיל שירותי המעטפ"ת, לבנות את תכנית ההכשרה השנתית לצוותים, תוך פירוט של כל הכשרה, הנושאים הכלולים בה והגורמים המעבירים כל אחד מהתכנים. כמו כן, יש לפרט את הרכיבים הנדרשים

בכל אחת מההכשרות, בהתאם לרכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ג' לנספח הצעת המחיר. יש לציין את המחיר הכולל עבור כל אחת מההכשרות בהתאם לרכיבים הכלולים בה.

השימוש ברכיבי כיבוד וארוחות במסגרת הכשרות הצוותים וישיבות הצוות השבועיות הנדרשות לביצוע תפקידים, ייעשה בהתאם לסוג ההכשרה / הישיבה ולמשכה. בישיבות הצוות שוטפות שמשכן עד שלוש שעות, לא יאושר כיבוד (אין מניעה שהספק יעמיד כיבוד על חשבוננו). בישיבות הצוות השוטפות של צוותי השטח שמשכן מעל שלוש שעות ניתן יהיה להגיש כיבוד קל בלבד. הסכום שיאושר יהיה סכום של עלות למשתתף\* מספר המשתתפים או עד 200 שקלים, לפי הנמוך מביניהם.

הכיבוד בהכשרות ארציות/כלל מחוזיות של צוותי השטח יהיה כלהלן: בהכשרה שמשכה פחות מארבע שעות, יש להשתמש ברכיב כיבוד קל בלבד בהתאם למספר המשתתפים בהכשרה ועד 200 שקלים, לפי הסכום הנמוך מביניהם. במידה ומדובר בהכשרה שמשכה **ארבע שעות** ומעלה, ניתן יהיה להשתמש ברכיב 'ארוחה בפעילות שמעל 3 שעות' בלבד, כמפורט בסעיף ג' לנספח הצעת המחיר. במידה ויתקיים יום הכשרה שלם במתכונת כלל מחוזית או ארצית, שאינו במסגרת יום עיון, ניתן יהיה להשתמש ברכיב ארוחה בפעילות של יום מלא, באישור מראש ובכתב של מנהל/ת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל. יובהר כי לא ניתן יהיה להשתמש ברכיבי ארוחות וכיבוד לישיבות שוטפות של בעלי התפקידים הקבועים מטעם הספק, שאינם מוגדרים כצוותי שטח (אין מניעה שהספק יעמיד כיבוד על חשבוננו). על הספק לגלם הוצאות אלה במסגרת שיעור התקורה בהצעתו.

יובהר, כי עבור תכנים המועברים על ידי עובדי המפעיל במהלך הכשרות הצוותים בהתאם לטבלה לדוגמא, המפורטת בסעיף 1.5.8 להלן, לא יועבר תשלום נוסף למפעיל, מלבד עלות השכר של עובדים אלה. העברת תכנים אלה הינה חלק מהמשימות הנכללות בתפקידים.

1.5.8 להלן דוגמא לתכנית הכשרה שנתית מורחבת. בעת בניית התכנית, יש לכלול מספר גדול ככל הניתן של תכנים המצוינים בדוגמא, תוך הבחנה בין תכני ליבה לתכני העשרה, בצירוף העלות ורכיבי התקציב המפורטים של התכנית. כאמור, התכנית המפורטת תוגש לאישור מנהל/ת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל ולאחר מכן לאישור הוועדה הארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת, טרם הפעלתה.

מס' המפגש	מחוזי/ ארצי*	מועד ההכשרה	אפיון התקופה	נושאי ההכשרה	צוות מינהל הסטודנטים במשרד	צוות ליווי חברתי אקדמי	צוות העובדים הסוציאליים	אחר (חיצוני)		
1. סמינר פתיחת שנה	ימי אוריינטציה מחוזיים/ סמינר מחוזי שיועבר בכלל המחוזות	סמינר פתיחת שנה – אוקטובר  יתפרס על פני 3-4 ימים	X% מהצוותים חדשים לגמרי  Y% מהצוותים עובדים מאוגוסט/ ספטמבר בתוכניות ההכנה  Z% מהצוותים מתחילים שנה שניה במינהל	היכרות עם המינהל: מטרות ויעדי המינהל לסטודנטים עולים, מבנה, אוכלוסייה, מטרות, עיסוקי ליבה, היכרות עם הצוותים המחוזיים	X					
				חויות מעבר		X				
				מהותה ומשמעותה של העבודה הפרטנית במינהל		X	X			
				חזון, מטרות ויעדי המינהל לסטודנטים עולים	X					
				פרופיל הסטודנט העולה (צעיר, סטודנט, עולה חדש), סוגי הקשרים עמו ותיעוד הקשר	X	X	X			
				תפקיד תחום הליווי הח"א		X				
				תפקיד המדריך החברתי: המדריך כמשאב קליטה הפנים השונות של התפקיד		X	X			
				כלי עבודה ממשיים: אינטראקציה ראשונה: כיצד מקיימים שיחות יזמות מטרות, סימולציה וטיפים				X	X	
				אינטראקציה שנייה: כיצד מקיימים קשר שוטף עם הסטודנט העולה: מטרות, סימולציות, בניית אמון, זיהוי צרכים, פוטנציאל של שיחות ספונטניות				X	X	
				כיצד ניגשים לשיחה הפרטנית - מהזמנת הסטודנט				X		

				(מ'טלפון יזום' ועד 'צייד') ועד לאופן הפגישה עמו				
	X	X		מה עושים עם תוכן השיחה האישית – שיטת ה"רמזור" בקיטלוג ובמפוי הכוחות (אדום): הפנייה לגורם מקצועי, כתום: התלבטות והשארות במודעות, (ירוק: רגיעה)				
X	X	X		שמירה על סודיות מידע ופרטיות הסטודנט				
		X		נהלים, הגשת דוחות, הקלדת נתונים במערכת הממוחשבת וכי"ב				
		X	X	הכרות עם תחום השחיק				
		X	X	הכרות עם התכנות המיוחדות של המינהל: מנהיגות עולה ואופק – הכנה לתעסוקה				
			X	היכרות עם המנהל לסטודנטים עולים בפריסה הארצית				
X	X	X	X	עלייה ורב תרבותיות				
X				שלבי עלייה והגירה				
X	X	X	X	מוטיבציה והשראה לעבודה כמדריך במינהל		סוף אוקטובר/ תחילת נובמבר	ארצי	2. סמינר פתיחת שנה
X	X	X		היכרות עם אוכלוסיות הסטודנטים העולים לפי ארצות מוצא ומאפיינים				
X		X		אתגרים במפגש בין תרבותי המתייחס להגירה ואסטרטגיות השתלבות				
X	X			תהליך העלייה והמודל הפסיכולוגי להבנת תהליך ההשתלבות של הצעיר העולה;				

				קשיים רגשיים ומשברים סביב העלייה תרגול מיומנויות ההדרכה בראיונות בזק ועומק				
X		X		שיווק פעילויות: המדריך כאיש פרסום אסטרטגיות לשיווק עצמי ולשיווק פעילויות				
X	X	X		יסודות הקשבה פעילה				
	X	X		זיהוי מצוקות ומצבי משבר נפשיים- העברת מקרים לטיפול העני"ס				
		X		איתור ומיפוי צרכים - מצרכים לייעדים				
	X	X		פיתוח מיומנויות ראיון אישי העמקת כלים	קבוצה Y-Z מתחילה את העבודה בפועל.	נובמבר	מחוזי	.3
		X		שימור ופיתוח קשר באמצעים טכנולוגיים ורשתות חברתיות	<u>יעדי העבודה הפרטנית:</u> חודש נובמבר ועד אמצע דצמבר מוקדש להיכרות ראשונית (בזק).			
	X			העמקה באפיון תהליך העלייה/הגירה				
	X			היכרות מעמיקה עם אוכלוסיות העולים (ארצות מוצא)				
	X	X	X	כיצד משלבים ראייה פרטנית בתוך קבוצה חברתית ובתוך קשר שוטף	<u>עבודה פרטנית:</u> מאמצע דצמבר היעד הוא: שיחות עומק עם הסטודנטים.	דצמבר	מחוזי	.4
		X		מטרות הפעילות החברתית, הכנה והוצאה לפועל	<u>עבודה חברתית:</u> בחודש זה מתחילות הפעילויות החברתיות.			
		X		שיווק וגיוס לפעילויות ומדדי הצלחה בפעילות				
X		X		ניהול דיון ועמידה מול קבוצה				
X	X	X		כלים להתמקצעות: ניהול וארגון זמן אבנים גדולות: כלים לניהול זמן, ניהול זמן בתקופת				

				המבחנים, התמודדות עם עומסים ולחץ				
X	X	X		צרכים אישיים של המדריך והצרכים של הסטודנטים - הילכו שניהם יחדיו? כלים להתמקצעות: אסרטיביות והצבת גבולות בעבודה				
	X	X		מיומנויות תקשורת פנים צוותית	<u>עבודה מול הסטודנטים</u>	ינואר	מחוזי	.5
	X	X		הכרות עם מודלים פסיכולוגיים להתמודדות עם חרדת בחינות- לחצים והתמודדויות בתקופת הבחינות הערכות לסדנאות קבוצתיות בנושא ושיחות פרטניות	- המשך פעילויות חברתיות לצד עבודה פרטנית. היכרות ראשונית עם מחזור חדש של תכניות הכנה. <u>עבודת צוות:</u> "ירח הדבש" בעבודת הצוות מגיע לסיומו ומתחילות דינמיקות בתוך הצוות.			
	X	X		התפתחות אישית בתפקיד המדריך: זיהוי חסמים מקצועיים מתוך הניסיון שנצבר, תיאום ציפיות מתחילת התפקיד ועד לנקודה זו				
	X	X		שימור קשר המשכי				
		X		המשמעות הפסיכולוגית של קבוצות השייכות וקבוצת ההגירה ואופן ההתייחסות המעשי לכך בתכנית החברתית במעטפות	סיום סמסטר א', תקופת בחינות (גם בהיבט של הסטודנטים וגם בהיבט של הצוות). סבבי תמיכה ו"בדיקת דופק".	פברואר	מחוזי	.6
	X	X		יצירת קבוצה/קהילה/רשת חברתית תומכת				
	X	X		כובעים שונים בתפקיד המדריך: חבר, אח, איש ממסד וכיו"ב.				
	X			סיוע אקדמי: תכנית תגבור לסטודנטים מתקשים				
		X		פעילויות בתקופת				

				המבחנים : סבב מעונות, ארוחות שבת, פעילויות וסדנאות הפגה				
	X	X		הכנה לסמינר זהות				
		X		סיכום סמסטר א'				
		X		הכנה לקראת סמסטר ב'				
X	X			עלייה ושפה	- סיכום סמסטר א' - היערכות לעומס הצפוי בסמסטר ב'. - הנעה מחודשת של עבודת הצוות.	מרץ	ארצי	.7 סמינר אמצע שנה
	X	X		המשמעות בעבודה - מוטיבציה מול שחיקה והתפתחות בתוך תפקיד השראה למוטיבציה להמשך עבודה				
X		X		ריענון והערכות לבנית תכנית פעילויות לסמסטר ב' ובו אירועים רבים מלוח השנה העברי				
X		X		המדריך כמשאב לשיווק פעילויות- כלים ואסטרטגיה				
X				סדנאות חוויתיות המתחברות לסמינר זהות - הכנה לסמינר זהות				
X		X		חשיבה מחוץ לקופסא - פיתוח חשיבה יצירתית לתכנון פעילויות				
	X	X		התבוננות על תהליך הזהות שעובר הסטודנט בהיבט קרבה ומרחק מול האתוסים הלאומיים				
		X		המשך הכנה לסמינר זהות				
	X			משמעות תהליך הפרידה בקרב עולים, פרידה לצד הפעילות החברתית האינטנסיבית	- קשר המשך פעילויות. - ימים לאומיים בלוח השנה.	סוף מרץ/ אפריל	מחוזי	.8
	X	X		סיכום עבודתי כמדריך - חשיבה אישית ומחוזית				
	X	X		איך אני רוצה לסיים את	<u>עבודה</u> <u>פרטנית</u> :	מאי	מחוזי	.9

				השנה – (התמודדות מול ירידה במוטיבציה לקראת הסיום).	תחילת תהליך פרידה מסטודנטים.			
	X	X	X	סיכום שנת הפעילות בהתייחסות לכל פעילות המעטפ"ת	עבודה חברתית: פעילויות חברתיות רבות; בחינה של מימוש המטרות (תכנון מול ביצוע)			
	X	X	X	נקודות לשיפור ושימור משנת הפעילות				
	X	X	X	פרידה אישית, מחוזית וארצית	סיכום שנת העבודה ופרידה	יוני	ארצי	10. סיכום שנה
	X	X	X	סיכום הפעילות בכלל תחומי המעטפ"ת				
	X	X	X	"שולחנות עגולים" להפקת לקחים				

\* 2 הכשרות מחוזיות יערכו בפורום של כלל צוותי השטח במחוז, הכשרה אחת לכל סמסטר. יתר ההכשרות המחוזיות יכולות להתבצע באופן פרטני או באופן צוותי (לצוות אחד או למס' צוותים) ובלבד שכלל צוותי השטח יקבלו את ההכשרה הנדרשת.  
לא תתקיים הכשרה ארצית ללא תיאום מראש, אישור התכנית הסופית ונוכחות של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד.  
לא תתקיים הכשרה מחוזית ללא תיאום מראש והשתתפות במידת הצורך של מרכז/ת המעטפ"ת המחוזית ו/או מנהלת המחלקה המחוזית.  
תכנית ההכשרה המלאה תובא לאישור מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי ולאחר מכן תאושר בועדת ההיגוי הארצית לא יאוחר משבועיים לפני תחילת שנת הלימודים האקדמית.

1.5.9 יובהר כי מפעיל שירותי המעטפ"ת נדרש לספק לצוותי השטח את כל האמצעים הנדרשים לביצוע השירותים על ידם, לרבות: ציוד משרדי, אמצעי הדרכה והמחשה (בריסטולים, כלי כתיבה וכדו'), החזר הוצאות בגין שיחות לסטודנטים בטלפון הנייד וחבילות אינטרנט לשימוש בווטסאפ, אינטרנט וברשתות החברתיות, החזר הוצאות עבור נסיעות בתחבורה ציבורית או ברכב, הדפסות וכל אמצעי אחר הנדרש לשם ביצוע יעיל של השירותים.

## 1.6 קשר עם בוגרים ויצירת רשת בוגרים פעילה:

- 1.6.1 בכל שנה, בחודשי הקיץ, על מפעיל שירותי המעטפ"ת ליצור קשר עם הסטודנטים שסיימו לימודיהם בשנה הקודמת, ולעקוב אחר שילובם בעולם התעסוקה, הישגותם בארץ וסיום החובות לתואר. בשנה הראשונה (ההתקשרות שתחל בסוף תשפ"ד), המשרד יעביר למפעיל רשימות של סטודנטים שסיימו זכאותם במינהל הסטודנטים בסוף שנה"ל תשפ"ג, לצורך ביצוע הסקר החל מחודש אוגוסט. בשנים שלאחר מכן, ככל שתוארך ההתקשרות, על המפעיל להשתמש בנתוני הסטודנטים בהם טיפל בשנת הלימודים הקודמת. המפעיל ייצור קשר טלפוני עם כל אחד מהסטודנטים, וירכז, בנוגע לכל אחד מהם, את הנתונים הבאים:
1. מידת ניצול שירותי המעטפ"ת בתקופת הטיפול על ידי המפעיל, תוך פירוט השירותים שנוצלו על ידי כל סטודנט.
  2. שביעות רצון כוללת מהשירות הניתן לו על ידי המפעיל ועל ידי מינהל הסטודנטים.
  3. האם הסטודנט סיים את התואר / עתיד לסיים את התואר / הפסיק לימודיו.
  4. האם הסטודנט הצליח להשתלב בעולם התעסוקה - האם עובד ובאיזה תחום.
  5. האם הסטודנט מעוניין להשתלב ברשת הבוגרים של מינהל הסטודנטים, לצורך יצירת קשרים וסיוע בשילוב בתעסוקה הולמת ו/או לשמש כמנטור בעתיד לסטודנטים עולים.
- בכל שנה, נוסח השאלון יובא לאישור מראש של מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל.
- 1.6.2 מפעיל שירותי המעטפ"ת ייצור קשר טלפוני עם לפחות 80% מהסטודנטים מתוך מחזור הבוגרים, ויעביר למשרד את הרשימות ואת הדיווחים באופן ממוחשב, בפורמט שייקבע בוועדת ההיגוי הארצית. ניתן יהיה לקיים את הסקר באמצעות שאלון אינטרנטי אותו יפתח המפעיל. המפעיל יעזר בעובדי המעטפ"ת לצורך ביצוע משימה זאת, בהתאם לעומסי העבודה. ניתן יהיה להיעזר במדריכים שיועסקו במהלך הקיץ. המועד האחרון להעברת תוצאות הסקר למשרד יהיה 1.12 בכל שנה. יובהר, כי לא יועבר תשלום נוסף למפעיל שירותי המעטפ"ת בעבור שירות זה מלבד שכרם של העובדים מטעמו האמונים על נושא זה במסגרת תפקידם.
- 1.6.3 מפעיל שירותי המעטפ"ת יאגד רשימת בוגרים, עם מיפוי מסלולי הלימודים שלהם ותשובותיהם על הסקר, לגבי קליטה בתעסוקה הולמת, לצורך פנייה אליהם בבקשה ללוות כמנטורים, סטודנטים עולים חדשים במסלולים דומים לאלה שהם למדו, על מנת לסייע להם להיקלט בתעסוקה הולמת. מאגר זה יכול להוות בסיס לתכנית המיוחדת להקמת רשת בוגרים למינהל הסטודנטים, כמפורט בסעיף 5.10 להלן.

## **פרק 2: תמיכה אקדמית – סבסוד שיעורי עזר ומרתוניים לימודיים והשתתפות במימון קורסי הכנה**

הסיוע האקדמי לסטודנט העולה יבוצע באמצעות מוסד הלימודים בו לומד הסטודנט. נקודת המוצא היא, שהמוסד אחראי על שילובם והצלחתם של הסטודנטים הלומדים בו. המינהל לסטודנטים עולים, מעמיד לרשות המוסד משאבים כעזרה נוספת לתמיכה ייחודית וכמענה לצרכים הייחודיים של הסטודנטים העולים. תפקיד מפעיל שירותי המעטפ"ת, הוא לפתח יחד עם מוסד הלימוד אמצעים יעילים ומקצועיים למען הצלחתם של הסטודנטים באקדמיה. על המפעיל, לפקח ולוודא, כי המוסד מתפעל את התמיכה האקדמית על פי ההנחיות, הכללים והתעריפים הנקבעים מדי שנה על ידי מינהל הסטודנטים.

יחד עם זאת, במקרים בהם לא קיים מענה מספק לתמיכה אקדמית במוסד הלימוד, ניתן יהיה להתקשר עם ספקים חיצוניים (גופים או מורים פרטיים) לטובת מתן שיעורי עזר לסטודנטים, באישור מראש ובכתב של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד.

יובהר, כי התמיכה האקדמית הינה בתחום אחריותם של רכזי הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

### **2.1 מטרת הסיוע האקדמי**

- א. לסייע לסטודנט העולה להתמודד בהצלחה עם מטלות הלימודים ולתת בידי כלים מקצועיים, על מנת שיצליח בקורסים ובבחינות ויסיים לימודיו כתיקונם לשם קבלת התואר/תעודה.
- ב. לפתח מיומנויות למידה בקרב הסטודנט שיאפשרו לו לתפקד בהצלחה במערכת ולמצות את יכולותיו האישיות, תוך התגברות על קשיי שפה, מנטליות שונה, הבדלים בגישה ובהתנהלות האקדמית ולגשר בין המוכר בחו"ל לחדש בישראל.

### **2.2 תהליך הסיוע האקדמי**

- א. איתור סטודנטים הזקוקים לתמיכה אקדמית
- ב. בחינה ואפיון הצרכים.
- ג. בניית תכנית עבודה והקמת מערך של אמצעי סיוע והקצאת משאבים.
- ד. התקשרות עם מוסדות הלימוד, GOOL, או גופים פרטיים ומקצועיים אחרים.
- ה. בניית תכנית אישית לליווי ומעקב אקדמי עבור סטודנטים מתקשים.
  - ו. ביצוע – דיווח.
  - ז. מעקב ובקרה.

### **2.3 פירוט והרחבה אודות תהליך הסיוע**

#### **2.3.1 איתור סטודנטים הזקוקים לתמיכה אקדמית:**

- איתור סטודנטים הזקוקים לתמיכה אקדמית ולסיוע לימודי יתבצע בכמה אופנים:
  1. קבלת פרטי סטודנטים המתקשים בלימודיהם, או סטודנטים המבקשים סיוע אקדמי, מהמחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים. זאת בהסתמך על גיליונות ציונים אישיים של הסטודנטים, הודעות הפסקת לימודים, בקשות הסטודנטים וכיו"ב.
  2. מיפוי המידע המגיע מצוותי השטח (מדריכים חברתיים, רשתים חברתיים, רכזי קהילה) הנוגע לקשיים עימם מתמודדים הסטודנטים העולים.

3. קבלת מידע מהעובדים הסוציאליים המחוזיים.
4. פניות אישיות של סטודנטים ישירות למדריך.
5. פניות מנציגי מוסדות הלימוד.

### 2.3.2 בחינה ואפיון הצרכים:

רכז ליווי חברתי-אקדמי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת בכל מחוז, יהיה אחראי על ריכוז כל המידע והנתונים המפורטים בסעיף 2.3.1 לעיל ועל חלוקתם לפי סוג צרכים ומוסדות. כמו כן, הלה יבצע הערכה ראשונית לגבי סוגי ההתערבות הנדרשים.

יובהר, כי מדובר בפרטים אישיים ובמידע רגיש אודות הסטודנט ועל הגורמים המקבלים לידם מידע זה לשמור על צנעת הפרט של הסטודנטים. עליהם לפעול בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א - 1981 ובהתאם להוראות כל חוק הנוגע לעניין. אי מילוי אחר חובה זו מהווה עבירה פלילית.

### 2.3.3 בניית תכנית עבודה והקמת מערך של אמצעי סיוע והקצאת משאבים:

סוגי הסיוע הניתנים על ידי מינהל הסטודנטים כתמיכה אקדמית כוללים:

מכסת שעות שנתית מקסימאלית	תעריף מקסימאלי לשעה (60 דקות) לא כולל מע"מ	יבוצע על ידי	סוג פעולה / סיוע	
עד 70 שעות שנתיות לסטודנט	80 ₪	סטודנט לתואר ראשון	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	1.
עד 70 שעות שנתיות לסטודנט	120 ₪	בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	2.
עד 30 שעות שנתיות לסטודנט	150 ₪	<b>מתרגל</b> בעל תואר ראשון או שני או דוקטורנט	תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי או פרטני	3.
עד 15 שעות שנתיות לסטודנט	250 ₪	מנחה קורס באוניברסיטה הפתוחה	תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי או פרטני	4.
עד 15 שעות שנתיות לסטודנט	150	מומחה להוראה מתקנת	הוראה מתקנת / מיומנויות למידה (פרטני)	5.
עד 5 שעות קבוצתיות	70	מומחה להוראה מתקנת	הוראה מתקנת / מיומנויות למידה (קבוצתי)	6.
עד 30 שעות קבוצתי או פרטני לסטודנט (מכסה שנתית)	150 ₪	בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני/ דוקטורנט	סיוע בכתיבת עבודות/הגהה לשונית לעבודות גמר	7.
עד 30 שעות קבוצתי או פרטני	120 ₪	בעל תואר שני/דוקטורנט	תרגול לסטודנטים בתואר שני	8.
עד 20 שעות קבוצתי	150 ₪ למפגש	מומחה בעל ניסיון של שנה לפחות בהעברת סדנאות אלה	סדנה קבוצתית לשיפור "תהליכי למידה" / סדנה קבוצתית לשיפור אסטרטגיית למידה / סדנה קבוצתית להתמודדות עם חרדת בחינות ועוד	9.
עד 3 מרתונים לסטודנט לשנה	עד 200 ₪ לסטודנט או עד לסכום הנגבה מכלל הסטודנטים	מאורגן על ידי מוסד הלימודים או אגודת הסטודנטים	השתתפות במרתונים לימודיים	10.

	למרתון, לפי הנמוך מבניהם			
עד שני סיועים לסטודנט בשנה, בכפוף לאישור סוג הסיוע ע"י מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי	עד 250 ₪ לסיוע		שונות- מגוון סיועים לתמיכה אקדמית המוצעים על ידי מוסדות הלימוד, אגודות הסטודנטים (לדוגמא: תרגום בחינות, שיעורים מוקלטים, תכניות מיוחדות לתמיכה אקדמית ועוד)	11.

הסיוע יכול להינתן באופן פרטני או קבוצתי, בהתאם לצורך, לאפשרויות, לסוג הפעילות, לתקציב, לתנאי המוסד האקדמי, ליכולת ההפעלה והארגון וכו'. אפשרויות סיוע ותכניות נוספות ייבדקו על פי צורך.

חלוקת התקציב לסעיף התמיכה האקדמית בין המחוזות, וכן החלטות בעניין המדיניות, הכללים והתעריפים, ייקבעו מדי שנה בוועדת ההיגוי הארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת, על פי הדגם המצוי בטבלה שבנספח 3.

מפעיל שירותי המעטפ"ת רשאי ליזום ולהגיש הצעות לאמצעים נוספים לסיוע אקדמי וליעילות התהליך. החלטת ועדת ההיגוי הארצית בנוגע להקצאת המשאבים בין המחוזות, תישלח למנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת ולמנהלות המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים.

בתחילת כל שנת לימודים תיבנה תכנית עבודה והקצבה שנתית להתקשרות עם כל מוסד לימודים. התכנית והתקציב המיועד ייבנו בהסתמך על נתוני ביצוע ופעילות בשנה קודמת, בהתאם למידע ולנתונים שהתקבלו לשנת הלימודים הרלבנטית כמצוין בסעיפים 2.3.1 - 2.3.2 לעיל, ותוך התייחסות למשאבים ולתשומות שמוסד הלימודים מעמיד לרשות הנושא, וכן לתשומות המוענקות לאוכלוסיות מיוחדות במוסד, דוגמת תכנית ההנגשה של ות"ת ליוצאי אתיופיה, ולהצעת המחיר של מפעיל שירותי המעטפ"ת.

יצויין כי בנוסף למענים שהוצגו בטבלה לעיל, מינהל הסטודנטים מספק למועמדי לימודים ולסטודנטים בשנה הראשונה ללימודיהם שירות ייעוץ והכוון לבחירת מסלול לימודים, הניתן על ידי ספק מקצועי הנותן את השירותים מתוקף זכיייתו במכרז שפרסם המשרד. על הספק להפנות סטודנטים מתקשים לשירות זה, במידה וייתכן והקושי בלימודים נובע מאי התאמה למסלול הלימודים ויש צורך בהכוון מקצועי. ההפנייה תבוצע דרך המחלקות המחוזיות של מינהל הסטודנטים.

#### 2.3.4 התקשרות עם מוסדות הלימוד או עם גופים מקצועיים:

ככלל וכאמור לעיל, התמיכה האקדמית תבוצע במוסד הלימודים בו לומד הסטודנט ובאמצעותו. בהתאם לכך, ייתכנו מקרים בודדים בהם מוסד הלימוד אינו יכול או אינו מעוניין להפעיל את הסיוע האקדמי, ועל כן מינהל הסטודנטים אינו מתחייב להעניק לסטודנטים סיוע אקדמי בכל מוסדות הלימוד.

במקרה של מוסד לימודים שלא יהיה ביכולתו להפעיל את מערך התמיכה האקדמית או יבחר שלא לעשות כן, יאתר ויבחן הספק גופים אחרים שיוכלו להעניק שירות זה לסטודנטים במוסד. כמו כן, ייתכן מצב בו מוסד הלימוד יקיים את מערך התמיכה האקדמית עבור חלק מהסטודנטים בלבד בהתאם ליכולתו לאתר חונכים. במקרים אלה ובהתאם לצורך ניתן יהיה להתקשר עם מכון מקצועי / גוף מקצועי המתמחה במתן הסיוע הנדרש, שהינו בעל ידע, אנשי מקצוע וכלים מקצועיים להפעלת השרות

הנדרש, או עם מורים פרטיים העונים לדרישות המפורטות בפרק זה. זאת בכפוף לאישור מראש של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים, ובלבד ששירות זה יינתן בתעריפי המשרד לתמיכה אקדמית.

### 2.3.5 ביצוע דיווח:

באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת לוודא כי מוסד הלימודים יבצע את התכנית בהתאם לתקציב שייועד לו ובמתכונת המפורטת בנספחים 3 ו-4 לנספח זה, המפרט: עלויות, סוגי פעילות, מספר סטודנטים, מכסת שעות, תעריפים וכו'. האחריות הכוללת לדיווחי המוסדות, הינה של מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות מנהל התשלומים מטעמו ובסיוע רכזי ליווי-חברתי אקדמי.

יובהר, כי בגין הטיפול בנושא התמיכה האקדמית, לא יועבר למפעיל תשלום נוסף מלבד שכרם של העובדים העוסקים בתחום התמיכה האקדמית, בהתאם למכרז זה.

המוסד אינו רשאי לשנות מרכיב כלשהו בתכנית, אלא באישור מראש ובכתב של ועדת ההיגוי המחוזית הרלוונטית. המוסד יעביר לרכז ליווי חברתי-אקדמי מחוזי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת דיווח ודרישת תשלום בתום כל סמסטר בהתאם למועדים שייקבעו. התשלום למוסדות בגין הסיוע האקדמי יבוצע על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת.

מפעיל שירותי המעטפ"ת לא יהיה זכאי לכל תמורה בגין העברת התשלום למוסדות כאמור לעיל. על מפעיל שירותי המעטפ"ת, להיות ערוך מבחינה מחשבתית לעיבוד הנתונים הכלל ארציים: מעקב, דיווח, תשלומים, היקפי פעילות, נתוני סטודנטים מסתייעים וכו'. על המידע להיות נגיש בכל עת לבעלי התפקידים במשרד. זאת בנוסף, לדיווחים תקופתיים שיידרשו מאת המפעיל.

באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות מנהל התשלומים מטעמו, לבצע בקרה, פיקוח ומעקב על כל אחת מהחשבונות המועברות על ידי המוסדות, בטרם העברתם למשרד.

### 2.3.6 מעקב:

באחריות רכז ליווי חברתי-אקדמי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת לבצע מעקב שוטף אחר ביצוע הפעילות בכל מוסד לימודים בו נקבעה ותוקצבה התכנית. כחלק מהמעקב השוטף, יהיה עליו להיות בקשר שוטף עם הגורמים הרלוונטיים בכל מוסד לימוד, וכן לבצע ביקורים תקופתיים במוסד, בתדירות של לפחות פעם אחת במהלך כל סמסטר בכל מוסד. בתום כל ביקור יועבר דיווח בכתב למנהלת המחלקה המחוזית מטעם המשרד. נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד מצורף כנספח 4.

### המעקב יכלול:

1. בקרת איכות.
2. עמידת המוסד הלימודי בכל מרכיבי התכנית כפי שפורטו במסמך ההתקשרות (נספח 3).
3. שביעות רצון הסטודנטים בשיחות מדגמיות.
4. בחינת היקפי פעילות.
5. מידת ההלימה בין הצרכים למענים – בדיקה מול רשימת סטודנטים המבקשים את הסיוע, שהם אכן מקבלים את הסיוע הנדרש.
6. במידה ויתעוררו צרכים נוספים, או במידה ויעלו קשיים בביצוע התכנית, או במידה ויידרשו שינויים / תוספות, יובא הנושא לדיון בוועדת ההיגוי מחוזית רלוונטית, אשר בסמכותה לשנות ולהוסיף על התכנית וההקצבה השנתית מתוך ההקצבה הארצית המאושרת, זאת תוך התייעצות עם מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל ומנהלת התכנית הארצית מטעם הספק.

## 2.4 השתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה

סטודנטים הלומדים בתכניות הכנה (כגון: תק"א - תכנית קדם אקדמית ומכינות העולים), זכאים במסגרת התמיכה האקדמית להשתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה, בהם: פסיכומטרי, תיל, מתאם, GMAT, הכנה לבחינות כניסה לרפואה ועוד. הכנסת סוגי בחינות נוספים מותנית באישור מראש של סגן ראש מינהל הסטודנטים ומנהל תחום אקדמי במינהל הסטודנטים.

בכל מחזור לימודים של תכניות ההכנה המפורטות לעיל, יאותרו על ידי צוותי השטח, סטודנטים הנרשמים לקורסי ההכנה לבחינות קבלה לצורך המשך לימודיהם. רשימת הסטודנטים, בציון סוג קורס ההכנה והמכון המבוקש, תועבר לאישור מנהלת המחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים במשרד (וזו תדווח לידיעה למנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי). התיאומים הנדרשים עם המוסד בו מתקיימת תכנית ההכנה, עם מכונים וגופים רלוונטיים וכו', יבוצעו על ידי מרכז/ת המעטפת המחוזי.

לאחר קבלת אישור מנהלת המחלקה המחוזית במשרד על הזכאים לסיוע האמור, יבוצע התשלום על ידי מפעיל שירותי המעטפת"ת בהעברה כספית למוסד הלימוד בו מתקיימת תכנית ההכנה או ישירות לסטודנט. לאחר ביצוע התשלום, יעביר המפעיל למשרד אסמכתא לביצוע התשלום. יתרת התשלום על קורס ההכנה תמומן ותשלום ישירות על ידי הסטודנט למוסד הלימוד או למכון המקיים את הקורס, והמשרד לא יישא בכל אחריות לכך.

סכום השתתפות המשרד, עבור קורס הכנה לפסיכומטרי לא יעלה על 2,000 ₪ לסטודנט. מספר הסטודנטים המוערך להם יוענק הסיוע הינו כ- 15 סטודנטים בשנה. סכום השתתפות עבור קורס הכנה למתאם, תיל, כניסה ללימודי רפואה, ול-GMAT לא יעלה על 2,500 ₪ לסטודנט. מספר הסטודנטים המוערך להם יוענק הסיוע הינו 5 סטודנטים בשנה. החלטה על מספר הסטודנטים השנתי וגובה השתתפות המשרד בקורסי הכנה תקבע על ידי הנהלת מטה המנהל והסטודנט יישא ביתרת הסכום.

יובהר, כי בגין הטיפול בנושא זה, לא יועבר למפעיל שירותי המעטפת"ת תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בנושא בתחום התמיכה האקדמית בהתאם למכרז זה.

על מפעיל שירותי המעטפת"ת, להחתים את הסטודנטים שנמצאו זכאים להשתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה על כתב התחייבות לפיו, לסטודנט אין כל טענה כלפי המשרד הנובעת מהשתתפותו בקורסים שעורך גוף שלישי. כתב ההתחייבות יועבר לספק הזוכה במסגרת הסכם ההתקשרות שיחתם עמו. באחריות הספק הזוכה להבהיר תנאים אלו גם למוסדות אליהם יעביר דמי השתתפות כמפורט לעיל.

## **פרק 3: מערך תמיכה טיפולי - סוציאלי: טיפול פרטני; ליווי הנחייה והדרכה של צוותי השטח על ידי עובדים סוציאליים**

3.1 מתוך הבנת הצרכים הייחודיים, האישיים והחברתיים של הסטודנטים העולים, אשר נמצאים בתהליך עלייה ומעבר לארץ חדשה (לרוב ללא עורף משפחתי או חברתי), שירותי המעטפ"ת כוללים מערך של עובדים סוציאליים המלווים את הסטודנטים העולים באופן פרטני, על מנת לסייע להם להיקלט בארץ באופן מיטבי ולסיים את לימודיהם בהצלחה. המערך הטיפולי - סוציאלי כולל צוות של ארבעה עובדים סוציאליים, הפרושים על פי ארבעת המחוזות ואמונים הן על הטיפול והתמיכה בסטודנטים העולים הכולל: טיפול פרטני, כתיבת חו"ד סוציאלית לצורך מיצוי זכויות והטבות מיוחדות, הפנייה לטיפול בקהילה או במוסד הלימודים, טיפול קבוצתי, סדנאות בתכניות מיוחדות ועוד. כמו כן, אמון הצוות על ליווי, תמיכה, הכשרה והנחייה של צוותי השטח לכל אורך התכנית.

בנוסף, מהווה הצוות הטיפולי כתובת עבור סטודנטים עולים שנקלעים למצבי מצוקה ומשבר. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להעסיק ארבעה עובדים סוציאליים במשרה מלאה, אחד עבור כל מחוז. כמו כן, יהא על המפעיל להעסיק מנהל/ת צוות עבור המערך הטיפולי-סוציאלי, שיועסק בחצי משרה. במידה ואחד מהעובדים הסוציאליים המחוזיים המועסקים במערך הטיפולי-סוציאלי בחצי משרה ראוי ועומד בקריטריונים המפורטים בסעיף 5.3.2 למפרט המכרז, ניתן למנותו כמנהל/ת צוות בחצי משרה, בנוסף לתפקידו/ה כעובד סוציאלי מחוזי, ובלבד שיועסק עו"ס נוסף לאותו מחוז בהיקף של חצי משרה. מנהל/ת צוות העובדים הסוציאליים יידרש לנהל, להכשיר, להנחות, ללוות ולהדריך באופן שוטף את צוות העובדים הסוציאליים, כפי שיפורט בסעיף 3.5 להלן. יובהר, כי בגין הפעלת המערך הטיפולי – סוציאלי לא יועבר למפעיל תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים הסוציאליים בהתאם למכרז זה. להלן רקע, פירוט תפקידים ועקרונות לתמיכה סוציאלית בסטודנטים עולים:

### **3.2 רקע**

ציבור הסטודנטים העולים מתמודד בו זמנית עם שלושה מוקדי משבר:

א. משבר ההגירה (העלייה): פרידה מהמוכר והבטוח ומעבר אל החדש, הזר ולעיתים המנוכר. פרידה ואובדן של תרבות, זהות, שייכות, משפחה וחברים ומעבר למצב של חוסר וודאות, חוסר ביטחון אישי וכלכלי ותלות בזולת.

ב. משבר גיל ההתבגרות המאוחר: תהליכים נפשיים אופייניים לצעירים בגילאי 18-25 – 'ספרציה' - אינדיבידואציה, הפרדות נפשית ופיזית מההורים וגיבוש הזהות האישית.

ג. אתגרי הלימודים במוסדות להשכלה גבוהה בישראל: התמודדות עם שפה חדשה ואקדמית, התאמה לציפיות מוסד הלימודים והתמודדות עם מטלות אקדמיות בשפה הזרה לסטודנט העולה. כמו כן, סטודנטים רבים חווים קושי כלכלי בזמן לימודיהם, כיוון שאין להם עורף משפחתי וכלכלי בישראל ונאלצים לעבוד לאחר שעות הלימודים, דבר המשפיע באופן ישיר על הזמן והאנרגיה שישקיעו בלימודים. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לייצר באמצעות מערך התמיכה הטיפולי-סוציאלי מענה להתמודדות עם מצבי משבר אלה ואחרים, בהתאם להבדל בין הצרכים השונים של הסטודנטים השונים ולתפור חליפה טיפולית, תומכת, אישית לכל פונה.

### 3.3 רקע מקצועי: עקרונות כלליים לעבודת העובדים הסוציאליים

מטרת העבודה הסוציאלית הפרטנית היא לסייע לאדם, החווה משבר אישי או נפשי ולהעניק לו תמיכה וכלים להתמודד עם המצב ולשוב לאיתנו. עבודה זו מבוצעת תוך שימוש במתודות עבודה מקצועיות וסדורות. ההתערבויות הפרטניות מושתתות על תפיסה זו ועל ערכי המקצוע והן מתבצעות באמצעות הקשר המתהווה בין העובד הסוציאלי המטפל למטופל. לתהליך ההתערבות יש מבנה קבוע, שבסיסו יצירת קשר וסופו פרידה, סיכום והערכת ההתערבות. תוכנו וצורתו של התהליך משתנים בהתאם לנסיבות. גורמים המשפיעים על תוכנו וצורתו של התהליך הם מאפייני המטופל, מאפייני המטפל, מאפייני הארגון במסגרתו מתבצע התהליך ומטרת ההתערבות והסביבה החברתית-תרבותית של השותפים לו. תהליך ההתערבות מתבסס על יחסי הגומלין הנוצרים בין העובד הסוציאלי ובין הפונה לטיפול. העובד הסוציאלי אמור לבצע הערכה כוללת, לסייע לפונה להציב מטרות ויעדים לטיפול, לבחור שיטות התערבות שיאפשרו השגת מטרות ויעדים אלו, על בסיס מיטב הידע המקצועי ולדעת לסיים את הטיפול בדרך ובמועד הראויים.

התפקידים שממלא העובד הסוציאלי בהתערבות ברמת הפרט, מתמקדים בהיותו מנהל מקרה ( case manager), הרואה את מכלול ההיבטים הנוגעים לחייו של המטופל וכוללים בין היתר את המנעד הבא (אלי לוונטל, 2012):

- א. **מאפשר** – התפקיד העיקרי של העובד הסוציאלי בתהליכי ייעוץ פרטני, לסייע לאדם לנתח את בעיותיו וקשייו, לבחון את החלופות העומדות לרשותו ולכוונו להשתמש בחלופה היעילה ביותר להשגת מטרותיו. כל זאת על ידי שימוש בכלים טיפוליים קצרי מועד, הקשבה, אמפטיה והכלה.
- ב. **מעביר ידע** – במסגרת תפקידו אחראי העו"ס לספק למטופל מידע הנוגע לזכויותיו, לשירותים להם הוא זכאי ולשירותים נוספים שיוכלו לסייע לו.
- ג. **מעצים** – העובד הסוציאלי מסייע למטופל לעמוד על זכויותיו מול פרטים וארגונים.
- ד. **סוכן שינוי** – כאשר הפונה זקוק לשירותים שקשה לו להגיע אליהם בכוחות עצמו או שאינו מודע לקיומם, משמש העו"ס כסוכן שינוי, המנגיש את השירות או המידע לפונה ולעיתים מלווה אותו פיזית לשירות, כותב עבורו חו"ד סוציאלית או מצייד אותו בהפניה חתומה על ידו.
- ה. **מסנן** – כאשר ארגון מסוים מסרב או מתקשה להעניק שירות לפונה, והעובד הסוציאלי בדק וסבר שהלקוח זכאי לקבלת השירות, משמש העו"ס כמקשר ומסנן עבור הפונה, על מנת לסייע לו בקבלת השירות.
- ו. **מתווך** – כאשר העובד מתווך בין שני אנשים או יותר ביחס לנושאים השנויים במחלוקת ביניהם בניסיון להביא לפשרה
- ז. **מתאם** – לעיתים המטופל מקבל שירותים טיפוליים מארגונים ואנשי מקצוע נוספים וחשוב לוודא ששירותים אלה מתואמים ביניהם
- ח. **אקטיביסט** – במקרים בהם העובד הסוציאלי מזהה אצל מטופליו קשיים שאין להם מענה חברתי הולם ומחליט לפעול לשינוי המצב החברתי, באופן רחב.
- ט. **הנחיית קבוצות וסדנאות** – העו"ס רשאי על פי הכשרתו להנחות קבוצות טיפוליות ולהדריך צוותים מקצועיים בסוגיות הנוגעות לעיסוקו.

### 3.4 עקרונות מקצועיים לעבודת העובדים הסוציאליים בתכנית המעטפת:

א. **ראיה הוליסטית וגישה מערכתית**: הטיפול הפרטני בסטודנט יתבסס על ראיה הוליסטית, הרואה את הסטודנט כעולם ומלואו, המביא עמו קשת רחבה של צרכים, רצונות, ייחודיות, קשיים ושאיו. על העובד הסוציאלי להיפגש עם הסטודנט ולהכיר את תרבותו, משפחתו, חבריו, תחביביו, העדפותיו וכו' (העו"ס

כמאפשר). על העובד הסוציאלי להכיר ככל הניתן את הסטודנט הן באמצעות, מפגש עמו, באמצעות קבלת מידע אודותיו מצוותי השטח, ממוסד הלימודים או מצוות המשרד. זאת, כדי להכירו לעומק, על כוחותיו והאתגרים עימם הוא מתמודד. בבואו לטפל בסטודנט, על העובד הסוציאלי, לבחון ולמפות את מערכות התמיכה הקיימות בחייו של הסטודנט. בחינת הסטודנט בפרספקטיבה רחבה ככל הניתן, מאפשרת הבנה מעמיקה של מצבו האישי, אתגריו, חזקותיו כמו גם המשאבים הנפשיים, החברתיים והכלכליים העומדים לרשותו בטיפול וסיוע, על פי גישת הכוחות. היבט נוסף של הראיה ההוליסטית הינו הצורך בעבודה מערכתית. העובד הסוציאלי נדרש בתפקידו לעבוד בתיאום עם כלל הגורמים הנוגעים לסטודנט העולה, הן במערכת התוך ארגונית מטעם המפעיל (מדריכים, רכזי שח"ק, רכזי ליווי חברתי-אקדמי וכו'), הן במשרד העלייה והקליטה ובמינהל הסטודנטים בפרט והן אל מול גורמי חוץ כגון: מוסדות לימוד, קרנות, עמותות, מרפאות, לשכות רווחה, ארגונים ממשלתיים וכדומה (העו"ס כסוכן, מסנגר ומתאם).

ב. עקרונות האתיקה: על העובד הסוציאלי לשמור במשנה תוקף על כללי האתיקה של מקצועו תוך שימת דגש מיוחד על שמירת הסודיות, בהתאם לכל דין. העובד הסוציאלי ימנע מהעברת מידע אודות הסטודנט אלא במקרים בהם הסטודנט חתם על טופס ויתור סודיות או שקיימת סכנה ממשית לשלומו ולבריאותו בכל דרך שהיא והכל בהתאם להוראות כל דין.

ג. זמינות ונגישות: במסגרת עבודתו, על העובד הסוציאלי להיות נגיש וזמין עד כמה שניתן לצוות המשרד, לצוות המעטפ"ת (הרכזים החברתיים-אקדמיים ורכזי השח"ק) ולצוות ההדרכה. התקשורת הפתוחה הינה הכרחית לעבודה משותפת למען הסטודנטים העולים וחיונית לשם קבלת משוב אותנטי מהשטח ודיווחים בזמן אמת אודות הסטודנטים הזקוקים לסיועו.

ד. התמקצעות מתמדת: בשל העיסוק והחשיפה לקשת של נושאים ותחומי התערבות מגוונים ומשתנים, על העובד הסוציאלי להכיר ולהתמקצע בתחומים הנוגעים לעבודתו. בהתאם לכך, עליו להכיר את המאפיינים הכלליים של אוכלוסיית היעד (עולים חדשים צעירים) באמצעות קריאת ספרות מקצועית, השתלמויות והכשרה מקצועית ע"י מנהל/ת צוות העובדים הסוציאליים. על העו"ס הלוקחים חלק בתכנית להכיר לעומק נושאים כגון: הגירה, שלבי קליטה, צעירים ומתבגרים. כמו כן, עליהם להכיר את המאפיינים הדמוגרפיים של הסטודנטים העולים, מטופלי המינהל בכל שנה כגון: גיל, ארץ מוצא, עולה בודד או בליווי משפחה, רשת תמיכה חברתית, מצב כלכלי, מצב לימודי וכו'. הספק יעניק לצוות העובדים הסוציאליים, לפחות שלוש הכשרות מקצועיות בשנה, שתועברנה על ידי גורמי חוץ, בנושאים שהובאו לעיל ועוד. כל זאת בנוסף להדרכה הרציפה שתועבר על ידי ראש הצוות לפחות אחת לחודש בפורום מלא. התשלום בגין ההכשרות המועברות על ידי גורמי חוץ, יהיה מתוך רכיבי המכרז הקיימים, לרבות סדנאות. ככל שתהיה עלות נוספת להכשרות אלה, על הספק לגלמה באחוז התקורה והרווח.

### 3.5 פירוט תפקידי העובדים הסוציאליים במחוזות:

#### 3.5.1 איתור, הנגשת שירותים, זכויות וטיפול בסטודנטים עולים:

איתור סטודנטים עולים שהינם בעלי צורך או קושי אישי, יתבצע באמצעות מספר מקורות: צוות השטח, הרכזים ח"א המחוזיים וכן צוות המשרד (באמצעות המחלקות המחוזיות של מינהל הסטודנטים במשרד העלייה והקליטה). בנוסף, על העובד הסוציאלי המחוזי לעיין בדוחות הפרטניים של צוותי השטח (סיכומי השיחות היזומות עם הסטודנטים) וללוות את המדריכים בהמשך התהליך ולקראת שיחות ההמשך.

הסטודנט העולה אשר מאותר כבעל צורך או קושי אישי, מוזמן לפגישת הכרות עם העו"ס- "פגישת אינטייק". במסגרת פגישה זו, מתבצעת הערכה ראשונית אודות מצבו האישי ונבחנים היבטים כגון: הסיבה בגינה הגיע לטיפול, קשייו האישיים ומצוקותיו, כוחותיו, מערכות התמיכה שלו, מצבו הבריאותי, הנפשי, הכלכלי, המשפחתי, החברתי, התעסוקתי והלימודי. בהתאם לאבחנה הראשונית ולצרכים העולים ממנה, תבנה תכנית התערבות אישית עבור הסטודנט.

לעיתים יתפרש הקשר עם העו"ס על פני פגישה או שניים ויכלול בעיקר מתן מידע והפניה לטיפול ו/או שירותים נוספים בקהילה, לקרנות סיוע ולעיתים יתבסס כקשר ארוך טווח הכולל מעקב וליווי אישי עד להשגת מטרות הטיפול. זאת על פי שיקול דעתו המקצועי של העו"ס ועל פי חומרת המקרה.

#### במסגרת הקשר עם הסטודנט העולה, יש לבחון את ההיבטים הטיפוליים הבאים:

##### א. ההיבט הנפשי:

- ליווי תמיכה והפנייה להמשך טיפול בעת משבר או מצוקה נפשית כגון: פרידה מבן זוג, דיכאון ו/או חרדה, הפרעות אישיות, התמכרויות, הפרעות אכילה, פגיעה מינית ואונס, מחלות נפש, מחשבות אובדניות וניסיונות אובדנות.
- ההפניה למענים טיפוליים בקהילה ובמוסדות הלימוד, תיעשה בהתאם למפורט בסעיף 3.5.2 להלן.

##### ב. ההיבט הכלכלי:

- ליווי סטודנטים החווים קשיים כלכליים או קושי בהתארגנות כלכלית (הוצאות מול הכנסות) ובסטודנטים החווים משבר כלכלי בעקבות עזיבת עבודה או פיטורין, קושי כלכלי במשפחה וכיוצא בזה.
- איגום מידע ויצירת שותפויות עם ארגונים היכולים לסייע לסטודנטים עולים, כלכלית, נפשית או בכל תחום הנוגע לרווחה אישית.
- הפנייה אקטיבית לקבלת סיוע באמצעות מלגות וקרנות סיוע, בהתאם לקריטריונים האישיים כגון: ארץ מוצא, מוסד לימודים וכיוצא בזה, לרבות סיוע בהגשה, כתיבת חוות דעת מקצועית ומכתבי המלצה.
- סיוע בהגשת סטודנטים נזקקים לקבלת סיוע כספי מהמשרד - "קרן מנהל מחוז" ו/או המלצה על מתן כרטיסים לרכישת מזון, מטעם המשרד.
- בדיקה, ניקוד ובחירת סטודנטים לזכאות למלגת קיום מיוחדת מטעם האפוטרופוס הכללי במשרד המשפטים, או מלגות נוספות המוצעות לסטודנטים עולים, מעת לעת.
- סיוע בהפניה לגורמים במשרד ובקהילה היכולים לסייע במתן כלים להתנהלות כלכלית מיטבית.
- סיוע במציאת פתרונות תעסוקה.

##### ג. ההיבט הלימודי:

- הפניית סטודנטים הסובלים מלקות למידה (דיסלקציה, דיסגרפיה, דיסקלקוליה) או סטודנטים הסובלים מהפרעת קשב וריכוז, לאבחון במימון המשרד ולקבלת הקלות ממוסד הלימודים בעת הצורך.

- ליווי סטודנטים הסובלים מחרדת בחינות והפנייתם לקבלת טיפול באמצעות סדנאות וקבוצות טיפול ייחודיות.
- טיפול קצר מועד וליווי של סטודנטים המתקשים בלימודים אשר הקושי בלימודים קשור להיבטי חיים אחרים, המוזכרים לעיל, כגון קושי אישי, חברתי, כלכלי או נפשי.
- הגשת סטודנטים לוועדת חריגים/שינוי מסלול לימודים במנהל הסטודנטים כשהרקע הוא פסיכו-סוציו-אקונומי.
- תמיכה בסטודנטים אשר מתלבטים לגבי בחירת מסלול לימודים ובמידת הצורך הפנייתם לתהליך של ייעוץ והכוון לבחירת מסלול לימודים, באמצעות מנהלות המחלקות המחוזיות במינהל הסטודנטים שבמשרד.

#### ד. ההיבט הבריאותי:

- הענקת סיוע / ליווי לסטודנטים הסובלים מלקות או ממגבלה בריאותית או נכות.
- במידת הצורך, הפנייה לסיוע משפטי לשם ליווי וסיוע בהגשת מסמכים להכרה בנכות או פיצויים למוסד לביטוח לאומי.
- תיווך ותיאום אל מול מוסדות הלימוד להנגשה וקבלת סיוע בשל מגבלה בריאותית או נכות.
- מיצוי זכויות אל מול גורמים ממשלתיים ושאינם ממשלתיים (ביטוח לאומי, רשויות מקומיות וכדו').
- ליווי אישי וסיוע בהתארגנות לאחר תאונת דרכים, מחלה אקוטית, פציעה וכיוצא בזה.
- סיוע בהכרה במגבלות בריאותיות לצורך קבלת הקלות אקדמיות והתחשבות במצבו הבריאותי של הסטודנט, מול מוסד הלימודים.
- מתן המלצות וחוות דעת למינהל לסטודנטים עולים בנוגע לסטודנטים עולים שמצבם הבריאותי מצדיק הקלה/פטור בנושאים שבאחריות המנהל (לדוגמא – פטור מפעילות שח"ק).
- כאשר המחלה או הלקות הינה של בן משפחה מדרגה ראשונה, אזי סיוע בהפניה לגורמים בקהילה למיצוי הזכויות ולקבלת מענה הולם.

#### ה. ההיבט החברתי:

- ליווי ותמיכה בסטודנטים המתקשים חברתית ומעידים על בדידות או קושי חברתי.
- סיוע ביצירת רשת תמיכה חברתית על ידי קישור הסטודנטים המתקשים חברתית, לצוות ההדרכה תוך עידודם לקחת חלק בפעילויות החברתיות המוצעות על ידי התכנית ועל ידי מוסד הלימודים.
- סיוע באיתור "משפחה מארחת" או הפניה לגורמים נוספים בקהילה להפגת בדידות ויצירת רשתות תמיכה.

#### 3.5.2 מענה טיפולי עבור סטודנט העולה

במידת הצורך, על העובד הסוציאלי המחוזי, להפנות את הסטודנט למענה טיפולי בקהילה באמצעות גורמי טיפול המוסמכים לכך כגון: קופות החולים, מרכזי טיפול ייעודיים ומרכזי הייעוץ והתמיכה במוסדות הלימוד.

על צוות העובדים הסוציאליים של התכנית למפות ולייצר שיתופי פעולה עם גורמים טיפוליים בקהילה ובמוסדות הלימוד, אשר יכולים לסייע לסטודנט העולה. המינהל לסטודנטים עולים משתתף במימון טיפולים פסיכולוגיים. בהתאם לכך, על מפעיל שירותי המעטפ"ת ליצור התקשרויות עם שירותי הייעוץ לסטודנט במוסדות הלימוד המספקים שירותי ייעוץ ותמיכה נפשית לסטודנטים, כמו גם עם גורמים נוספים בקהילה, בעדיפות לדוברי שפות. זאת על מנת שיהיה מענה רחב ככל הניתן ברמה הארצית לסטודנטים הזקוקים לטיפול פסיכולוגי מקצועי.

על מנהל צוות העובדים הסוציאליים, בסיוע מנהל התשלומים מטעם המפעיל, לנהל את התקציב המיועד לתמיכה נפשית בסטודנט העולה ולבצע מעקב אחר ההפניות.

סכום השתתפות המשרד עבור שעת פגישה עם פסיכולוג, עו"ס או גורם טיפולי מוסמך, לא יעלה על 200 ₪ לסטודנט ועל סך של 2,500 שעות טיפול בשנה, לכלל הסטודנטים. ניתן יהיה להגדיל את מכסת השעות הכללית בהינתן תקציב, באישור מראש של ועדת ההיגוי הארצית להפעלת התכנית. כל סטודנט המופנה לטיפול, יהיה זכאי לסדרה של עד 10 טיפולים. במידה ועלות הטיפול גבוהה מזו המסובסדת על ידי המשרד, ישלים הסטודנט את הסכום הנדרש. ככל שהסטודנט יהיה מעוניין בהמשך הטיפול מעבר ל-10 מפגשים, יהיה עליו לשלם עבור הטיפול בכוחות עצמו. על העובד הסוציאלי המחוזי לערוך תיאום ציפיות עם הסטודנט באשר למשך הטיפול ובאשר לסכומים הנוספים שייתכן ויהיה עליו לשלם מכיסו כהשלמה לתעריף המוסד במסגרת הטיפול, וכן באשר למספר הפגישות המקסימלי שימומנו על ידי מינהל הסטודנטים. ניתן יהיה לאשר חריגה ממספר הטיפולים הממומנים לסטודנט, באישור מיוחד מראש של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים ובכפוף להמלצת מנהל צוות העובדים הסוציאליים. יצוין, כי התעריפים לשעת פגישה עם פסיכולוג (45 דק') משתנים ממוסד למוסד. תשלום המשרד עבור שעות הטיפול הפסיכולוגי יתבצע בהתאם לתעריף מוסד הלימוד ועל פי ביצוע בפועל. סכום השתתפות המשרד בטיפול הפסיכולוגי יועבר על ידי המפעיל ישירות לשירותי הייעוץ במוסד הלימוד או בגופים מומחים לטיפול, בקהילה. לאחר ביצוע התשלום, יעביר המפעיל למשרד הוכחה עבור ביצוע התשלום. יתרת התשלום עבור הטיפול, קרי סכום השתתפות הסטודנט יועברו ישירות על ידי הסטודנט לשירותי הייעוץ ו/או הטיפול. יובהר כי בגין הטיפול בנושא זה לא יועבר למפעיל שירותי המעטפ"ת תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים הסוציאליים העוסקים בנושא, בהתאם למכרז זה.

### 3.5.3 הכשרה שוטפת של צוותי השטח:

העובדים הסוציאליים המחוזיים יהיו אמונים על ליווי והדרכה שוטפת של כלל צוותי השטח (הרכזים והמדריכים) ברמה הארצית. הכשרת צוותי השטח על ידי צוות העובדים הסוציאליים תיעשה באמצעות: הדרכה שוטפת של הצוותים באופן קבוצתי, באופן אישי; הנחיית סדנאות, השתלמויות והכשרות מקצועיות המקנות כלים לקליטתם של הסטודנטים באופן מיטבי; העברת הרצאות וסדנאות במהלך סמינרים וימי עיון ברמה הארצית והמחוזית, כמפורט בפרק 1.5 דלעיל. התכנון יעשה בשיתוף פעולה עם רכזי תחום חברתי-אקדמי במחוזות. יצוין עוד, כי העובד הסוציאלי יהיה שותף בהליך בחירת כל אחד מצוותי השטח בתכנית.

צוות העובדים הסוציאליים יכשיר את צוותי השטח לליווי מיטבי של הסטודנטים העולים לאורך שנת הלימודים ויבצע הדרכה, מעקב ומתן כלים לקבלת משוב על עבודת צוותי השטח בתחום זה. מטרת ההדרכה וההכשרות, הינה ללוות ולפתח את עבודתם של צוותי השטח מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, להנחות אותם מקצועית ולסייע להם במציאת פתרונות במצבי קצה בהם הם נתקלים במסגרת עבודתם כגון: מצוקות לימודיות של סטודנטים עולים, בין אישיות, נפשיות, כלכליות וכו'.

במסגרת ההדרכה וההכשרה השוטפת, העובד הסוציאלי המחוזי יקיים מפגשי הנחייה קבוצתיים עם צוותי ההדרכה במחוז, אחת לשבועיים לכל הפחות, במסגרת ישיבות הצוות של הצוותים, ובמידת הצורך יקיים מפגשים פרטניים על המדריכים/הרשתים בשיתוף הרכז חברתי אקדמי.

#### מטרת מפגשים אלה הינה:

- א. הקניית ידע מקצועי ויידוע בנהלים חשובים הרלוונטיים לעבודת המדריך כגון: רקע תיאורטי אודות עלייה והגירה, פרופיל הסטודנט העולה, זיהוי מצוקות ומצבי משבר נפשיים, רקע אודות המנהל לסטודנטים עולים, כלים ליצירת קשר אישי אופטימאלי, חובת השמירה על סודיות, הפרט והקבוצה, כלים ליצירת קהילה ורשתות תמיכה, שימור קשרים בין-אישיים ועוד.
- ב. מתן הדרכה **פרטנית** למדריכים, כך שיהיו בידיהם הכלים הנחוצים להתמודדות עם קשיי התפקיד וקשיי הסטודנטים.
- ג. ההדרכה תכלול סוגיות נפוצות, העולות מהשטח ומתן מענה רחב ומקיף, ברמה המחוזית כמו גם מתן מענה יצירתי לסוגיות ובעיות ייחודיות העולות ברמה הארצית ומתן כלים לסיוע.
- ד. מתן משוב ומענה פרטני וקבוצתי לסוגיות העולות במסגרת השיחות הזומות המבוצעות על ידי המדריכים, בשיתוף רכז הצוות/רכז חברתי אקדמי.
- ה. סיוע בהעמדת גבולות הקשר בין המדריך לסטודנט ומתן תמיכה למדריך בהתמודדות עם מקרי קצה. הצגת מקרי בוחן הקשורים למצוקות סטודנטים וקיום דיון בדרכים למתן מענה הולם.

העובד הסוציאלי המחוזי, ידווח באופן שוטף, לרכז החברתי אקדמי בנוגע לסוגיות שעלו במפגשי ההנחיה עם צוותי השטח וידון אתו בפתרונות למצבי קצה שעלו בהדרכה ובמתן מענה למצוקות סטודנטים והתמודדות הצוותים עמם. ישנה חשיבות רבה, שהעובד הסוציאלי והרכז החברתי אקדמי יעבדו בנושא זה בשיתוף ובידוע מוחלט, תוך כדי שמירה על כללי הסודיות בהתאם לצורך.

#### הכשרת יועצי הקליטה במחוזות המינהל בנושא מצבי סיכון ומשבר בקרב סטודנטים עולים:

3.5.4

אחת לשנה במהלך חודשי הקיץ (בסיום שנה אקדמית ולקראת תחילת שנה אקדמית נוספת), מערך העובדים הסוציאליים מטעם המפעיל, יעניקו הכשרה לצוות יועצי הסטודנטים מטעם משרד העלייה והקליטה במחלקות המחוזיות, בנושא מצבי סיכון ומשבר בקרב סטודנטים עולים. הכשרה זאת הינה מהותית ונדרשת מאחר ויועצים אלה נפגשים עם הסטודנטים העולים החדשים ונחשפים למצוקות ומצבי משבר. מטרת ההדרכה היא מתן כלים לזיהוי מצוקות אלה וחשיפת שירות התמיכה הסוציאלית של מינהל הסטודנטים והכלים העומדים לרשות העולים הצעירים.

תיאום ההדרכות יבוצע על ידי מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים. תוכן ההדרכות יבנה על ידי מנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם המפעיל בשיתוף הצוות, ובהיוועצות עם מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד, על מנת שההכשרה תהיה אחידה בכל הארץ. במהלך ההכשרה יחולק דף מידע ליועצים, כדוגמת דף המידע המצורף כנספח 9.

#### מטרות ההכשרה:

1. היכרות בין עובדי המחלקה המחוזית במשרד לבין העובדים הסוציאליים של מינהל הסטודנטים מטעם המפעיל, כגורם טיפולי עבור הסטודנטים העולים. מתן מידע על פרופיל הסטודנט העולה ומצוקותיו, תמרורי אזהרה וכו'.

2. חשיפת המענים בתחום התמיכה הפסיכו סוציאלית הניתנים במסגרת שירותי המעטפ"ת, לרבות: טיפול ומתן תמיכה רגשית לסטודנטים עולים; הפניה לגורמי טיפול פסיכולוגי בקהילה והשתתפות במימון הטיפול; הפניה לקרנות סיוע ומלגות שונות, הגשת בקשה לסיוע כספי מטעם המשרד, ליווי סטודנטים מתקשים בלימודים; מיצוי זכויות של סטודנטים בעלי מוגבלויות מול המוסד האקדמי; הפניה לאבחונים ללקויות למידה והשתתפות במימון האבחון; ניהול מצבי משבר; כתיבת חוות דעת לוועדת חריגים ועוד.

### 3.5.5 מיפוי ושיתוף פעולה עם גורמים טיפוליים בקהילה:

עבודת העובד הסוציאלי המחוזי, כוללת עבודה מערכתית מול גורמים תוך ארגוניים וגורמים חוץ ארגוניים:

גורמים תוך ארגוניים: על העובד הסוציאלי המחוזי, לקיים קשרי עבודה הדוקים עם צוות המעטפ"ת מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת ועם צוות מינהל הסטודנטים במשרד, ולהיות זמין ונגיש להם. עליו לקיים פגישות אישיות עם צוותי השטח בנוסף להדרכות השוטפות, בתיאום עם רכז תחום חברתי-אקדמי במחוז. על העובד הסוציאלי להכיר את כללי הסיוע היסודיים ושירותי המינהל והמשרד ולעמוד בקשר רציף עם העובד הסוציאלי המחוזי של משרד העלייה והקליטה. כמו כן, עליו להצטרף לימי אוריינטציה הנערכים עבור סטודנטים עולים במוסדות הלימוד וכן לסירי המחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים במוסדות, ולהצטרף לפגישות נוספות מעת לעת, לבקשת מנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים או מרכזת המעטפ"ת. העובד הסוציאלי ישתתף בוועדות ההיגוי המחוזיות ויצג בהן את נתוני הטיפול והתמיכה בסטודנטים שתחת טיפולו.

גורמים חוץ ארגוניים: העבודה החוץ ארגונית כוללת כינון ושמירה על אפיקי תקשורת פתוחים ורציפים עם מוסדות הלימוד ובמיוחד עם משרדי הדיקאן, יועצות הלימודים, הפסיכולוגים, רכזי הטיפול בעולים במוסדות הלימוד במידה וקיימים, ובכלל זה עם גורמים רלוונטיים בתחום הרווחה והטיפול במוסדות. יתר על כן, על העובדים הסוציאליים לפתח ולשמור על קשרים עם לשכות גיוס, לשכות לשירותים חברתיים, יתד, תחנות לבריאות הנפש, קרנות ומלגות וכדומה.

### 3.5.6 כתיבת חוות דעת והשתתפות בוועדת החריגים במינהל הסטודנטים:

על העובדים הסוציאליים המחוזיים לספק חוות דעת כתובות לדיוני ועדת החריגים של מינהל הסטודנטים, הנערכת אחת לשלושה שבועות. בוועדה זו, מובאות לדיון בקשות של סטודנטים לקבלת סיוע חרף אי עמידתם בתנאי המינהל, לסיוע כלכלי. במידה והמניעים להגשת הבקשה כוללים היבטים סוציאליים, על העובד הסוציאלי המחוזי לספק לוועדה חוות דעת מקצועית כתובה, לאחר שיחה עם הסטודנט.

הכנת התיק לוועדת החריגים תתבצע על ידי המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים. במידת הצורך, המחלקה המחוזית תפנה לעובד הסוציאלי המחוזי בעת הכנת התיק, בבקשה לקבל חוות דעת. המחלקה המחוזית תציין בבקשתה האם יש צורך בפגישה עם הסטודנט לשם עריכת חוות הדעת. על העובד הסוציאלי המחוזי לספק חוות דעת כתובה בפרק הזמן שייקבע על ידי מנהלת המחלקה המחוזית, לפני מועד הדיון בוועדה.

בכל ישיבה של ועדת החריגים, ישתתף עובד סוציאלי אחד או מנהל צוות העובדים הסוציאליים, ברוטציה בין המחוזות. כלומר, כל אחד מהעובדים הסוציאליים ישתתף בישיבה אחת לארבע ישיבות של ועדת החריגים.

**ניהול מצבי חירום, מצוקה ומשבר:**

3.5.7.1 העובד הסוציאלי המחוזי ינהל מצבי חירום, מצוקה ומשבר בקרב סטודנטים, המצריכים התערבות של גורמי מקצוע חיצוניים. צוותי השטח נדרשים לתת מענה ראשוני מיידי ולהעביר מקרים מעין אלו להמשך טיפול של העו"ס המחוזי. צוותי השטח יעבירו את הטיפול בסטודנט במהירות ובאופן מיידי ככל הניתן, לגורם המקצועי שיש לו היכולת לייצב את המצב ולבצע טיפול מתמשך. העברת האחריות תבוצע רק כאשר אין חשש של "נפילה בין הכיסאות" ויתבצע המשך מעקב אחר אופי הטיפול בסטודנט על ידי העובד הסוציאלי המחוזי.

3.5.7.2 במסגרת תכנית ההכשרה, צוותי השטח יקבלו בתחילת כל שנה, הדרכה בנוגע לזיהוי מצבי משבר נפשיים בקרב הסטודנטים (לרבות מצבי דכאון, חרדה ופסיכوزה, זיהוי מצב משברי) על ידי צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים. כמו כן, יינתנו הנחיות לצוותי השטח לגבי הפנייה לגורמים מטפלים נוספים.

3.5.7.3 על מפעיל שירותי המעטפ"ת באמצעות צוות העובדים הסוציאליים במחוזות ומנהל הצוות, למפות את גורמי החירום הנמצאים בכל עיר מרכזית, כגון: פסיכיאטר מחוזי ותחנה לבריאות הנפש (הפנייה דרך קופות החולים). כמו כן, עליו למפות את גורמי החירום הנמצאים במוסדות ובמתקני הדיור של הסטודנטים.

**3.5.7.4 קווים מנחים לתפקוד בשעת חירום:**

א. כאמור, העובד הסוציאלי המחוזי יהיה אחראי על ניהול מצב החירום ויהווה גורם מייצב למדריך/רשת. זאת בהנחיה מקצועית של מנהל צוות התמיכה הסוציאלית שיעמוד בקשר רציף עם העובד הסוציאלי המחוזי.

ב. על העובד הסוציאלי המחוזי, לרכז את כל המידע על מצב המשבר והתפתחותו, להיות בקשר עם מנהל צוות העובדים הסוציאליים, צוותי השטח, גורמים במוסדות הלימוד וכל הגורמים הנוספים הרלוונטיים ולעדכן באופן שוטף את מנהל הצוות ומנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים.

ג. העובד הסוציאלי המחוזי יערוך דו"ח אירוע לצורך המשך מעקב אחר הטיפול במצבי חירום. דו"ח האירוע יועבר למנהל צוות העובדים הסוציאליים, מנהל הפרויקט, מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד, מנהלת המחלקה המחוזית במשרד ולראש מינהל הסטודנטים.

3.5.7.5 באחריות צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים להעביר את הפירוט והנוהל לצוותי השטח, בתחילת כל שנת לימודים, בכתב ובמפגש הנחייה. להלן פירוט דרכי התמודדות עם מצבי חירום שונים:

**1. נוהל מקרי חירום רפואיים בעת פעילות:**

הגדרה: פציעה, חולי או מצוקה פיסיוולוגית חריגה במהלך פעילות חברתית במסגרת המעטפ"ת, הדורשת העברה של הסטודנט לגורם רפואי מתאים.

- כל מקרה ייבחן לגופו והטיפול המתאים ייקבע בהתייעצות ועדכון של המדריך/הרשת/הרכז עם מנהל תחום חברתי אקדמי מחוזי.
- הטיפול יינתן על ידי המדריך/הרשת בליווי ותמיכה של הגורמים המקצועיים הרלוונטיים הטיפול במקרה יינתן לפי השלבים הבאים:
- יש לאסוף מידע מהסטודנט ככל שניתן ולהעריך את חומרת הבעיה.

- יש להיוועץ במוקד רפואי או בגורם מד"א בנוגע להמשך טפול, ובמקרה הצורך להזמין אמבולנס.
- בסיום האירוע יש לערוך דו"ח אירוע בתוך 24 שעות ולהעביר עותק ממנו לעובד הסוציאלי המחוזי ולרכז ליווי חברתי-אקדמי המחוזי, והם יידעו את הגורמים הרלוונטיים במשרד.

## 2. נוהל מקרי חירום פסיכולוגיים:

הגדרה: מצוקה נפשית הנובעת ממשבר פסיכוסוציאלי (אבדן הכנסה, פרידה, כישלון וכו'), או כתוצאה מהידרדרות הקשורה לגורמים אישיותיים. **ככלל, במקרים אלה על המדריך לשאוף להעביר את הטיפול במקרה במהירות האפשרית לגורם טיפולי מוסמך, בסיוע העובד הסוציאלי המחוזי.**

- העברת האחריות לניהול הקשר לעובד הסוציאלי המחוזי, ליצירת קשר עם הסטודנט והפנייה לגורמים הטיפוליים בקהילה.
- במקרים חמורים, יש לבחון את תגובתם של שותפיו של הסטודנט לדירה/מעונות, במידה וקיימים. במידת הצורך, תיבחן אפשרות לקיום פגישה עמם במעונות בלוי העובד הסוציאלי המחוזי.
- בסיום האירוע, העובד הסוציאלי יערוך דו"ח אירוע בתוך פרק זמן של 24 שעות ויעביר עותק ממנו למנהל הצוות והלה יעביר את דיווח המקרה למנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל.

## 3. נוהל מקרי אלימות:

במקרה שהגיע מידע על מקרה אלימות, יש לידע את הגורמים הרלוונטיים במוסד הלימוד.

## 4. נוהל אירוע חירום המוני:

- הגדרה: מקרה בו ישנם נפגעים רבים (פיגוע/מלחמה/מגפה וכו') בו מעורבים סטודנטים או שישנם סטודנטים רבים הקשורים לאירוע רב נפגעים בארץ המוצא.
- מקרה של אירוע רב נפגעים בתוך מוסד הלימוד ינוהל על ידי גורמי המוסד.
  - במקרה של אירוע חיצוני הנוגע לסטודנטים: יתבצע דיווח מיידי לאיש הקשר במוסד ולמנהלת המחלקה המחוזית במשרד, לשם חיבור לגורמים רלוונטיים במשרד.
  - ליווי ומענה מהיר מקצועי ושוטף על ידי עובד סוציאלי מחוזי.

## 5. נוהל מצב מלחמה:

- ריכוז פרטי הסטודנטים מאזור שלא נמצא תחת התקפה, המוכנים לארח סטודנטים הזקוקים למקום בטוח.
- ריכוז מידע אודות גופים שניתן לפנות אליהם לשם קבלת מידע או תמיכה לגבי המתרחש ועדכון כלל הסטודנטים אודות המידע.

- עריכת שיחה טלפונית לכל הסטודנטים הידועים כבעלי רמת סיכון (חדשים בארץ, סובלים מקשיים נפשיים, פוסט טראומה וכו') ומתן מענה לקשיים שעלו, על ידי צוותי השטח בהדרכת העו"ס המחוזי.
- מעבר בחדרי מעונות ואיתור סטודנטים הנמצאים בקשיים ומתן מענה.
- הגברת זמינות צוותי השטח והצוותים המקצועיים לכלל הסטודנטים העולים. יש ליצור קשר מייד עם כלל הסטודנטים באזור הרלוונטי, באמצעות שיחות טלפון/ הודעות בטלפון הנייד ו/או ברשתות החברתיות וכד', לצורך הדגשת נושא זמינותם של הצוותים לכל דבר ועניין.

3.5.7.6 באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת, לעדכן את נהלי הטיפול באירועי משבר וחירום ולהגישם לאישור ועדת ההיגוי הארצית. כמו כן, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לגבש נהלי חירום מחוזיים, בהתאמה למוסדות הלימוד במחוז הטיפול. כלל הנהלים יוגשו לאישור ועדת ההיגוי הארצית ולידיעת מנהלות המחלקה המחוזיות במינהל הסטודנטים.

### 3.5.8 טיפול קבוצתי:

לאחר מיפוי צרכי הסטודנטים בכל מחוז ובמידת הצורך, מפעיל שירותי המעטפ"ת רשאי לקיים תכנית עבודה קבוצתית עם מספר סטודנטים בעלי צרכים דומים, בנוסף לעבודה הפרטנית. לדוגמא, תכנית קבוצתית לסטודנטים חדשים בארץ הנמצאים בתכניות הכנה. במידה ותתקיים תכנית כאמור, היא תובא לאישור מראש של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במנהל לסטודנטים עולים. תכנית לסדנאות קבוצתיות תגובש על ידי צוות העובדים הסוציאליים, בפקוח מנהל צוות העובדים הסוציאליים ותועבר בתכניות קדם אקדמיות ובתכניות עלייה אקדמיות.

### 3.5.9 הפנייה לאבחון לקויות למידה:

3.5.9.1 במסגרת השירותים הניתנים לסטודנט, על מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות העובדים הסוציאליים המחוזיים, להפנות את הסטודנטים הזקוקים לכך, לאבחון לקויות למידה ולסייע להם במימון האבחון. מטרת השירות היא הצלחה בלימודים ומניעת נשירה של סטודנטים לקויי למידה. הדבר נעשה באמצעות בניית תכנית תמיכה אישית ומתן הקלות, בעיקר במבחנים, בהתאם להמלצות האבחון. האבחון יתבצע על פי רוב בשפת האם של הסטודנט. יש להדגיש כי מי שעלה ארצה לאחר גיל 8-9 חייב לעבור אבחון בשפת האם ורק אבחון כזה יכול לתת אינדיקציה מהימנה ביחס לשאלה האם קיימת לקות ומה טיבה. האבחון מתבצע באמצעות מבחנים שונים שבדקים תחומי לקויות שונים. המבחנים חייבים להיות מסוג המבחנים המקובלים על גורמי האבחון המובילים בארץ כגון: מרכזי האבחון באוניברסיטת חיפה, אוניברסיטת תל אביב והאוניברסיטה העברית בירושלים, וכן מסוג המבחנים שבשימוש מערכת מת"ל. יש לבצע את האבחון באמצעות מרכזי התמיכה במוסדות, כמפורט בסעיף 3.5.9.5 להלן או באמצעות גופים המוכרים על ידי המוסדות למתן הקלה במידה ואובחן לקויי למידה.

3.5.9.2 במסגרת הסיוע ניתן יהיה לאשר השתתפות בשני סוגי אבחונים: אבחון דיסקטי ואבחון פסיכו-דיסקטי.

- אבחון דידיקטי: אבחון לקויות למידה. מטרת האבחון הדידיקטי היא למפות את קשייו וכישוריו של אדם בלמידה, תוך אפיון ומיפוי של מיומנויות למידה בסיסיות. מיומנויות אלה כוללות קריאה וכתובה, הבנת הנקרא, הבעה בכתב ובעל פה וחשבון כולל בדיקת תפקודי למידה ובנוסף בדיקת מצב הנבחן בהבנת הנשמע ובזיכרון, תפיסה ועיבוד חזותי ותפקודים גרפ מוטוריים.
- אבחון פסיכו-דידיקטי: אבחון הפרעות קשב וריכוז המשלב מרכיב דידיקטי ומרכיב פסיכולוגי. מטרת האבחון היא להעריך את התפקודים השכליים והקוגניטיביים הפועלים בבסיס הלמידה ולבחון את השפעתם על תפקודו הלימודי של התלמיד. כל זאת, בהתייחס ליכולות ולקשיים בתחום האישיותי, הרגשי, ההתנהגותי והחברתי ולמידת השפעתם על תפקודו.

3.5.9.3 במסגרת הסיוע יאושרו כ- 20 אבחונים דידיקטיים בשנה, וכ- 5 אבחונים פסיכו-דידיקטיים בשנה, לכל הארץ. בהתאם לצרכי הסטודנטים בכל שנה, ניתן יהיה לנייד כמויות ובלבד שלא תהיה חריגה מהתקציב הכולל של רכיב הסיוע הנפשי. השתתפות מנהל הסטודנטים תהיה בסך של 1,250 ₪ מתוך עלות האבחון הדידיקטי, ובסך של 1,500 ₪ מתוך עלות האבחון הפסיכו-דידיקטי. יתרת התשלום תבוצע ישירות על ידי הסטודנט לגוף המאבחן. על המפעיל להעביר את התשלום ישירות לגוף המאבחן לאחר שוודא שהסטודנט שילם את היתרה. יש להעביר העתק לסטודנט, ולהעביר למשרד הוכחה בדבר התשלום. לחלופין, ניתן להעביר את תשלום ההשתתפות ישירות לסטודנט בכפוף להצגת קבלה/חשבונית עבור מלוא התשלום. יובהר, כי בגין הטיפול בנושא זה לא יועבר למפעיל תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בנושא בהתאם למכרז זה.

#### 3.5.9.4 אוכלוסיית היעד:

1. סטודנטים שאובחנו בעבר כסובלים מלקות למידה וזקוקים לחידוש האבחון (תוקפו של אבחון הוא 5 שנים).
2. סטודנטים המתקשים בלימודים וחשים כי אינם מצליחים לממש את הפוטנציאל שלהם, מסיבה שאינה ברורה להם.

3.5.9.5 מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות מנהל צוות העובדים הסוציאליים, יתקשר עם מרכזי התמיכה במוסדות הלימוד, לצורך ביצוע האבחונים.

#### השירות יתבצע על פי הפירוט שלהלן:

1. מרכזי תמיכה לסטודנטים לקויי למידה במוסדות הלימוד, שברשותם מערכת מת"ל (מערכת ממוחשבת לאבחון לקויי למידה שפותחה על ידי המרכז הארצי לבחינות ולהערכה). המערכת מסוגלת לאבחן בעברית בלבד ומתאימה לסטודנטים בעלי רמת עברית גבוהה.
2. מרכזי תמיכה במוסדות הלימוד שבאפשרותם לבצע אבחון בשפות כגון: רוסית, אנגלית, ספרדית, פורטוגזית, צרפתית ואמהרית.
3. במידה ויעלה צורך מסטודנט, בהמלצת העובד הסוציאלי המחוזי ולא יתאפשר לערוך את האבחון באחד ממרכזי התמיכה הקיימים במוסדות, ניתן יהיה ליצור התקשרות עם מאבחן פרטי ובלבד שהמאבחן יהיה בעל תעודה רשמית ושמוסד הלימודים בו לומד

הסטודנט מכיר בחוות הדעת שלו. בנוסף על המבחנים להיות תואמים ומקובלים על גורמי האבחון המובילים בארץ (דוגמת מרכזי האבחון באוניברסיטת חיפה, אוניברסיטת תל אביב והאוניברסיטה העברית בירושלים, וכן המבחנים שבשימוש מערכת מת"ל). כמו כן, על המבחנים בשפות זרות להיות מתוקננים ובעלי נורמות מספקות. האחריות על בדיקת המאבחן הפרטי ועמידתו בקריטריונים הינה על העובד הסוציאלי המחוזי.

### 3.5.9.6 תהליך העבודה לאישור אבחון לסטודנט :

- א. איתור הסטודנטים הזקוקים לאבחון: על העובד הסוציאלי המחוזי, לעשות הבחנה מבדלת בין חשד ללקות למידה לבין קשיי שפה וקשיים אחרים הנובעים ישירות מתהליך העלייה. הבקשה להפניה לאבחון יכולה להגיע מפניה ישירה של הסטודנט, ממדריך/מרשת/מרכז המכיר את הסטודנט, מיועצת או מגורם כלשהו בדיקנט הסטודנטים במוסד הלימודי שאליו פנה הסטודנט או מגורמים נוספים במינהל הסטודנטים והמעטפ"ת. כל הפניות תרוכזנה על ידי העובד הסוציאלי המחוזי.
- ב. העובד הסוציאלי המחוזי יזמן לשיחה כל סטודנט שמבקש לעבור אבחון, ויערוך ראיון "תומך הפניה" שמטרתו לאשר באופן ראשוני כי אכן יש חשד ללקות למידה וכי אין מדובר בבעיה על רקע רגשי/נפשי או במניפולציה כלשהי להשגת תוספת זמן במבחנים.
- ג. העובד הסוציאלי המחוזי ירכז את כל המסמכים הרלוונטיים (אבחון קודם - אם יש, תעודות בגרות, גיליון ציונים שכבר התקבלו במוסד הלימודים הנוכחי וכדו').
- ד. את סיכום הריאיון והמסמכים הנלווים, יעביר העובד הסוציאלי המחוזי, למנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. לאחר התייעצות משותפת שתערך בין העובד הסוציאלי המחוזי, מנהל הצוות, מרכזת מעטפ"ת ומנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים, תתקבל החלטה האם יש מקום להפנות לאבחון.
- ה. באחריות העובד הסוציאלי המחוזי ליצור קשר עם הסטודנט ולהביא לידיעתו את ההחלטה שנתקבלה בעניינו. במידה וההחלטה חיובית, עליו להודיע לסטודנט על גובה ההשתתפות העצמית שיהיה עליו לשאת בה ולהעבירה ישירות לגוף המאבחן.
- ו. על העובד הסוציאלי המחוזי להעביר אישור בכתב לגוף המאבחן כי הסטודנט מופנה במסגרת סיוע המוענק לסטודנטים עולים על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת ומטעם המינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה.
- ז. בתום האבחון, הגוף המאבחן ישלח לעובד הסוציאלי המחוזי אישור על ביצוע האבחון, וכן את עיקרי הממצאים: האם נמצאה לקות למידה או אם לאו והאם יתכן שמדובר בקשיי למידה על רקע שונה. לצורך כך יש להחתיים את הסטודנט בטרם הפניה למרכז האבחון על "תצהיר ויתור על סודיות" לעניין זה.
- ח. תוצר האבחון הינו דו"ח המסכם את תהליך האיבחון. בשל הגנת הפרטיות, הדו"ח לא יועבר במלואו לעובד הסוציאלי המחוזי. יחד עם זאת, יש להתנות את ההשתתפות במימון בקבלת עיקרי הממצאים, בהם יצויין האם מדובר בלקות למידה או בקושי על רקע אחר.
- ט. היה ונמצאה לקות למידה – על הסטודנט לפנות למרכז התמיכה במוסד בו לומד, בליווי וסיוע העובד הסוציאלי המחוזי. הלה יעדכן את המדריך ואת רכו ליווי חברתי אקדמי במחוז. במרכז התמיכה יאשרו את ההקלות עליהן הומלץ בדוח האיבחון ויעזרו לסטודנט לפתח אסטרטגיות שייסיעו בידו לעקוף/או להתמודד עם קשייו. על העובד הסוציאלי המחוזי לערוך מעקב אחר מימוש ההמלצות שעלו באבחון, על ידי מוסד הלימוד בו לומד הסטודנט. עליו לוודא, כי המוסד מעניק לסטודנט את כלל זכויותיו בהתאם להמלצות

האבחון. כמו כן, עליו לבדוק האם קיים שיפור בלמידה ובהישגים בעקבות האבחון וההקלות שניתנו בגינו.

י. במידה ולא נמצאה לקות – על העובד הסוציאלי המחוזי לזמן את הסטודנט לשיחה ולבנות לו תכנית תמיכה חלופית, תוך שימוש בכלים האפשריים והקיימים (שיעורי עזר, תמיכה נפשית, חונך מתכנית "חיבור ישראלי", ייעוץ והכוון לבחירת מסלול לימודים ועוד).

### 3.5.10 הפניית סטודנט לאבחון או לטיפול פסיכיאטרי:

במסגרת תפקידו נתקל העו"ס בסטודנטים המתמודדים עם קושי ו/או הפרעה נפשית אקוטית, הזקוקים לטיפול מידי. ככלל יפנה וילווה העו"ס את הסטודנטים לטיפול במרפאות הציבוריות לבריאות הנפש או במחלקות בריאות הנפש בבתי החולים. יחד עם זאת, במקרים רבים נאלצים הסטודנטים, הנמצאים במצבי קיצון נפשיים להמתין זמן רב לפגישה עם פסיכיאטר במערכת הבריאות הציבורית. סטודנטים אלה נמצאים לעיתים בסכנה ממשית לפגוע בעצמם או באחרים, אך בשל מצוקת המקום וזמני ההמתנה הארוכים, אינם מצליחים לקבל טיפול במערכת הבריאות הציבורית. על כן, ניתן לסבסד לסטודנט שהעו"ס סבור כי עליו להיפגש עם פסיכיאטר לצורך אבחון ומתן התוויה לטיפול תרופתי דחוף, אבחון פסיכיאטרי בתשלום של עד 800 ₪ לפגישה. אבחון זה מוגבל לחמישה עשר אבחונים ברמה הארצית לשנה. בנוסף על האבחון, לעיתים יזדקק הסטודנט למפגש המשך למעקב ובקרה אחר אפקיביות הטיפול. לאור זאת ובמקרים הנדרשים, ניתן יהיה לסבסד פגישת המשך עם הרופא המאבחן בתשלום של 350 ₪ למפגש. רכיב זה מוגבל לחמישים מפגשים בשנה, בפריסה ארצית.

### 3.5.10.1 תהליך העבודה לאישור אבחון פסיכיאטרי לסטודנט:

- א. איתור הסטודנט הזקוק לאבחון פסיכיאטרי בהמשך להפניה של גורמים המטפלים בסטודנט מטעם המשרד, הגוף המפעיל, מוסד הלימודים וכיוצא בזה.
- ב. העובד הסוציאלי המחוזי ייפגש פנים אל פנים, באופן פיזי או בזום ויערוך ראיון "תומך הפניה" שמטרתו לאשר באופן ראשוני כי אכן יש חשד למשבר נפשי אקוטי הדורש התערבות מידית ואבחון פסיכיאטרי, שאינו מצליח להיות מטופל במערכת הבריאות הציבורית.
- ג. העובד הסוציאלי יבדוק באם ניתן לקדם את הקבלה לטיפול של הסטודנט במערכת הבריאות הציבורית, טרם יפנה אותו לאבחון פסיכיאטרי פרטי.
- ג. העובד הסוציאלי המחוזי ירכז את כל המסמכים הרלוונטיים למצבו הנפשי והאישי של הסטודנט.
- ד. את סיכום הראיון והמסמכים הנלווים, יעביר העובד הסוציאלי המחוזי בצירוף המלצה, למנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. לאחר התייעצות משותפת שתערך בין העובד הסוציאלי המחוזי, מנהל צוות העובדים הסוציאליים, ומנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים, תתקבל החלטה האם יש מקום להפנות את הסטודנט לאבחון פסיכיאטרי פרטי.
- ה. באחריות העובד הסוציאלי המחוזי ליצור קשר עם הסטודנט ולהביא לידיעתו את ההחלטה שנתקבלה בעניינו. במידה וההחלטה חיובית, עליו להודיע לסטודנט על גובה ההשתתפות העצמית שיהיה עליו לשאת בה ולהעבירה ישירות לרופא המאבחן.

- ו. על העובד הסוציאלי המחוזי להעביר אישור בכתב לרופא המאבחן כי הסטודנט מופנה במסגרת סיוע המוענק לסטודנטים עולים על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת ומטעם המינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה.
- ז. בתום האבחון, הרופא המאבחן ישלח לעובד הסוציאלי המחוזי אישור על ביצוע האבחון, וכן את עיקרי הממצאים וההנחיה הרפואית. לצורך כך יש להחתים את הסטודנט בטרם הפניה לפסיכיאטר על "תצהיר ויתור על סודיות" לעניין זה.
- ח. בשל הגנת הפרטיות, לא יועבר דו"ח רפואי מפורט לעובד הסוציאלי יחד עם זאת, יש להתנות את ההשתתפות במימון בקבלת עיקרי הממצאים וההנחיה הרפואית.
- ט. העובד הסוציאלי ימשיך וילווה את הסטודנט לאורך התהליך באופן צמוד ושוטף.
- י. במידת הצורך יהיה רשאי העובד הסוציאלי להפנות את הסטודנט לפגישת המשך אחת נוספת עם הרופא המטפל, לצורך מעקב ובחינת אפקטיביות הטיפול כמצויין לעיל.

### 3.5.11 סיוע ייחודי לסטודנטים עולים בשירות סדיר או במילואים ולסטודנטים מפונים

סטודנטים עולים משרתים במילואים מידי שנה. כמו גם, מספר קטן של עולים המקבלים אישור מיוחד לכך, לומדים ומקבלים סיוע בשכר לימוד, במהלך שירותם הצבאי הסדיר. במהלך מלחמת חרבות ברזל, 13% מהסטודנטים המטופלים על ידי מינהל הסטודנטים שירתו או משרתים במילואים, רובם לתקופה ארוכה של מספר חודשים.

כמו כן, בשנה"ל תשפ"ד, עשרות סטודנטים עולים בטיפול מינהל הסטודנטים פונו מבתייהם או לומדים במוסדות לימוד שפוננו עקב המלחמה. מספר סטודנטים נפצעו במהלך המלחמה וחלקם איבדו בני משפחה או חברים קרובים.

על מפעיל שירותי המעטפ"ת, לסייע לסטודנטים אלה בהתייחס לאתגרים הייחודיים של כל קבוצה, בהובלת צוות העובדים הסוציאליים. מטבע הדברים, וככל שתימשך מלחמת חרבות ברזל, מדובר באירוע מתמשך ולכן ייתכנו אתגרים נוספים. על העובדים הסוציאליים המחוזיים לאתר צרכים בהתאם למציאות המשתנה ולמפות מענים מתאימים, תוך שיתוף פעולה עם כלל הגורמים הרלוונטיים בתוך המעטפ"ת, במשרד, ובשיתוף פעולה עם גורמים נוספים בקהילה. להלן פירוט האתגרים והמענים הנדרשים נכון ליום כתיבת המכרז:

1. איתור צרכים, מיפוי המענים הקיימים והכשרת צוותי השטח בהתאם.
2. ליווי אישי ומיצוי זכויות- קיום קשר רציף עם כלל הסטודנטים המשרתים במילואים מעל 30 יום, ועם כלל הסטודנטים המפונים, סיוע בהפניה לגורמים הרלוונטיים לצורך מיצוי זכויותיהם.
3. קשיים אקדמיים- מתן הסבר והנגשת ההקלות למשרתי מילואים במוסד הלימוד והמענים הקיימים במסגרת שירותי המעטפ"ת, סיוע במיצוי זכויות מול המוסד האקדמי.
4. סיוע פרטני סוציאלי ונפשי לסטודנטים שחוו אובדן בצל המלחמה.
5. קשיים כלכליים – הפניה לקרנות ולמלגות נוספות, מיצוי מענים במשרד העלייה והקליטה ומחווה לו.
6. קשיים רגשיים – מיפוי המענים לבריאות הנפש בגופים הרלוונטיים, מתן מענה הוליסטי תוך שימוש במגוון המענים הקיימים.

7. שח"ק- הכרה בשעות המילואים כשעות שח"ק ומתן הקלות ייחודיות לסטודנטים שנפגעו מהמלחמה, בהתאם למדיניות המשרד והנחיותיו בנושא.

### 3.6 מנהל צוות העובדים הסוציאליים

#### 3.6.1 היקף העסקה של הצוות

כאמור, הספק יעסיק צוות של ארבעה עובדים סוציאליים מחוזיים ומנהל צוות. זאת בהיקפי המשרה הבאים:

מחוז	היקף העסקה
תל אביב והמרכז	100%
ירושלים ויו"ש	100%
חיפה והצפון	100%
באר שבע והדרום	100%
מנהל צוות העובדים הסוציאליים	50%

במידת הצורך ניתן יהיה לחלק את המשרות בין יותר עובדים סוציאליים בחלקיות משרה, זאת באישור ועדת ההיגוי הארצית להפעלת שירותי המעטפ"ת. ניתן יהיה למנות את אחד מהעובדים הסוציאליים המחוזיים לתפקיד מנהל צוות העובדים הסוציאליים, ולהעסיק אותו במקביל בחצי משרת עו"ס מחוזי. זאת בתנאי שמועמד זה יעמוד בכלל הדרישות המקצועיות המפורטות בסעיף 5.3.2 למפרט המכרז. במקרה זה יהיה על הספק להעסיק עו"ס נוסף בהיקף של חצי משרה באותו מחוז. במידה והמשרד יהיה סבור כי מנהל הצוות אינו מבצע את שני התפקידים באופן מיטבי, המשרד רשאי לדרוש את החלפתו של מנהל הצוות במנהל חלופי.

#### 3.6.2 תחומי אחריות

מנהל צוות העובדים הסוציאליים יהיה אמון על ריכוז כלל הנושאים הקשורים לעבודת העובדים הסוציאליים המחוזיים כמפורט בפרק זה ויהיה כפוף ישירות למנהל הפרויקט. נושאים אלה כוללים: הדרכה והנחיה שוטפת של צוות המערך הטיפולי – סוציאלי, פיתוח ושימור תורת העבודה המקצועית, בניית נוהל החירום, בניית הדרכה והכשרה לצוותי השטח, מיסוד ממשקי העבודה עם צוות רכזי תחום חברתי אקדמי, פיתוח שיתופי פעולה למתן תמיכה נפשית לסטודנט ותמיכה בתחומים כלכליים, לימודיים, אישיים וכדומה, אבחון לקויות למידה, הפנייה לפסיכיאטר במידת הצורך ועוד. כמו כן, מנהל הצוות יעבוד בשיתוף פעולה מקצועי עם כלל הגורמים הרלוונטיים, לרבות מנהלת שירות הרווחה במשרד העלייה והקליטה, גורמי הרווחה ומרכזי התמיכה והייעוץ במוסדות האקדמיים וגורמים נוספים בקהילה.

על מנהל הצוות להכיר את מגוון המענים הניתנים לעולים חדשים על ידי המשרד דרך שירותי הרווחה ולהכשיר את הצוות בהתאם, ויזום פגישות שוטפות והכשרות משותפות לצוות העובדים הסוציאליים מטעם המפעיל וצוות העובדים הסוציאליים מטעם המשרד.

### 3.6.3 הכשרת צוות העובדים הסוציאליים

מנהל צוות העובדים הסוציאליים יהיה אמון על הכשרת צוות העובדים הסוציאליים בנושאים המקצועיים הקשורים לביצוע תפקידם, על כל מרכיביו ועניק לכל אחד מהעובדים הסוציאליים המחוזיים ליווי מקצועי פרטני שוטף, הדרכה והנחייה ברמה היומיומית. על מפעיל שירותי המעטפ"ת, לספק לצוות העובדים הסוציאליים באמצעות מנהל הצוות, הכשרה שתיערך אחת לשבועיים בממוצע, ותעסוק במגוון היבטים פסיכו-סוציאליים הכרוכים בתהליכי הגירה וקליטה כגון:

- מאפייני צעירים בסיכון בכלל וצעירים שהינם סטודנטים ועולים חדשים בפרט
- פרופיל הסטודנט העולה, קשיים ומצוקות הנובעים ממשבר הגירה ומשבר גיל ההתבגרות המאוחר
- רב תרבותיות ומתן כלים להתמודדות עם אתגרים הקשורים לפערים תרבותיים.
- מיצוי זכויות לצעירים עולים חדשים ממשרדי הממשלה ומגוון העמותות העוסקות בסיועים משלימים.
- קשיים ומצוקות כלכליות בהן נתונים סטודנטים צעירים שהינם עולים חדשים והיכרות עם עמותות המאפשרות הן סיוע כלכלי והן ליווי להתנהלות כלכלית נכונה.
- שירותים מגוונים בקהילה ומקורות סיוע ברשות המקומית וברמה הארצית.
- היכרות עם מערך העובדים הסוציאליים במשרד העלייה והקליטה ברמה הארצית.
- מערך כלים והנחייה להדרכת צוותי השטח וליווי מקרי קצה.
- סדנאות והכשרות לצוות עובדי המעטפ"ת ועובדי משרד העלייה והקליטה בהתאם לצורך ובהנחיית מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי.

בנוסף, מנהל הצוות יבצע לפחות שעת הדרכה פרטנית בשבוע, עם כל אחד מהעובדים הסוציאליים במחוזות. בהגשת ההצעה למכרז יש להגיש תכנית הכשרה המפרטת בהרחבה את נושאי הכשרות הצוותים, בהתאם לתכנית עבודה המלווה בתאריכים, לאורך שנת הפעילות.

כלל ההכשרות יובאו לאישור מראש של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

## פרק 4: תמיכה חברתית – פעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים

### 4.1 תכנית העבודה השנתית

על מפעיל שירותי המעטפ"ת לבנות בכל שנה תכנית עבודה לפעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים העולים. התכנית תתבצע באחריות רכזי תחום ליווי חברתי-אקדמי במחוזות ועל ידי צוותי השטח. רצינול בניית תכנית העבודה הוא, איתור צרכי הסטודנט על פי התקופה בשנה, תוך התחשבות במועדים ובחגי ישראל, הכשרות וחופשות. מטרת התכנית החברתית הינה חיבור הסטודנט העולה לשלושה מעגלי שייכות:

א. מעגל ראשון- עם סטודנטים עולים דוברי אותה שפה – חיבור למעגל זה חיוני בעיקר לעולים חדשים בארץ, ובתכניות ייחודיות.

ב. מעגל שני – חיבור לקבוצת שווים עם סטודנטים עולים מכל רחבי העולם באותו מרחב גיאוגרפי ובפריסה ארצית.

ג. מעגל שלישי – חיבור לחברה הישראלית בכללותה, דרך חיבור לסטודנטים ותיקים/צברים וחשיפה לאוכלוסיות נוספות.

✓ במהלך החודשים אוקטובר - נובמבר, הפעילויות יתמקדו בנושא: אוריינטציה אקדמית, הנגשת זכויות, היכרות עם הסטודנטים האחרים במוסד (עולים וותיקים) ועם המדריך/הרשת/הרכז.

✓ במהלך חודש דצמבר יתקיים טיול ארצי להכרת הארץ, שמטרתו היכרות של מספר גדול של סטודנטים, ככל הניתן, ביקור במקומות חדשים עבור הסטודנט ואתרי מורשת, הכרות עם פעילויות מינהל הסטודנטים וכן היכרות מעמיקה יותר של הסטודנט עם המדריך/הרשת/הרכז ועם הסטודנטים האחרים.

✓ חודש ינואר הוא בסימן הכנה לקראת הבחירות. בחודש זה תועברנה על ידי המדריכים בליווי צוות העו"סיות סדנאות הכנה למבחנים.

✓ בחודש פברואר יתקיימו פחות פעילויות בשל חופשת הסמסטר, שעיקרן הפוגה מהלחץ של הבחירות ושחרור לחצים.

✓ חודשים מרץ - אפריל - מאי, הם בסימן חגי ישראל וימי זיכרון ועצמאות ופעילויות של התחלת יצירת שיח של שאלות זהות. בחודשים אלה יתקיימו עיקר הפעילויות לסטודנטים על ידי המדריכים.

✓ בחודש מאי יתקיים סמינר או טיול ארצי גדול המסכם את שנת הלימודים, ובנוסף יתקיימו פעילויות מחוזיות וארציות בנושא תעסוקה והכנה לעולם התעסוקה.

✓ חודש יוני הוא בסימן של פעילויות פרידה מהסטודנטים.

✓ במהלך הקיץ ובתקופת חגי תשרי צוות מצומצם של מדריכים יציע לסטודנטים פעילויות ותמיכה והפגת בדידות.

במהלך חודשי הקיץ יגבש מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות צוות רכזי ליווי חברתי-אקדמי במחוזות, תכנית עבודה שנתית לשנה העוקבת. בעת בניית התכנית, על המפעיל להיוועץ במנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי מטעם המשרד ויקבל ממנו דגשים לתכנית שתיבנה. ראשית, תיבנה תכנית עבודה כללית שתכלול עוגני עבודה, אירועים ארציים ומחוזיים וימי הכשרות. התכנית הכללית תוגש על ידי מנהל הפרויקט מטעם הספק לאישור מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד. לאחר אישורו העקרוני של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי מטעם המשרד, מפעיל שירותי המעטפ"ת יבנה תכנית עבודה מפורטת

לכל צוותי השטח בחלוקה למחוזות, בהתייעצות ושיתוף מרכזת מעטפ"ת המחוזית ומנהלת המחלקה המחוזית, שתאושר בוועדת ההיגוי המחוזית במהלך חודש ספטמבר מידי שנה. התכנית המלאה תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית לא יאוחר מיום 1 באוקטובר בכל שנה. תכנית העבודה שתאושר נתונה לגמישות (מבחינת נושאי הפעילות וכו'), בהתאם לצרכי המדריך/הרשת. במהלך שנת הלימודים ולאור ההתמודדויות הספציפיות שיעלו אצל כל מדריך/רשת הוא יוכל להתאים פעילות לצורך שעלה. כל שינוי של פעילות מחוזית הקבועה בתכנית השנתית, תבצע באישור מראש של מנהלת המחלקה המחוזית ושינוי או קביעת מפרט פעילות ארצית יובא לאישור מראש של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי מטעם המשרד. זאת לאחר קבלת בקשה מנומקת לשינוי מטעם רכז ליווי חברתי-אקדמי במחוז מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. בשבוע האחרון בכל חודש תוגש למנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד, תכנית חודשית מפורטת לחודש הקרוב ונתונים אודות מספרי המשתתפים בפעילויות שהתקיימו בחודש העוקב.

בעת בניית תכנית העבודה יש להתייחס גם למצב במדינת ישראל המצויה כיום במלחמה. יש לבצע התאמות מבחינת סוגי הפעילויות שיכללו בתכנית ו/או אופי הפעילות. כמו כן יש לקחת בחשבון כי התכנית עשויה להשתנות במהלך השנה בהתאם לאירועים ולגלות גמישות.

## **4.2 פעילות ועלויות**

על מפעיל שירותי המעטפ"ת האחריות הכוללת להעמדת כלל האמצעים הנדרשים לביצוע הפעילויות, לרבות: ציוד משרדי, אמצעי הדרכה והמחשה (בריסטולים, כל כתיבה וכדו'), הדפסות וכל אמצעי אחר הנדרש לשם ביצוע יעיל של הפעילויות.

ככלל, חל איסור על רכישת אלכוהול בפעילויות לסטודנטים המתבצעות במסגרת מכרז זה. חריג לנושא זה הינו ארוחות שבת/חג, במסגרתן ניתן לרכוש יין לקידוש בעלות של עד 60 שקלים לכל חמישה משתתפים בהתאם למספר הכולל של המשתתפים. יובהר כי כל בקשה חריגה לרכישה של אלכוהול במסגרת פעילות, כולל במסגרת ארוחות שבת/חג, שאינה בקבוק יין לקידוש, תובא לאישור מראש ובכתב של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל.

### **4.2.1 פירוט סוגי פעילויות לשילוב בתכנית עבודה שנתית:**

1. **כנס פתיחה ואוריינטציה:** כנס פתיחת שנה של סטודנטים עולים במוסדות הלימוד הגדולים. פעילות מסוג זה תתקיים בכל מוסד בנפרד, בו לומדים לפחות 20 סטודנטים מטופלי מינהל הסטודנטים בשנה א'. לכנס יוזמנו כלל הסטודנטים העולים בשנה א' ללימודיהם. במסגרת הכנס יועבר לסטודנטים מידע על ידי נציגים מטעם מוסד הלימוד, אגודת הסטודנטים, ונציגים רלוונטיים נוספים, במטרה להכיר את מוסד הלימודים ואת בעלי התפקידים בו. צוותי השטח יבצעו פעילות היכרות קצרה בין הסטודנטים, כיבוד קל יוגש לסטודנטים, מתנות מטעם מינהל הסטודנטים ובמקרה הצורך גם סיור אוריינטציה במוסד עצמו.
2. **פגישות "אחד על אחד" במוסדות הגדולים** – צוות המינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה עורך שיחות אישיות עם כלל הסטודנטים העולים, שזוהי שנתם הראשונה לסיוע המינהל לסטודנטים עולים. במסגרת השיחה משוחח היועץ עם הסטודנט אודות זכויותיו וחובותיו כסטודנט עולה. במוסדות בהם לומדים מעל 20 סטודנטים חדשים, נערכות הפגישות במוסד עצמו. על המדריך להצטרף לימי הפגישות המרוכזים, על מנת שניתן יהיה להציג אותו לסטודנטים וליצר מפגש יזום בינו לבינם ופלטפורמה ידידות להכרות אישית והזמנה לפעילויות

3. פתיחה ואוריינטציה - פעילות אישית: כל מדריך וכל רשת יבצע בתחילת השנה פעילות להיכרות עם הסטודנטים שבתחום אחריותו ולהיכרות בין הסטודנטים העולים. במסגרת הפעילות יוגש כיבוד קל/ארוחה קלה ויחולקו מתנות מטעם מינהל הסטודנטים.
4. סדנא ללמידה אפקטיבית למבחנים: לקראת תקופת הבחינות בסוף כל סמסטר ובהתאם לצורך שעלה מהסטודנטים, המדריך/הרשת יבצע פעילות בנושא התמודדות עם חרדת הבחינות. הפעילות תכלול כיבוד קל/ארוחה קלה.
5. סדנא להתנהלות כלכלית: במידה ועלה צורך כלכלי אצל קבוצת סטודנטים של מדריך/רשת מסוים, או אצל קבוצת סטודנטים של צוות מדריכים/רשתים מסוים, או אצל קבוצת סטודנטים במחוז, תתקיים סדנא בנושא התנהלות כלכלית. לצורך כך ניתן יהיה להשתמש במענים קיימים במשרד העלייה והקליטה ובתיאום עם מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי. סדנת תעסוקה וזכויות עובדים/סמינר תעסוקה: לקראת סיום שנת הלימודים, יתבצעו ברחבי הארץ סדנאות בנושא תעסוקה. לחלופין ניתן לקיים סמינר ארצי/מחוזי בנושא תעסוקה, כולל לינה ואטרקציות נוספות. תהיה אפשרות להזמין קבלן משנה לביצוע הפעילות. כמו כן תתבצע הבחנה בין סטודנטים חדשים (שנה א', מכינות וכו') ובין סטודנטים לקראת סיום תואר, ותוכן הסדנאות יותאם לסוגי אוכלוסיית הסטודנטים הנ"ל (זכויות עובדים, סדנא לכניסה לעולם האקדמיה). ככל הניתן, יש לשאוף שיתופי פעולה עם מוסדות הלימוד, מרכזי הצעירים והרשויות המקומיות בנושא זה.
6. התנדבות: במהלך כל השנה יש לבצע פעילויות חברתיות המשלבות התנדבות של הסטודנטים (ללא קשר לפעילות השח"ק).
7. אירועים לציון חגי ומועדי ישראל: יקוימו פעילויות לציון חגי ישראל, בהתאם לצרכי הסטודנטים ומידת ההיכרות שלהם עם החג וכו'. השתתפות הסטודנטים בפעילות תהא וולונטרית. הדרכים לציון החג יכולים להיות: דוכן חלוקת מידע, חלוקת מאכל מסורתי, הרמת כוסית, שיח ודיון על החג, ארוחה מלאה בפורום של כלל הסטודנטים, מסיבה חברתית, סיורים וכו'. מפעיל שירותי המעטפ"ת יערוך אירועים מסוג זה בעיקר לסטודנטים בתכניות הכנה תוך התייחסות למאפייניהם וצרכיהם הייחודיים של סטודנטים בתכניות אלה, שהינם חדשים יותר בארץ. בפעילות מסוג זה שיערכו עבור סטודנטים בתכניות הכנה יצוינו על פי רוב כל חגי ישראל. ככל הניתן, יש ליצור שיתופי פעולה עם מוסדות הלימוד לשילוב סטודנטים נוספים שאינם עולים בפעילויות מסוג זה, ובעיקר עם סטודנטים בבתי הספר הבינ"ל שהינם זכאי עלייה וסטודנטים במעמד תייר בתכניות מסע.
8. פעילויות משפחתיות: פעילויות המיועדות לסטודנטים שהינם הורים וילדיהם/סטודנטים נשואים ובני זוגם, בהתאם לפרופיל הסטודנטים במחוז.

9. טיול ארצי: בחודש דצמבר ייערך טיול ארצי גדול בן יומיים לציון פתיחת שנת הלימודים. הטיול יהיה בסדר גודל של כ-300 משתתפים והוא יכלול הסעות, ארוחות, לינה, כניסה לאתרים ואטרקציות, מופע בידור, אבטחה ועזרה ראשונה. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לדאוג לקבל מראש את כל האישורים הנדרשים לצורך ביצוע הטיול, מכל הגורמים הרלוונטיים, לרבות גורמי אבטחה ממלכתיים ומוקד טבע של משרד החינוך. למען הסר ספק, במידה ומילוי דרישה זאת תהיה כרוכה בעלות נוספת, המשרד לא יישא בעלות זאת והספק יידרש לגלמה אותה באחוז התקורה והרווח. ויובהר, לא יתקיים טיול שלא אושר על ידי מוקד טבע.
10. טיולים מחוזיים: במהלך השנה יתקיימו טיולים ברחבי הארץ. טיול מחוזי יהיה בסדר גודל של 80-35 סטודנטים והוא יכלול הסעות, ארוחות, כניסה לאתרים ואטרקציות, לינה במידת הצורך, אבטחה ועזרה ראשונה. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לדאוג לקבל מראש את כל האישורים הנדרשים לצורך ביצוע הטיול, מכל הגורמים הרלוונטיים, לרבות גורמי אבטחה ממלכתיים ומוקד טבע של משרד החינוך. למען הסר ספק, במידה ומילוי דרישה זאת תהיה כרוכה בעלות נוספת, המשרד לא יישא בעלות זאת והספק יידרש לגלמה אותה באחוז התקורה והרווח. ויובהר, לא יתקיים טיול שלא אושר על ידי מוקד טבע.
11. יובהר, כי באחריותו הבלעדית של הספק לוודא כי יש ברשותו את האישורים הנדרשים מכל הגורמים הרלוונטיים בטרם יציאה לטיולים.
12. עוד יובהר, כי בכל מקרה של התראות ביטחוניות בנוגע לאזור בו מיועד הטיול להתקיים או קיומם של תנאי מזג אוויר קיצוני: חום כבד/גשם, חשש לשיטפונות וכדומה, לא יתקיימו טיולים, גם אם ישנו אישור לקיימם.
13. הספק אחראי להוציא מנוי למוקד טבע, על חשבונו, במידת הצורך.
14. סיורים: סיורים אלו יהיו סיורים עירוניים, ויכללו כניסה לאתרים בהתאם לאופיו של הסיור.
15. יום תרבות: השתתפות באירועים תרבותיים כגון הצגה, סרט, ביקור במוזיאון וכו'.
16. סבב מעונות: מדריכים שחלק מהסטודנטים שבטיפולם מתגוררים במעונות סטודנטים יבצעו אחת לחודש סבב ביקורים במעונות אלה.
17. סמינרים מחוזיים: תכני הסמינרים יקבעו על ידי רכזי תחום הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים ובאישור מנהל הפרויקט. כל סמינר ימשך יומיים ויכלול לינה, הסעות, ארוחות, טיול רגלי (מסלול הליכה) ואטרקציה/מופע. הסמינר יכלול גם תכנים חינוכיים ערכיים שיועברו על ידי צוותי השטח. תכנית הסמינר תיכלל בתכנית העבודה השנתית הארצית. המנחים/מרצים בסמינר יכולים להיות מקרב צוות מפעיל שירותי המעטפ"ת. לצורך ביצוע מסלולי הטיול, על מפעיל שירותי המעטפ"ת

לדאוג לקבל מראש את כל האישורים הנדרשים מכל הגורמים הרלוונטיים, לרבות גורמי אבטחה ממלכתיים ומוקד טבע של משרד החינוך. למען הסר ספק, במידה ומילוי דרישה זאת תהיה כרוכה בעלות נוספת, המשרד לא יישא בעלות זאת והספק יידרש לגלמה אותה באחוז התקורה והרווח.

18. פעילות קבוצתיות באמצעות הרשתים: פעילות המבוצעת על ידי הרשת החברתי

עבור סטודנטים במוסדות בהם לומדים מספר קטן של סטודנטים עולים ולא קיים בהם מדריך המשויך רק למוסדות אלה. הרשת ייצור קבוצות עניין ופעילות סביב נושאים נבחרים וינהל מספר מפגשים (לפחות שלושה) שבהם הסטודנטים יעברו תהליך של ביטוי אישי, העצמה וחיבור לקבוצת שווים העוברת תהליכים דומים. ניתן יהיה להשתמש בקבלני משנה לצורך ביצוע חלק מהפעילות.

19. ארוחות שבת: במוסדות בהם קיימים מעונות ניתן לקיים מעת לעת ארוחות שבת

עם תכנים רלוונטיים לסטודנטים המתגוררים במעונות. במסגרת פעילות מסוג זה ניתן לרכוש יין לקידוש בעלות של עד 60 שקלים לכל חמישה משתתפים ובהתאם למספר המשתתפים הכולל.

20. פעילות פרידה: בסוף השנה המדריך/הרשת יבצע פעילות פרידה מקבוצת

הסטודנטים שלו. תתכן פעילות ברמת הצוות והמחוז.

21. תרבויות מקור: מפעיל שירותי המעטפ"ת יקיים במוסדות עצמם פעילות לציון

תרבות ארצות המוצא של הסטודנטים. במידת האפשר, הפעילות תתבצע באופן שיחשוף את כלל אוכלוסיית הסטודנטים (גם סטודנטים שאינם עולים וגורמים במוסד הלימוד שאינם עולים) לתרבות ארצות המוצא של הסטודנטים (לדוגמא: פעילות לציון חג הסיגד/נוביגוד/חג ההודיה). לצורך קיום פעילויות אלה ניתן לשתף פעולה עם ארגוני עולים על מנת לקיים פעילויות ייעודיות לסטודנטים שעלו מאותו אזור בעולם/דוברי אותה שפה.

22. פעילויות ייחודיות בשותפות ארגונים וגורמים נוספים בקמפוס ובקהילה: בשל

הצורך בחיבור של הסטודנטים לכל אחד משלושת מעגלי השייכות שצוינו לעיל, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לקיים פעילויות בשיתוף ארגונים שונים כגון: ארגוני עולים - פעילויות לסטודנטים דוברי אותה שפה וחיבור לעולים צעירים נוספים שאינם סטודנטים; מרכזי צעירים- פעילויות משותפות עם כלל הצעירים ברשות, עולים ושאינם עולים; אגודות סטודנטים - פעילויות משותפות בקמפוס לחיבור בין עולים לצברים, ועוד. יובהר כי במסגרת שיתופי הפעולה יש להשתמש אך ורק ברכיבי המכרז ובהתאם לכללי הפעלתו. יש לאשר מראש ובכתב את השותפות ומתכונתה מול מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי, לרבות התייחסות למניעת כפל תמיכות על ידי המשרד ולסוגיית גביית דמי השתתפות מהסטודנטים בגין הפעילות על ידי מפעיל שירותי המעטפת או הארגון השותף.

### **4.3 עוגנים לתכנית העבודה**

להלן טבלה ובה הערכה באשר למספר הפעילויות המינימלי והמקסימלי של כל סוג פעילות, בה ניתן להיעזר לצורך בניית תכנית העבודה. **יובהר כי תכנית זו והערכת מספר הפעילויות אינן כוללים את התכנית החברתית המורחבת למשתתפי תכניות ייחודיות, אשר תפורט בהרחבה בפרק 9 להלן.**

עבור ביצוע הפעילויות יש להשתמש ברכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ג' לנספח הצעת המחיר. עבור ביצוע סדנאות יש להשתמש ברכיבי הסדנאות המפורטים בטבלה שבסעיף ה' לנספח הצעת המחיר. התשלום עבור כל פעילות יבוצע בהתאם לתעריף הקבוע בנספח הצעת המחיר בתוספת תקורה ורווח בהתאם להצעת הספק הזוכה.

סוג הפעילות	מהות הפעילות	מספר משתתפים בכל פעילות	כמות הפעילויות מהסוג
<u>פתיחה ואוריינטציה</u> (פעילות 1)	כנס פתיחה של סטודנטים במוסד הלימוד, היכרות עם מוסד הלימוד ועם בעלי התפקידים	30-120	4-8
<u>פתיחה ואוריינטציה</u> (פעילות 2)	פעילות אישית/צוותית להיכרות של הסטודנטים עם הסטודנטים האחרים ועם המדריך	10-80	20-30
<u>מתן כלים</u> (פעילות 3)	סדנא ללמידה אפקטיבית למבחנים	5-30	4-8
<u>מתן כלים</u> (פעילות 4)	סדנא להתנהלות כלכלית	10-15	3-6
<u>מתן כלים</u> (פעילות 5)	סדנא לקריאת תלוש משכורת ומיצוי זכויות	10-15	4-8
<u>מתן כלים</u> (פעילות 6)	סדנת תעסוקה וזכויות עובדים	20-30	4-6
<u>העצמה וביטוי אישי לכישרונות ולתחביבים</u> (פעילות 7)	ערב כישרונות או סדנת אומנות או כתיבה יוצרת	10-25	1-2
<u>התנדבות</u> (פעילות 8)	התנדבות	8-30	2-4
<u>אירועים לציון חגי ומועדי ישראל</u> (פעילות 9)	ציון החג בפני כלל הסטודנטים העולים	15-450	40-60
<u>טיול</u> (פעילות 10)	טיול ארצי	250-350	1-2
<u>טיול</u> (פעילות 11)	טיולים מחוויים	15-100	8-16

2-6	15-50	סיורים עירוניים	<u>סיורים</u> (פעילות 12)
4-10	8-50	אירוע תרבותי	<u>יום תרבות</u> (פעילות 13)
5-15	5-30	פעילויות מרוכזות במעונות הסטודנטים	<u>מעונות</u> (פעילות 14)
6-10	5-20	סבב מעונות וחלוקת צ'ופרים	<u>סבב מעונות</u> (פעילות 15)
4-8	30-120	סמינר בן יומיים	<u>סמינרים מחוזיים</u> (פעילות 16)
5-7	80-120	סדנא/ פעילות קבוצתית	<u>פעילות קבוצתית על פי תחומי עניין</u> (פעילות 17)
4-10	10-30	ארוחות שבת או חג	<u>שבת</u> (פעילות 18)
15-25	10-100	פעילות אישית, צוותית ומחוזית	<u>פעילות פרידה</u> (פעילות 19)
3-8	10-40	פעילות לציון תרבויות מקור	<u>תרבויות מקור</u> (פעילות 20)

4.3.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לבנות את תכנית העבודה השנתית לפעילויות לסטודנטים, תוך פירוט של כל אחת מהפעילויות והרכיבים הכלולים בה, בהתאם לנדרש במכרז זה ובהתאם לרכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ג' לנספח הצעת המחיר. יש לציין את המחיר הכולל עבור כל אחת מהפעילויות, ובהתאם לרכיבים הכלולים בה. יש לערוך את הנתונים בחלוקה למחוזות. בנוסף, יש לצרף לתכנית העבודה השנתית טבלה מסכמת ובה המספר הכולל של כל אחד מסוגי הפעילויות המפורטות בטבלה לעיל, ברמה הארצית ובחלוקה למחוזות. בסיכום זה יש לציין את העלות הכוללת של תכנית הפעילויות, בהתאם לפירוט הרכיבים שצוינו עבור כל פעילות.

4.3.2 לצורך קיום סדנאות כמפורט בסעיפים 4.3.1 ו-4.3.2 לעיל, וכן לצורך ביצוע תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה" ו"אופק-מנטורים לתעסוקה", כמפורט בפרקים 6 ו-7 לנספח השירותים- נספח ט"ו, יש להשתמש ברכיבים הייעודיים לסדנאות. זאת בהתאם למפורט בסעיף ה' לנספח הצעת המחיר. הסדנאות, ובפרט אלה המפורטות בפעילות קבוצתית על פי תחומי עניין, מהוות כלי מהותי בעבודת הרשתים אשר אינם נמצאים באותו קמפוס עם הסטודנטים שבטיפולם. כלי זה מאפשר להם לכנס את הסטודנטים סביב תחום עניין משותף. הסדנאות יכולות להיות בתחומים ונושאים מגוונים. יש לכלול את ההצעה לסדנאות במסגרת תכנית העבודה השנתית, בהתאם לאמור בסעיף 4.2 לעיל, תכנית העבודה השנתית, הכוללת את התכנית המפורטת לביצוע הסדנאות, תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

#### 4.3.3 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לערוך רשימת סטודנטים המשתתפים בכל פעילות, וכן סיכום פעילות, בהתאם לדו"ח סיכום פעילות המופיע כנספח 5.

על צוותי השטח לערוך רישום בנוגע לסטודנטים שהשתתפו בפעילויות  
 4.3.4 על המפעיל להעביר חשבונית נפרדת עבור כל אחת מהפעילויות, תוך צירוף דו"ח סיכום הפעילות, פירוט הרכיבים שנכללו בפעילות ופירוט עלותו של כל רכיב. באחריות המפעיל, באמצעות מנהל התשלומים מטעמו, להגיש את דרישות התשלום באופן בהיר ומסודר, בהתאם לתכנית העבודה השנתית שאושרה, ולהעביר כל מידע נוסף שיידרש בנושא זה למשרד.

### 4.4 גביית דמי השתתפות מהסטודנטים:

- א. מפעיל שירותי המעטפ"ת יגבה דמי השתתפות סמליים המהווים "דמי רצינות", מהסטודנטים עבור חלק מהפעילויות, למעט עבור הפעילויות המפורטות בסעיף ב' שלהלן.
- ב. לא יגבו דמי השתתפות עבור הפעילויות האמורות בסעיפים הבאים:
  - כנס פתיחה ואוריינטציה.
  - פעילות אישית – פתיחה ואוריינטציה.
  - פעילות חברתית המשלבת התנדבות.
  - פעילות מרוכזת במעונות הסטודנטים.
  - סבבי ביקורים במעונות.
  - פעילות פרידה.
- עבור פעילויות לציון חגי ומועדי ישראל ופעילויות תרבויות מקור, יש לגבות דמי השתתפות במידה והפעילות כוללת ארוחה המסופקת על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת (ומוגשת בעבורה דרישת תשלום, בהתאם לרשימת הרכיבים).
- ג. בעבור פעילות שעלותה נמוכה מ- 50 ₪ לסטודנט יש לגבות 5 ₪ עד 10 ₪ "דמי רצינות" עבור יצירת מחויבות להגעה.
- ד. דמי הרצינות בעבור פעילויות שעלותה לסטודנט היא מעל 50 ₪, יעמדו על עד 10% מהעלות לסטודנט. דוגמא: עלות הפעילות: 10,000 ₪; מס' הסטודנטים המשתתפים: 50; עלות כל סטודנט: 200 ₪ (10,000 לחלק ל- 50); גובה דמי הרצינות: 10% מתוך 200 – 20 ₪. (במידה ויש צפי להרשמה נמוכה יותר מ- 50, יש לחשב את דמי הרצינות בהתאם להערכה). במידה ומתקבל סכום לא עגול, יש לעגל על פי המקובל: 28.5 יהפוך ל- 30, 27 יהפוך ל- 25.
- ה. שינוי במפתח גביית דמי השתתפות טעון אישור מראש של ועדת ההיגוי הארצית.
- ו. הנחות: במקרים חריגים מתן הנחה או פטור לסטודנט מדמי הרצינות שנקבעו לתשלום, תאושר על ידי מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד.

- ז. פעילות בעלת מספר מפגשים : במידה ומתקיימת תכנית פעילות קבועה הכוללת יותר ממפגש אחד (לדוגמא : סדנת צילום) יש לגבות דמי רצינות עבור מכלול הפעילויות מראש.
- ח. על מפעיל שירותי המעטפ"ת למסור לסטודנטים קבלה בגין כל תשלום הנגבה מהם, תוך ציון שם הפעילות, סכום דמי ההשתתפות/דמי הרצינות, תאריך, פרטי הסטודנט המשלם. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לשמור העתקים של כלל הקבלות בהתאם לכל דין וכן לאפשר בקרה שוטפת לנציגי המשרד.
- ט. על הספק להגיש למשרד מידי רבעון, יחד עם דו"ח הביצוע הרבעוני, דיווח אודות ההכנסות אשר נגבו מהסטודנטים במתכונת הבאה : שם הפעילות בגינה הועברו דמי ההשתתפות, תאריך הפעילות, שם ות.ז של הסטודנט, סכום השתתפות הסטודנט, מחוז מבצע.
- י. הכספים שייגבו מהסטודנטים ישמשו לקיום פעילויות נוספות לסטודנטים העולים על ידי הספק, ללא תשלום נוסף מהמשרד. תכנית מפורטת לביצוע פעילות/פעילויות מתקציב דמי ההשתתפות תובא לאישור מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במהלך חודש אפריל בכל שנה. יובהר כי המשרד לא יעשה קיזוז של ההכנסות מדמי ההשתתפות מהתשלומים המגיעים לספק, בהתאם להסכם, למעט במקרה בו, בסיום ההתקשרות עם הספק נותרה יתרה. היתרה תקוזז מהתשלום האחרון לספק או שתועבר על ידו למשרד בהעברה בנקאית.

## **פרק 5: הפעלת מערך השח"ק (שירות חברתי קהילתי)**

5.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת להקים ולהפעיל מערך שירות חברתי קהילתי (להלן: "שח"ק") אשר יפעיל ויעמוד בקשר שוטף עם תכניות התנדבות בהם ישולבו סטודנטים עולים, בתמורה לסיוע מלא במימון שכר הלימוד אותו הם מקבלים מהמינהל לסטודנטים עולים. תכנית שח"ק פועלת במסגרת המינהל לסטודנטים עולים החל משנת 1979. התכנית נועדה לאפשר לסטודנטים במהלך תקופת לימודיהם וכחלק מזכאותם לסיוע ממינהל הסטודנטים, להכיר מקרוב רבדים נוספים בחברה הישראלית. במסגרת תכנית שח"ק הסטודנטים נחשפים לקבוצות אוכלוסייה חלשות ולבעיות הקיימות בחברה הישראלית. סטודנטים הזכאים להשתתף בתכנית שח"ק פועלים למען הקהילה במסגרות פעילות מגוונות כגון: לשכות רווחה, מועדוניות, בתי ספר, בתי אבות, בתי חולים, בליווי קשישים וניצולי שואה, חיילים בודדים, נוער בסיכון, סינגור קהילתי ועוד. מטרת התוכנית הן: ליצור תהליך של שילוב העולה הצעיר בחברה הישראלית על ידי שינוי ממעמד של נקלט למעמד של תורם אקטיבי. מטרה נוספת היא, להביא לחיזוק התדמית העצמית של העולה בפני עצמו ובפני החברה הישראלית. הפעלת מערך השח"ק, לרבות מציאת מסגרות התנדבות עבור הסטודנטים העולים, הינה בתחום אחריותם של רכזי השח"ק מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

5.2 כל סטודנט בטיפול מינהל הסטודנטים מחויב לבצע לפחות 120 שעות שירות חברתי קהילתי (להלן: "שח"ק"), תמורת הסיוע שהוא מקבל מהמדינה באמצעות המינהל לסטודנטים עולים. ההתנדבות מתבצעת החל מהשנה השנייה ללימודים, ובמקרים מסוימים כבר מהשנה הראשונה. במידה וסטודנט מבקש להקדים את פעילות השח"ק באופן יזום לשנה א', ניתן לעשות זאת. חובת שח"ק הינה על סטודנטים שזכאותם הכוללת עולה על 250% שכ"ל.

על הסטודנט להשתבץ לפעילות שח"ק בתחילת השנה השנייה ללימודיו בסיוע המינהל. במקביל לשיבוץ לפעילות שח"ק, ובכפוף למעבר תקין של הסטודנט משנה לשנה, תועבר לסטודנט מלגת לימודים מלאה עבור שנת הלימודים השנייה. בתחילת השנה השלישית ובכפוף להשלמת השעות כנדרש בשנה השנייה, הסטודנט יקבל מלגה מלאה בסך של עד 100% שכ"ל, בהתאם לזכאותו. במידה והסטודנט לא ישלים את ההתנדבות כנדרש או יבחר לוותר על ביצוע פעילות שח"ק, הוא יהיה זכאי למלגה בגובה 50% בלבד עבור שנת לימודיו השלישית, ולא יהיה זכאי לסיוע עתידי בשכר לימוד מהמינהל לסטודנטים עולים. במידה והסטודנט לומד במסלול שמשכו 3.5 שנים, הוא יידרש לבצע 160 שעות שח"ק. במידה והוא לומד במסלול שמשכו מעל 3.5 שנים, הוא יידרש לבצע 200 שעות התנדבות בשח"ק.

5.3 כללי השח"ק נקבעים על ידי המנהל לסטודנטים עולים במסגרת נהלי המשרד, לרבות היקף השעות הנדרש (חלק מהסטודנטים נדרשים לבצע למעלה מ-120 שעות התנדבות), קיים מנגנון להענקת פטורים וכו'. פירוט נוסף באשר לכללי השח"ק מצויים בנהלי מינהל הסטודנטים:

[https://www.gov.il/BlobFolder/generalpage/procedures\\_draft\\_6/he/8.141.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/generalpage/procedures_draft_6/he/8.141.pdf)

ראה שם סעיף 5.7 - שח"ק.

### **5.4 מסגרות פעילות להתנדבות**

המלצה על מסגרות ההתנדבות של מערך השח"ק תבוצע על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת על פי העקרונות הבאים, המפורטים לפי סדר חשיבותם לתכנית:

1. תרומה לקהילה- התנדבות בעלת אופי חברתי- קהילתי.

2. שילוב בחברה הישראלית וחיפה לחלקים חדשים בחברה (קשישים, ילדים, נכים וכו').

3. רלוונטיות מבחינה תעסוקתית לסטודנטים.

4. תרומה לקידום קליטת העלייה.

על מפעיל שירותי המעטפ"ת לוודא כי המסגרות המוצעות יעבירו הדרכה לסטודנטים לפני ביצוע הפעילות וכן ידאג להעביר לכל מסגרת במסגרתה ישתלבו סטודנטים בפעילות התנדבות, מידע מפורט אודות מאפייני הסטודנטים העולים ואודות התנאים בהם הסטודנטים נדרשים לעמוד לצורך הכרה בפעילות השח"ק.

אישור מסגרת הפעילות יעשה בהמלצת שני הגורמים הבאים :

א. מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במטה מינהל הסטודנטים.

ב. מנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים (מטעם המפעיל).

5.5 בחודש מאי מידי שנה תכונס ועדה לבחירת מסגרות שח"ק לשנה"ל הבאה בראשות ראש המינהל לסטודנטים

עולים ובהשתתפות מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל ומנהל צוות שח"ק. הועדה תדון במסגרות המוצעות בהתאם להמלצות צוות שח"ק וצוותי המחוזות ותבחר מתוכן את המסגרות המאושרות לשנה הבאה. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להקפיד על טווח של 50-60 מסגרות פעילות בכל שנה. לא ניתן יהיה להציע מספר גדול יותר של מסגרות על מנת שהספק יוכל להפעיל את התכנית ביעילות ולעקוב מקרוב אחר הנעשה בכל אחת מהמסגרות, למעט במקרים חריגים. בהתאם לכך, יש לבסס את ההצעה על מסגרות הפועלות ברמה הארצית, בפריסה רחבה של ישובים. במסגרת ההצעה על מפעיל שירותי המעטפ"ת להציג מסגרות פעילות המוכנות לדווח ישירות למפעיל שירותי המעטפ"ת באופן ממוחשב ורציף, על ביצוע שעות הפעילות של הסטודנטים. בנוסף למסגרות הארציות, ניתן להציע מספר מצומצם של מסגרות אזוריות. מספר המסגרות האזוריות לא יעלה על 10 מסגרות במחוז, בהתאם לצורך ולפריסה הגיאוגרפית של המחוז. מספר המסגרות הכולל לא יעלה על 60 מסגרות פעילות, ולא ירד מ-50 מסגרות התנדבות. הכרה בהתנדבות שבוצעה שלא במסגרות המאושרות תיעשה במקום חריגים בלבד ובאישור של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

5.6 מפעיל שירותי המעטפ"ת יעסיק רכז שח"ק בכל מחוז, אשר יהיה אחראי על התחומים הבאים :

א. עדכון פורטל שח"ק בכל פרטי המסגרות החדשות והקיימות באופן שוטף

ב. שיבוץ כלל הסטודנטים במסגרות שאושרו על ידי ועדת ההיגוי הארצית ושנבחרו על ידם באמצעות הפורטל.

ג. מעקב אחר ביצוע פעילות ההתנדבות ודיווח על עמידה במכסת השעות.

ד. קיום קשר מקצועי עם מסגרות הפעילות, טיפול ופתרון בעיות ומעקב מקרוב אחר שלומם ותרומתם של הסטודנטים המשובצים למסגרת.

ד. שיבוץ סטודנטים לפרויקטים מיוחדים וסדנאות ייחודיות במסגרת תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה" כמפורט בפרק 6 להלן.

ה. הפעלת תכנית "אופק- הכנה לתעסוקה" כמפורט בפרק 7 להלן.

ו. סיוע במעקב ובקרה אחר ביצוע שעות החונכות בתכנית "חיבור ישראלי".

ז. בנייה והפעלה של תכניות מיוחדות ליצירת רשת בוגרים אשר תוכל להוות בסיס למערך מנטורים לליווי

סטודנטים עולים, פיתוח קריירה, שילוב בתעסוקה הולמת ומעקב אחר בוגרים כמפורט בסעיף 5.10 להלן.

הפיקוח השוטף על עבודתו של צוות השח"ק במחוזות וכן ההנחיה המקצועית השוטפת של הצוות בנושאים

הקשורים לתכניות התנדבות, מנהיגות, הכנה לתעסוקה והקמת רשת בוגרים יהיה באחריות מנהל צוות

שח"ק ופרויקטים מיוחדים מטעם המפעיל.

## 5.7 תהליך עבודה שנתי בשח"ק

תהליך העבודה שיתואר להלן הינו תהליך העבודה הנהוג כיום ויהיה רלוונטי גם לשנה"ל תשפ"ה. כיום, התהליך מבוסס על העברת מידע דו-כיוונית בין המשרד לבין מפעיל המעטפ"ת באמצעות ממשק ממוחשב. ייתכן כי בעתיד ובמהלך תקופת ההתקשרות, תינתן גישה לצוות שח"ק למסכים מסוימים במערכת עולים ותהליך העבודה ישתנה ויקוצר משמעותית לטובת כלל הגורמים, כאשר רכזי השח"ק יידרשו להזין את הנתונים ישירות למערכת של משרד העלייה והקליטה.

א. מפעיל שירותי המעטפ"ת יקבל מהמשרד רשימות של סטודנטים שצריכים להשתבץ למסגרת פעילות (בחודש יולי מידי שנה). המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים תעדכן את רכז השח"ק במחוז במידה ותאתר סטודנטים נוספים שיש לכלול ברשימה לאחר שתועבר הרשימה ראשונית.

ב. על מפעיל שירותי המעטפ"ת לרכז את המידע על מסגרות הפעילות באופן מקוון וידידותי למשתמש באמצעות פורטל שח"ק, הכולל מידע על אופן הרישום, פירוט אודות מסגרות ההתנדבות ופועלן ומידע על צוות שח"ק ודרכים ליצירת קשר. תפעול וריכוז המידע בפורטל יתבצע לא יאוחר משבועיים לאחר אישור המסגרות בוועדת ההיגוי הארצית. בנוסף, מפעיל שירותי המעטפ"ת ישלח דוא"ל לכלל הסטודנטים שאותרו כחייבי שח"ק ובו כל המידע הרלוונטי וקישור לפורטל שח"ק בכתובת: [shahak.me](http://shahak.me) לצורך הדוגמא. על הספק לפתח במסגרת הפורטל פלטפורמה למסגרות הפעילות להזין את שעות ההתנדבות של הסטודנטים על גבי הפורטל, באופן ידידותי ונוח, לצורך פיתוח הפורטל ורכישת הדומיין יוקצה סכום שנתי של עד 20,000 ₪, מרכיב ייעודי לנושא בסעיף פרויקט מיוחד ושונות. יובהר כי הפורטל יפותח לצורך ביצוע שירות זה, עבור משרד העלייה והקליטה. בסיום ההתקשרות התשתית להפעלת הפורטל תועבר למשרד העלייה והקליטה ותועבר למפעיל הזוכה הבא במידת הצורך.

ג. צוות רכזי שח"ק יקיים שיחה טלפונית עם הסטודנטים המיועדים להשתבץ. בשיחה זו יקבלו הסבר אודות תחומי ההתנדבות השונים. יש לנצל הזדמנות זאת על מנת ליידע את הסטודנט פעם נוספת אודות מערכי הסיוע המוענקים לו על ידי מינהל הסטודנטים באמצעות מפעיל שירותי המעטפ"ת ופרטי המדריך/הרשת, ולתזכר אותם לחדש את בקשתם למלגה ממינהל הסטודנטים במידה וטרם עשו זאת. כמו כן, יהיה הצוות זמין ויעמוד בקשר עם הסטודנטים גם באמצעות הווטסאפ ובאמצעות צ'אט בפורטל. על הספק לספק לצוות חבילות סלולאר ואינטרנט מותאמות על חשבוננו ולגלם זאת באחוז התקורה והרווח.

ד. הסטודנט ימלא טופס הצהרה ודירוג מקוון בעת הרשמתו למערך השח"ק. טופס הדירוג והצהרה נסרק אוטומטית לתיק הסטודנט הממוחשב במערכת העולים של משרד העלייה והקליטה ונשלח במקביל בדוא"ל לרכזת שח"ק האמונה על המוסד.

טפסי הדירוג יישלחו ישירות לתיבות הדוא"ל של רכזי השח"ק בהתאם למחוזות הטיפול. על הסטודנט לדרג 3 מסגרות פעילות. רכז השח"ק המחוזי ישלח לכל סטודנט הפנייה לאחת המסגרות שהסטודנט דירג. דוגמא לטופס הפנייה מצורפת כנספח 6. לאחר קבלת טופס הפנייה והשיבוץ על הנרשמים ליצור קשר ולתאם פגישה עם איש הקשר במסגרת בתוך שבוע ימים, אליה יש להגיע עם טופס השיבוץ לחתימה. הסטודנט ישלח בדוא"ל את טופס השיבוץ לרכז השח"ק המחוזי, בחתימת מסגרת הפעילות, ובו יפורטו תנאי ההתנדבות (ימים, שעות וכו'). טופס שיבוץ חתום מהווה אישור קליטה במסגרת. דוגמא לטופס שיבוץ מצורף כנספח 7.

במידה ומסגרת הפעילות לא קיבלה את הסטודנט, יקבל הסטודנט הפנייה למסגרת פעילות אחרת אותה הוא דירג. במידה ואף אחת משלוש המסגרות לא ימצאו מתאימות, תוצע לסטודנט מסגרת נוספת עד אשר הסטודנט ישוב. לאחר שליחת טופס השיבוץ, הספק יעביר למשרד באופן ממוחשב ואוטומטי, את המידע על שיבוצי הסטודנטים וסטטוס הפעילות שלהם בשח"ק הכולל את שעות הדיווח. המידע יעבור באמצעות ממשק בין מערכת ניהול הסטודנטים של הספק למערכת העולים במשרד, באופן יום-יומי ואוטומטי, על מנת שניתן יהיה להעביר את שכר לימוד לסטודנטים במועד. במידה וניתן יהיה להנפיק לצוות שח"ק כרטיסים חכמים והרשאות לשימוש במסכים ייעודיים במערכת עולים, יתבצע עדכון הנתונים ישירות בתוך מערכת העולים, מסד הנתונים של משרד העלייה והקליטה.

ה. פטור משח"ק: על פי צורך ובמקרים מיוחדים תוגש המלצה לפטור משח"ק על ידי רכז השח"ק המחוזי למרכז/ת המעטפ"ת המחוזי מטעם המשרד. ההמלצה תכלול במידת הצורך את התייחסות העובד הסוציאלי המחוזי מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. המשרד יעדכן את מפעיל שירותי המעטפ"ת לגבי ההחלטה בנושא הפטור, ויעניק לסטודנטים שאושר להם פטור את מלוא הסיוע בשכ"ל מהמשרד ללא חובת שח"ק. פטור אוטומטי משח"ק ניתן לסטודנטים הורים לילדים ולסטודנטיות בהריון. זאת, בהתאם לנוהל מינהל הסטודנטים במשרד.

ו. במידה וסטודנט ירצה לוותר על ביצוע ההתנדבות ובכך על סיוע מעבר ל- 250% יהיה עליו לחתום על טופס ויתור המצורף כנספח 8.

ז. עד ה- 10 בכל חודש ישלח על ידי מסגרות ההתנדבות למפעיל שירותי המעטפ"ת, טופס דיווח מרוכז על הפעילות ההתנדבותית של הסטודנטים, הכולל את פרטי הסטודנט ומספר השעות שביצע. במידה ומסגרת תשלח את הדו"ח בצורה לא מלאה ולא במועד האמור, ישלח מכתב התראה למסגרת לפני קבלת החלטה על הפסקת הפניית מתנדבים לאותה מסגרת.

ח. החל מחודש פברואר ועד לתחילת חודש יוני, רכזי השח"ק יאתרו סטודנטים שביצעו מספר שעות קטן מהנדרש ושניכר כי יתקשו לסיים את חובת השח"ק בזמן. על רכז השח"ק המחוזי ליצור עמם קשר לברור הסיבה לכך ויפעל לסייע להם בהצלחת ביצוע ההתנדבות. בנוסף על האמור, יבוצעו התנדבויות מרוכזות בסביבות חג הפסח כדי לסייע לסטודנטים להשלים את שעות ההתנדבות כנדרש.

החל מחודש אפריל, רכזי השח"ק ומרכזי המעטפ"ת המחוזיים מטעם המשרד יישלחו מכתבי התראה לסטודנטים שעדיין לא השלימו מספר נדרש של שעות התנדבות. מכתבים אלה יתויקו גם הם בתיק הסטודנט במשרד על ידי מרכז המעטפ"ת המחוזי. הסטודנטים יוכלו להשלים את השעות במהלך הקיץ, באישור מראש של מינהל הסטודנטים במשרד ובכפוף לפיתוח מנגנון דיווחים שיאפשר זאת.

ט. לאחר ביצוע 120 שעות פעילות על ידי הסטודנט יעביר מפעיל שירותי המעטפ"ת דיווח למשרד והסטודנט יהיה זכאי לקבלת מלגת שכר לימוד מלאה עבור שנת לימודיו השלישית. על מפעיל שירותי המעטפ"ת להעביר את הדיווח בממשק ממוחשב באופן שוטף, על מנת למנוע עיכובים בהעברת שכר הלימוד לסטודנט.

י. בחודשים אפריל-מאי מידי שנה, תתקיים הוועדה הארצית לבחירת מסגרות שח"ק, שתכלול את ראש המינהל לסטודנטים עולים, מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי מטעם המשרד, מנהל הפרויקט

מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת ומנהל צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים. בישיבה תתבצע הערכה של המסגרות ובה יוחלט על המסגרות שיהיו פעילות במהלך שנת הלימודים הבאה. רשימת המסגרות תובא לאישור סופי של ועדת ההיגוי הארצית במסגרת תכנית העבודה השנתית ולא יאוחר מה- 1.10 מידי שנה. בשנת ההפעלה הראשונה רשימת מסגרות השח"ק תתבסס על הרשימה הקיימת שאושרה עבור שנה"ל תשפ"ה, והיא תועבר לספק הזוכה בסמוך להודעה על הזכייה.

יא. בסמוך לתחילת שנת הפעילות, ועד חודש אוקטובר מידי שנה, יקיים הספק יריד מסגרות מקוון, בו יוכלו הסטודנטים להתרשם ממסגרות הפעילות השונות על מנת לקבל החלטה לגבי השיבוץ למסגרת. היריד יפורסם בדיוור ישיר ובמדיות השונות על מנת שהחשיפה וההשתתפות תהיה רחבה ככל הניתן.

יב. בחודש נובמבר מידי שנה יקיים הספק כנס ארצי לכלל מסגרות השח"ק. מטרת הכנס היא מתן מידע והיכרות עם המינהל לסטודנטים עולים, תכנית שח"ק ונהליה, הצגת פרופיל הסטודנט העולה והיכרות עם גורמי התמיכה והסיוע, לרבות צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים. למשתתפים יועבר חומר כתוב בסיום המפגש. תכנית הכנס תתואם ותאושר על ידי מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

## 5.8 מצטייני שח"ק

5.8.1 בכל שנת לימודים תוענק מלגה נוספת ל- 85 סטודנטים שהצטיינו בפעילות ההתנדבותית במסגרת שח"ק: 50 סטודנטים שנבחרו להצטיינות ארצית ו-35 סטודנטים שנבחרו להצטיינות מחוזית. החל מחודש מרץ בכל שנה, תתבצע פנייה למסגרות ההתנדבות בבקשה לקבלת המלצה על סטודנטים מתנדבים מצטיינים בשח"ק. צוות רכזי שח"ק ירכז את כלל ההמלצות אודות המתנדבים המצטיינים ויעביר אותם למרכזי המעטפ"ת המחוזיים במשרד לצורך קיום ועדת מצטיינים מחוזית, בראשות מנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים. כל ועדה מחוזית, תדון בכלל ההמלצות שהוגשו ותבחר מתוכם סטודנטים שיומלצו להצטיינות ארצית וסטודנטים שיומלצו להצטיינות מחוזית, בהתאם למכסות שיועברו למחוזות על ידי מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד ובהתאם למספר הסטודנטים המבצעים שח"ק במחוז באותה שנה.

להלן דוגמא להקצאת מספר המצטיינים למחוזות, בהתאם לנתוני הסטודנטים בתשפ"ד:

מחוז	מספר מינימאלי של המלצות שיש לאסוף מהמסגרות לקראת וועדה מחוזית	מס' סטודנטים שייבחרו להצטיינות מחוזית	מתוכם מספר הסטודנטים שיומלצו להצטיינות ארצית לוועדה הארצית	מס' מצטיינים ארציים	סה"כ
תל אביב והמרכז	42	8+4	25	21	33
ירושלים	30	7+3	15	12	22
חיפה	26	4+3	14	11	18
באר שבע	22	2+4	10	6	12
סה"כ	120	35	64	50	85

ועדה פנים משרדית תתכנס בכל שנה לדון בהמלצת המחוזות ותבחר עד 50 מצטייני שח"ק ברמה הארצית שיקבלו מלגה בגובה 2,500 ₪. למצטיינים המחוזיים תוענק מלגה בגובה 1,000 ₪. מלגות ההצטיינות ע"ש חנוך צמיר ז"ל תחולקנה על ידי המשרד מתקציב נפרד וייעודי לנושא.

5.8.2 באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת, להפיק עבור המשרד אירוע חד שנתי למצטייני שח"ק, במסגרתו תוענקנה המלגות למצטיינים הארציים. בבוקר האירוע תיערך פעילות הכוללת אטרקציה עבור הסטודנטים המצטיינים. לאחר מכן, יערך טקס בהשתתפות הנהלת המשרד ומינהל הסטודנטים, משפחתו של חנוך צמיר ז"ל, נציגי מוסדות הלימוד ומסגרות ההתנדבות, סטודנטים נוספים לסטודנטים המצטיינים ובני משפחה של הסטודנטים המצטיינים. מפעיל שירותי המעטפ"ת, יישא באחריות הכוללת על הפקת האירוע והטקס, לרבות מקום לקיום האירוע, תוכן, ציוד, הפקת תעודות למצטיינים, כיבוד וכו', וכן יהיה אחראי על הזמנת נציגי מסגרות ההתנדבות. כמו כן, מפעיל שירותי המעטפ"ת יפיק חוברת מסכמת הכוללת דברי ברכה מבעלי תפקידים בכירים במשרד וכן הצגת הסטודנטים המצטיינים ופעילותם. החוברת תחולק במסגרת האירוע. דוגמא לחוברת משנים קודמות תסופק על ידי מינהל הסטודנטים למפעיל שירותי המעטפ"ת הזוכה. בנוסף יהא המפעיל אמון על ההנחיה ותוכן האירוע הכולל בתוכו הפקת סרטונים על המצטיינים שיוצגו בטקס, הנחייה ותוכן אומנותי.

5.8.3 על מפעיל שירותי המעטפ"ת לקיים אירוע מחוזי בסדר גודל מצומצם יותר עבור 35 הסטודנטים שנבחרו כמצטיינים מחוזיים, במסגרתו תוענק לכל אחד מהם מלגה בסך 1000 ₪ כאמור.

5.8.4 על מפעיל שירותי המעטפ"ת, לכלול את האירועים המצויינים לעיל בתכנית הפעילויות השנתית המוגשת לוועדת ההיגוי הארצית, כמפורט בסעיף 4.3 לעיל. עבור כל אירוע, יש לפרט את הרכיבים הכלולים בו (כגון: אוטובוסים, מרצים, כיבוד, לינה וכו'), ואת העלות של כל רכיב, בהתאם לרכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ג' לנספח הצעת המחיר.

## 5.9 פרויקט 'שח"קיסטים מסבירים'

5.9.1 החל משנה"ל תשע"ד, המשרד מקיים פרויקט בשם "שח"קיסטים מסבירים", במטרה לעודד עלייה ולימודים בקרב צעירים המבקרים בארץ. במסגרת הפרויקט, סטודנטים חייבי שח"ק מתנדבים כמסבירים. מסביר הוא סטודנט מצטיין / סטודנט בעל סיפור עלייה מעניין, שיוכשר לתת מידע כללי על אפשרויות לימודים בארץ בסיוע המינהל לסטודנטים עולים שבמשרד, ויונחה כיצד להעביר את הסיפור האישי שלו כדוגמא להזדהות. המסביר יצא לפעילות בקרב קבוצות תיירים במסגרות שונות כגון: מסע, תגלית, חוויה ישראלית, אולפנים וכו'. הפעילות תתבצע במתכונת של סיורים בקמפוסים, השתתפות בירידים בפאנלים, בכנסי חיילים, במכינות וכו'.

5.9.2 הכשרת והנחיית המסבירים הינה באחריות יחידת טרום עלייה והסברה במינהל הסטודנטים. פרופיל ההתאמה לתפקיד יקבע על ידי מטה מינהל הסטודנטים לקראת ההפעלה.

5.9.3 בכל שנה, ייקבע המשרד את מספר מתנדבי השח"ק הנדרשים לביצוע פעילות ההסברה. בכל שנה יאותרו כ-20 סטודנטים מתאימים, בסיוע צוות טרום עלייה והסברה במינהל הסטודנטים, בחלוקה לשני מחוזות: מחוז ירושלים והדרום ומחוז תל אביב. הסטודנטים ממחוז תל אביב יידרשו מפעם לפעם לנסוע לפעילויות בחיפה והצפון. יצוין, כי המשרד יישא בעלויות הנסיעה של הסטודנט בהתאם להוראת התקשי"ר 16.6 המתייחסת להעסקת מתנדבים. הסטודנט יקבל מהמשרד החזר באופן ישיר. יש לוודא כי הסטודנטים הנבחרים הינם ממגוון ארצות מוצא ודוברי מגוון שפות. תינתן עדיפות לסטודנטים בשנה א' הבוחרים לפרוס את פעילות השח"ק למשך שנתיים.

5.9.4 מכסת השעות לסטודנט המסביר הינה 100-120 שעות, בהתאם להחלטת המינהל ולצורך באותה שנה. לכל הפחות (כולל שעות הדרכה). המינהל ידווח למפעיל שירותי המעטפ"ת על ביצוע השעות, והמפעיל יהיה אחראי על ריכוז הנתונים הכולל לגבי כל סטודנט.

5.9.5 לקראת תחילת ההפעלה, מינהל הסטודנטים יעביר למפעיל שירותי המעטפ"ת מידע מפורט אודות הפרויקט על מנת להציגו לסטודנטים במסגרת פורטל שח"ק ולגייסם.

## **5.10 תכנית מיוחדת להקמת רשת בוגרים להקמת רשת בוגרים ומערך ליווי סטודנטים**

### **ובוגרים בתחום התעסוקה**

במסגרת הפרויקטים המיוחדים, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לפתח במסגרת השירותים הנדרשים נשוא המכרז, תכנית להקמת רשת בוגרי המינהל לסטודנטים עולים, שתהווה גם פלטפורמה למאגר מנטורים שיוכלו לחנוך סטודנטים עולים בתחום התעסוקה, וכן לחיזוק שילוב בוגרי מינהל הסטודנטים בתעסוקה הולמת. התכנית המוצעת תפנה למספר רב ככל הניתן של בוגרים לאחר סיום לימודיהם, בסיוע נתוני סקר הבוגרים מהחמש שנים האחרונות, לפחות. התכנית המוצעת תייצר פלטפורמה דיגיטלית וידידותית לעדכונים שוטפים של בוגרי המינהל בנוגע למידע ואירועים שיוכל להיות רלוונטי אליהם, כמו גם לרתום אותם להגיע לכנס בוגרים, או להתנדב כמנטורים לסיוע בחניכת סטודנטים עולים בתחום התעסוקה. במסגרת תכנית העבודה השנתית המוגשת בשלב הגשת ההצעה, על המציע לכלול הצעה לתכנית הנ"ל. לאחר חתימת ההסכם, על המפעיל יהיה לכלול במסגרת תכנית העבודה השנתית שעליו להגיש, תכניות עבודה מפורטות לפרויקטים הנ"ל הכוללות פירוט תקציבי. מינהל הסטודנטים יבחן את התכנית המפורטת ויהיה רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בהן. למינהל הסטודנטים שמורה הזכות שלא לקבל את התכניות המוצעות, כולן או חלקן. להרחבה ראה סעיף 4.10.1 למפרט המכרז.

### **5.11 פיתוח פורטל שח"ק**

במסגרת הפרויקטים המיוחדים, על מפעיל שירותי המעטפ"ת להציע ולפתח שירותים נוספים הנדרשים לצורך הפעלת מכרז זה, בהם פיתוח פורטל שח"ק, המשמש כבסיס המידע המרכזי עבור הסטודנטים העולים ומסגרות ההתנדבות בכל הנוגע לשח"ק. על הספק להציע תכנית שתהפוך את הפורטל לידידותי יותר למשתמש, ולהציע שימוש בכלים הטכנולוגיים לצורך ייעול העבודה השוטפת ושיפור. בשנת ההפעלה הראשונה העלות תכלול את עלויות הפיתוח, והחל מהשנה השנייה העלות הינה עבור ההפעלה והאחזקה. יובהר כי הפורטל יפותח לצורך ביצוע שירות זה, עבור משרד העלייה והקליטה. בסיום ההתקשרות התשתית להפעלת הפורטל תועבר למשרד העלייה והקליטה ותועבר למפעיל הזוכה הבא במידת הצורך.

## פרק 6: תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה" בשיתוף מפעל הפיס

### 6.1 רקע

במסגרת הפעילויות החברתיות והפעלת מערך השח"ק, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לקיים תכנית מנהיגות לסטודנטים עולים בשיתוף מפעל הפיס- "מנהיגות עולה באקדמיה". מטרת התכנית הינה לפתח מנהיגות קהילתית וחברתית, בהתאם להחלטת המשרד ומפעל הפיס וקיומה מותנה בהמשך השותפות בין הגופים:

התכנית פועלת במסגרות השח"ק המאושרות, בעדיפות לרשויות מקומיות ולמסגרות בהן ההתנדבות מאתגרת יותר מאחרות. ההשתתפות בתכנית מיועדת לסטודנטים החייבים בשח"ק באותה השנה. במתכונת הפעלה זאת הסטודנטים שישתתפו בתכנית יידרשו לבצע 120 שעות התנדבות קהילתית שיוכרו להם כשעות שח"ק ועוד 40 שעות של סדנאות בתחומי המנהיגות, היזמות והמעורבות החברתית. בתמורה להשתתפות בתכנית הסטודנטים יזכו למלגה נוספת ממפעל הפיס בגובה 10,000 ₪.

מתכונת ההפעלה תיקבע על ידי המינהל לסטודנטים עולים לקראת חודש אוגוסט בכל שנה כדי לאפשר לספק היערכות בהתאם. מטרת התכנית: בניית קבוצת מנהיגות מובילה באזורים גאוגרפיים מגוונים, הענקת הכשרה עיונית ומעשית בתחום ההתנדבות והיזמות הקהילתית, הקניית כלים לעבודה בקהילה, חיזוק הקשר בין הסטודנטים לבין הקהילה המקומית ועידוד אחריות ויזמות חברתית. כמו כן, התכנית הסדנאית מיועדת להכשיר את הסטודנטים להשתלב בפעילות התנדבותית משמעותית במסגרת התנדבות נבחרת בעלת אופי יזמי ברוח מנהיגות חברתית קהילתית.

הסטודנטים ישולבו במסגרות התנדבות המוכרות כמסגרות שח"ק בקבוצות קטנות ויקיימו פרויקטים ייעודיים הנוגעים ליזמות ומנהיגות במסגרות אלו ויידרשו לקדם פעילות ויזמות קהילתיות. סדנת המנהיגות תועבר לאורך התכנית על ידי ספקי משנה, המתמחה/ים בהעברת סדנאות מנהיגות ויזמות בדגש על זהות ישראלית. לצורך העברת הסדנאות לתכנית המנהיגות הספק ישתמש ברכיב הסדנאות, כמפורט בסעיף ה' לנספח הצעת המחיר. בניית התכנית השנתית והפיקוח השוטף על התכנים יתבצע על ידי מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים ומנהל/ת פרויקט המעטפת מטעם מבצע השירותים.

### 6.2 היקף התכנית ומיקום גיאוגרפי

תהליך הליווי והלמידה הקבוצתי יתקיים ככל הניתן במוסדות הלימוד או בסמוך להם. באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת לתאם את מיקום הסדנאות מול המוסדות הרלוונטיים או לאתר מקום בשכירות שעלותה מתכנסת לרכיבי המכרז. על הספק לקיים את התכנית בחמישה מוסדות אקדמיים לכל הפחות. בכל קבוצה ישתתפו בין 10-15 סטודנטים. במקרים חריגים ובמחוזות הקטנים ניתן יהיה לפתוח קבוצה של 8 סטודנטים ומעלה, באישור מראש של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים. החלטה סופית על מיקום הקבוצות והחלוקה למחוזות תיקבע בתיאום עם נציג המשרד.

התכנית תהיה פתוחה לכלל הסטודנטים במחוז, ללא קשר למוסד בו הם לומדים. להלן הפריסה הגיאוגרפית:

מחוז:	מספר קבוצות:	מוסדות לימוד מומלצים לקיום הסדנאות
דרום	1	אוניברסיטת בן גוריון
צפון	1 או 2	הטכניון/ אוניברסיטת חיפה/ עמק יזרעאל/ תל חי
ירושלים ואריאל	1 או 2	האוניברסיטה העברית, אוניברסיטת אריאל (בהתאם למספר משתתפים)
המרכז	1 או 2	אוניברסיטת תל אביב/ אוניברסיטת בר אילן/ מכללות באזור ת"א

**6.3 שיווק התכנית**

שיווק התכנית יעשה בהובלת צוות שח"ק בשיתוף הצוות החברתי-אקדמי. השיווק הראשוני יעשה בחודש אוגוסט. השיווק יתמקד בכלל הסטודנטים המאותרים על ידי רכזות השח"ק על מנת להקדים ולהרחיב את כמות הסטודנטים המועמדים. תכנית מנהיגות עולה באקדמיה תפורסם בפורטל שח"ק ותפורסם במקביל לקריאה להשתבץ לשח"ק.

**שיווק התכנית יתבצע במספר ערוצים:**

1. הפצה ברשתות חברתיות
2. הפצה בווטסאפ על ידי המדריכים ורכזות השח"ק ודיוור בדואר אלקטרוני
3. פרסום באתר המנהל לסטודנטים עולים
4. פרסום בפורטל שח"ק
5. פרסום באמצעות מוסדות הלימוד
6. הפניית סטודנטים על ידי מרחבי משרד העלייה והקליטה לתכנית
7. פנייה טלפונית יזומה לסטודנטים על ידי המדריכים והרכזים

**6.4 קהל היעד**

הסטודנטים המיועדים לתכנית הינם סטודנטים המאותרים לבצע שח"ק באותה שנה. **פרופיל המועמדים לתכנית:** סטודנטים עולים בעלי פוטנציאל וזיקה למנהיגות ואחריות חברתית. סטודנטים בעלי רקע בתחום החברתי. יתרון יינתן לסטודנטים בעלי ניסיון בהפעלת מיזם חברתי בקהילה בה הם לומדים/חיים.

**6.5 מיון הסטודנטים המועמדים לתכנית**

שלבי המיון למועמדים להשתתפות בתוכנית כוללים:

1. מילוי טופס מקוון והעברת מסמכים נדרשים:
  - ✓ אישור לימודים
  - ✓ בחינת גובה הזכאות לשכ"ל, כהתאמה למאצ'ינג אל מול מפעל הפיס
  - ✓ במסגרת הטופס: כתיבת פסקה הכוללת רקע קצר על המועמד והסבר על הסיבה שהוא מעוניין להשתתף בתכנית, מדוע הוא מתאים ומה הציפיות שלו.
2. ריאיון טלפוני שיבוצע על ידי המדריך/ה/ יום מיונים/ ריאיון אישי- בהתאם להחלטת מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי בראיית הצרכים והאפשרויות לכל מחוז בנפרד.
3. בחינה ומיון על ידי מסגרת ההתנדבות
4. סטודנט המתקבל לתכנית יחתום על כתב הצהרה והתחייבות לתכנית מנהיגות עולה מטעם מפעל הפיס

6.6 לוחות זמנים לביצוע תכנית המנהיגות

איתור סטודנטים לתכנית	יולי-אוקטובר
קיום ועדות מיון למשתתפים על ידי המסגרות ואישור סופי של רכזות השח"ק ומרכזות המעטפ"ת על פי חו"ד המסגרת	אוקטובר
תחילת שלב הסדנאות	נובמבר
חשיפת הסטודנטים לפרויקטים אופציונאליים במסגרות ההתנדבות	נובמבר - ינואר
תכנון והקמת פרויקטים במסגרות ההתנדבות	מרץ
סיור יזמות קהילתית ברשות המקומית	פברואר - אפריל
סיום התכנית (השלמת 160 שעות) והצגת הפרויקט בפני צוות המינהל ומכובדים נוספים	סוף יוני

6.7 בעלי התפקידים להפעלת התכנית

התכנית תופעל על ידי מפעיל שירותי המעטפ"ת, באמצעות ובשיתוף בעלי התפקידים הבאים:

1. מדריך/ה מנהיגות עולה: בכל מחוז יוגדר מדריך/ה מנהיגות עולה אשר ילווה את הסטודנטים לאורך התהליך בשני הסמסטרים, ילווה את הקבוצה ברמה החברתית, יהיה אחראית לארגון המפגשים מבחינה לוגיסטית, ישתתף בפגישות, יתלווה לפרויקטים וידאג לרכיב את נתוני ביצוע השעות ולהעבירן לרכזות שח"ק לצורך דיווח במערכת. מומלץ לבחור מדריכים אשר מתכננים להישאר שנה נוספת בתפקיד. היקף ההעסקה המינימלי לצורך ליווי הקבוצה הינו 25%. ניתן יהיה למנות מדריך קיים שירכז את התכנית נוסף על ביצוע תפקידו, ואחוזי משרתו יועלו בהתאם.
2. מנחה: לכל קבוצה יוקצה מנחה מטעם ספק משנה המתמחה בהעברת סדנאות מנהיגות ויזמות חברתית. התשלום עבור העברת הסדנאות יהיה מרכיב סדנאות ארוכות טווח, בהתאם לסעיף ה' לנספח הצעות המחיר. יש לבחור מנחה אחד לכל קבוצה כדי לאפשר תהליך סדנאי רציף. זהותו של ספק המשנה הנבחר להעברת הסדנאות תובא לאישור מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים לפני תחילת התכנית.
3. מרכז/ת מעטפת מחוזית: אחראית על בחינת המועמדים והתאמתם לתנאי התכנית ואישורם טרם זימונם לראיון אישי, השתתפות בימי מיון והערכה במסגרת התכנית, פיקוח ובקרה
4. רכז/ת תחום חברתי-אקדמי: מנהל/ת ומנחה את מדריך/ת מנהיגות עולה לאורך כל התכנית, מנהל/ת את תהליך הגיוס, המיון וההרשמה לתכנית. אחראית על איתור מיקום לסדנאות בסיוע צוות המינהל. אחראית על בניית הסיור בתכנית והוצאתו לפועל תוך שימוש ברכיבי הפעילויות וישתתף בוועדת ההיגוי לתכנית מנהיגות עולה.
5. רכזות שח"ק: אחראית על הפעלת מערך ההכשרה והסדנאות במסגרת התכנית, יצירת מסגרות מנהיגות משמעותיות במסגרת שת"פ עם מסגרות שח"ק קיימות, ליווי המסגרות המשתתפות, שיבוץ ומעקב אחר שעות הסטודנטים ותוכן הפעילות. פקוח ובקרה אחר שעות הביצוע והאפקטיביות של התכנית. רכזות שח"ק בשיתוף מרכזת מעטפת תאשר את הפרויקטים המוצעים לביצוע במסגרת התכנית מידי שנה.

6. בסיום התכנית תוצגנה על ידי המשתתפים מצגות מסכמות. למפגש הסיום והצגת התכנים יוזמנו נציגים בכירים מטעם מטה מינהל הסטודנטים, מפעל הפיס והמחוז הרלוונטי במשרד העלייה והקליטה.

#### 6.8 תכני ונושאי התכנית

תכנית המנהיגות תעסוק בארבעה צירי ידע מרכזיים:

1. פיתוח הזהות הישראלית האישית
2. תפיסה של מנהיגות חברתית ואקטיביזם אזרחי
3. הכרות מעמיקה עם הקהילה המקומית בה אני חי
4. הקניית מיומנויות לניהול והפעלת מיזם חברתי

במסגרת התכנית יערכו גם מפגשים עם דמויות מפתח בקהילה העוסקות בשינוי חברתי וכן יערך סיור החושף את המשתתפים ליוזמות חברתיות במרחב הגיאוגרפי הרלוונטי. יודגש כי לא יהיה כל עיסוק בתכנים בעלי אופי פוליטי ולא תותר השתתפותם של פוליטיקאים, לרבות חברי כנסת, בפעילויות שיערכו במסגרת התכנית.

#### הנושאים המרכזיים בליבת התכנית:

- פיתוח תפיסה אישית של מנהיגות חברתית מתוך חיזוק הזהות האישית והישראלית
- הכרת המושג קהילה ורכישת מיומנויות וכלים לעבודה קהילתית
- איתור ומיפוי צרכי הקהילה – הגדרת הבעיה וגיבוש הצורך
- פיתוח תקשורת בינאישית אפקטיבית
- פיתוח כישורי עבודת צוות
- התמודדות עם התנגדויות וניהול קונפליקטים במיזם חברתי ובכלל
- הצגת נושא בפני קהל באופן אפקטיבי

**סיור בנושא יזמות חברתית במרחב הגיאוגרפי** - במסגרת התכנית, יתקיים סיור באזור הגיאוגרפי בו מתקיימות הסדנאות. יש לבחון שת"פ עם תכנית "מנהיגות עולה למעורבות חברתית" המתקיימת במרכזי הצעירים ברשויות המקומיות. הסיור כולו יהיה באחריות הספק לשירותי המעטפ"ת: תיאום המפגשים, הסעות לסיור וארוחות וכל הנכלל בכך. לצורך ביצוע הסיור יהיה על הספק להשתמש ברכיבים המפורטים בסעיף ג' לנספח הצעת המחיר.

האחריות לבניית הסיור הינה של רכז/ת שח"ק בשיתוף הרכז/ת החברתי אקדמי המחוזי. מטרת הסיור הינה מפגש עם ארגונים מובילים בתחום המנהיגות הקהילתית במחוז: עמותות וגופים הפועלים בתוך הרשות העירונית וגורמים בכירים בתחום מטעם הרשות המקומית. ניתן לשלב בסיור מפגש עם ארגוני ההתנדבות בהם הסטודנטים לוקחים חלק. הרכז החברתי אקדמי יוביל את הסיור ביחד עם מדריך התכנית ורכז/ת השח"ק ובנוכחות מרכז/ת המעטפ"ת. לאחר תכנון הסיור יש להביאו לאישור מראש, של מנהל/ת המחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים ומנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

## 6.9 תכנית מפגשים לתוכנית המנהיגות:

מס' מפגש	נושא	פירוט
1	מי אני?	היכרות, תיאום ציפיות, סיפורי העלייה שלנו ביחד ולחוד
2	מה בוער בי ומה מניע אותי לפעולה?	בירור אישי וקבוצתי של הכאבים החברתיים והמוטיבציות לפעול לשינוי
3	מה נתקן יחד?	בחירת מיקוד קבוצתי לפעולה בכלי השתתפותי (מעגל חלימה/ קפה עולם) הקניית כלי מקצועי למיפוי הזדמנויות ואתגרים בתחום היזמות שנבחר
4	איך נצא לדרך? האקתון יזמות חברתית	מפגש השראה עם יזמת חברתית (עדיף עולה/ מיזם חברתי שעוסק בעלייה) עבודה בצוותי הפעולה- העלאת רעיונות והחלטה על יוזמה
5	איך נעבור מרעיון למציאות?	בניית כלי מקצועי לתכנון ויישום הכלי ברמה המקצועית והאישית
6	מהי קהילה?	קהילה, קהילתיות והון קהילתי: המשגה ורפלקציה אישית וקבוצתית לעידוד שייכות
7	בין תכנון לביצוע - למידת עמיתים	מה אני לומדת על עצמי ועל החברה הישראלית בתהליך היזמות?
8	מהי מנהיגות?	המשגה ורפלקציה אישית וקבוצתית, עלייה לארץ כפעולת מנהיגות
9	סיוור השראה	השראה ומפגש עם מנהיגים/ות מקומיים/ות ומיזמים חברתיים
10	מה למדנו על עצמנו?	סיכום תהליך היזמות, למידה מהצלחות ברמה האישית, הקבוצתית והיישובית
11	איך נמשיך מכאן?	מפגש סיום הכולל עיבוד קבוצתי, חגיגת תוצרים ומבט אל העתיד

עבור החלק הסדנאי בתכנית, יוכרו לסטודנטים 40 שעות השתתפות בסדנאות כשעות שח"ק. בנוסף, הסטודנטים יבצעו 120 שעות התנדבות בארגון אליו שובצו הכוללות בתוכן לפחות 20 שעות עבודה על הפרויקט אותו הם בחרו לקדם. היקף השעות והחלוקה לשעות הכשרה והתנדבות עשויה להשתנות משנה לשנה בהתאם להנחיות המינהל לסטודנטים עולים ובהתאם לקיומו/אי קיומו של שת"פ עם מפעל הפיס.

6.10 נהלי התכנית ייקבעו על ידי מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים בכל שנה, בהתאם למתכונת ההפעלה ולנהלי שח"ק באותה שנה.

## 6.11 ניהול תהליך ההתנדבות

ההתנדבות של הסטודנטים לאורך השנה תעשה על בסיס בחירתם ותחת פיקוח של רכזות השח"ק (שירות חברתי קהילתי) המחוזיות ומדריכי מנהיגות עולה באקדמיה. ארגוני ההתנדבות יבחרו ויתאימו לרוח היזמות החברתית הקהילתית אליהם יתייחסו תכני הקורס ובהן יבואו לידי ביטוי הכלים שנרכשו במהלך הסדנאות. תהליך שיבוץ הסטודנטים למסגרות התנדבות יבוצע ע"י רכזות השח"ק במחוזות טרם תחילת התכנית.

על רכזות השח"ק לוודא כי כלל השעות בהם השתתפו הסטודנטים בתכנית יוזנו במערכת שח"ק למעט שעות ההתנדבות שיוזנו בנפרד.

לטובת פרק ההתנדבות בתכנית, רכזות השח"ק יפנו אל מסגרות שח"ק בעלות פוטנציאל לייצר פרויקטים בעלי מאפיינים מנהיגותיים וזיקה לזימות. הרכזות יפנו את המסגרות באופן יזום ובאמצעות "קול קורא" המאפשר למסגרות ליצור תכניות ייחודיות לתכנית מנהיגות עולה באקדמיה.

### **דגשים לביצוע ההתנדבות בתכנית:**

1. ההתנדבות תיעשה בקבוצות של 2 עד 5 סטודנטים אשר יקיימו אותה יחד ולא בצורה פרטנית (אלא באישור מיוחד).
2. ההתנדבות תהיה בעלת מאפיינים של מנהיגות בקהילה וזימות חברתית.
3. ההתנדבות תהיה פרוסה לאורך השנה האקדמית באופן תהליכי.
4. לכל קבוצה ימונה מלווה מטעם המסגרת אשר ילווה אותם באופן אישי לאורך תקופת ההתנדבות.
5. הסטודנטים ירשמו לתכנית באמצעות הפורטל ומילוי טופס ההרשמה הייעודי
6. הסטודנטים ישובצו לתכנית ולמסגרות השח"ק ע"י רכזת השח"ק
7. לאחר השיבוץ יחתום הסטודנט על טופס הצהרה עבור מפעל הפיס ויעביר למדריך את המסמכים הנדרשים לצורך השתתפות בתכנית
8. רכזת שח"ק תעמוד בקשר רציף עם המסגרת ותקיים לאורך התקופה מעקב אחר תהליך ההתנדבות ביחד עם מדריך מנהיגות עולה.
9. רכזת שח"ק תהא אמונה על איגוד כלל המידע והמסמכים הנדרשים בפורמט המבוקש על ידי מפעל הפיס לצורך בקרה וביצוע תשלומים לזכאים
10. תשלום המלגה הנוספת ממפעל הפיס, ככל ששיתוף הפעולה בין הגופים ימשיך, יבוצע בשתי פעימות האחת במאי והשנייה באוגוסט עם סיום חובת ההתנדבות

**סטודנט אשר השלים את השעות הנדרשות במסגרת תכנית מנהיגות עולה באקדמיה יחשב כמי שסיים את חובותיו לשח"ק לאותה השנה (הכרה ב- 120 שעות שח"ק) ולמלגה נוספת ממפעל הפיס בגובה 10,000 ₪, בכפוף לשתי פ"פ עימם באותה השנה ובהתאם למתכונת ההפעלה המוסכמת.**

### **6.12 בחירת ספק משנה להעברת הסדנאות בתכנית**

העברת הסדנאות בתכנית תבוצע על ידי ספק משנה המתמחה בהעברת סדנאות בתחום המנהיגות. לצורך התשלום לספק זה, מפעיל שירותי המעטפ"ת ישתמש ברכיב סדנאות בתהליך מתמשך, בהתאם לנספח ג'- נספח הצעת המחיר.

כדי לקיים תהליך סדנאי רציף, יש להקפיד כי לכל קבוצת מנהיגות יוקצה מנחה אחד שיעביר את כלל התכנים וילוה את הקבוצה לאורך התכנית. ככל הניתן, יש לבחור גוף אחד בכל מחזור שיעביר את כל הסדנאות ברמה הארצית ויבנה את התכנים במשותף עם מנהל/ת הפרויקט, מנהל תחום שח"ק ומנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים. על הספק הנבחר, להיות בעל ניסיון של שלוש שנים לפחות בחמש השנים האחרונות בהעברת קורסי מנהיגות לקהל יעד של צעירים ואין להתקשר עם גוף פוליטי/מפלגתי.

מעבר להעברת הסדנאות, ספק המשנה הנבחר יידרש לבצע את השירותים הבאים:

1. קיום פגישות הכנה עם נציגי המשרד הרלוונטיים ככל שיידרש, לצורך קביעת תכני ההדרכה.
2. הכנת הקורס וחומרי ההדרכה- בתיאום שוטף עם מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים ומנהל/ת הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת. על ספק המשנה לקבל אישור מראש

ובכתב למערך הקורס ולתכניו. במידת הצורך ולאור משוב מצד הנהלת המעטפ"ת, הספק המבצע יערוך את השינויים הנדרשים בתכני הסדנאות.

3. מפעיל הסדנאות ימנה ממונה מקצועי מטעמו, שימש גורם שינהל את כלל פעילות המנחים בכלל המוקדים בהם אותו ספק יבצע את הסדנאות ויהיה איש קשר בשוטף מטעם הארגון למול הנהלת המעטפ"ת. גורם זה יעביר את כל מערכי ההדרכה של כלל מוקדי הפעילות לאישור בארבע פעימות: מערכי ההדרכה של שלושת המפגשים הראשונים יינתנו חודש לפני תחילת המפגש הראשון להערות ומשוב על ידי הנהלת המעטפת וכן הלאה לגבי יתר המפגשים.
4. ההדרכה וההנחיה של הסדנאות המפורטות לעיל תבוצע על ידי מנחה הקורס. כמו כן, המנחה ילווה את הסטודנטים במשימות הניתנות להם בין המפגשים. התכנית הסדנאית כולה תהיה בהיקף של 40 שעות, כמפורט לעיל. כלל המפגשים יהיו על בסיס שבועי במהלך התקופה שבין ה- 1 נובמבר ועד ה- 10 יוני למעט בחופשת סמסטר ובחגים. פרט לסיור לימודי שיאריך כ- 7 שעות, מסגרת הזמן של כל מפגש תהא כ- 3 שעות. בחלק מהמפגשים ינתנו משימות בסיום כל מפגש אותם יתאים המנחה לתכני המפגשים. המדריך מטעם המינהל יעקוב אחר ביצוע המשימות על ידי הסטודנטים.

## פרק 7: תכנית "אופק" - הכנה לתעסוקה

- 7.1 במסגרת השירותים הנדרשים, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לקיים את תכנית "אופק- הכנה לתעסוקה" של המינהל לסטודנטים עולים. התכנית עוסקת בחיזוק וטיפוח מצוינות מקצועית בקרב הסטודנטים העולים, פתיחת צוהר לעולם התעסוקה, ומסייעת לסטודנטים עולים מצטיינים בחיפוש משרות הולמות בעלות אופק קידום במגזרים העסקי, הציבורי, היזמי והאקדמי. התכנית הינה באחריות צוות רכזי השח"ק במחוזות.
- 7.2 סטודנטים עולים בסיום לימודיהם נתקלים בקושי רב להשתלב בשוק התעסוקה בישראל. הם חווים מספר חסמים משמעותיים, בהם: חוסר ברשתות חברתיות, היעדר מודלים לחיקוי בשוק העבודה הישראלי, חוסר בידע ייחודי על ענף תעסוקה ספציפי, ריחוק ממסגרות תמיכה משפחתיות ואחרות שיכולות ללוות את הסטודנט ולסייע לו בקליטה בשוק התעסוקה, חסמים תרבותיים המקשים על התקדמות בתעסוקה, חוסר היכרות עם שיקולים ועמדות של מעסיקים וכ"ב.
- 7.3 מבדיקה שביצע הלמ"ס לבקשת משרד העלייה והקליטה בשנת 2021 עלה כי עולים חדשים שלמדו בישראל ומשתלבים בתעסוקה בתחומם, משתכרים פחות מישראלים המשתלבים באותו התחום. אחת ממטרות התכנית היא למנוע פער עתידי מעין זה.
- 7.4 במהלך התוכנית המשתתפים זוכים לסדנאות הכנה ושילוב בשוק התעסוקה. חלקם זוכים גם לחניכה אישית על ידי מנטורים מתנדבים (שהינם אנשי מקצוע בעלי ניסיון וותק רב בתחום העיסוק אליו שואף הסטודנט להגיע) ויוצרים במשותף רשת חברתית איתנה בינם לבין עצמם ובינם לבין מעסיקים פוטנציאליים במשק הישראלי. כל זאת, באמצעות ליווי, הדרכה, חניכה והענקת כלים רלוונטיים לסטודנטים הן בסדנאות והן על ידי המנטורים.
- 7.5 התוכנית מתאימה לסטודנטים עולים לקראת סיום לימודיהם, בעלי מוטיבציה ומוכנות להשקעה ועבודה קשה, המעוניינים להתקבל למקומות עבודה ההולמים את השכלתם וכישוריהם, להשתלב ולהצטיין בעבודתם. קבוצה זו תהווה דוגמא ותסלול את הדרך לשילוב הולם ומוצלח בתעסוקה ובחברה, עבורם ועבור צעירים אחרי ותהווה כר לרשת בוגרים עתידית של המינהל לסטודנטים עולים והשתלבות במערך המנטורים העתידיים.
- 7.6 התכנית תתקיים בשלושה מוקדים מחוזיים, בהתאם למספרי הסטודנטים הפוטנציאליים: ירושלים, תל אביב וחיפה. סטודנטים מכלל המחוזות יהיו רשאים להגיש מועמדות לתכנית. בכל מחוז תגובש קבוצה של 15-25 סטודנטים. בהתאם למספרי הסטודנטים הנרשמים ולביקוש בקרבם, ייתכן ותיפתח קבוצה נוספת באזור הדרום ו/או קבוצה מקוונת.

**7.6.1 איתור ומיון המועמדים:**

7.6.1 מפעיל שירותי המעטפ"ת יפרסם את התכנית בקרב הסטודנטים הרלוונטיים, תוך שימוש בווטסאפ וברשתות החברתיות, בדיוור בדוא"ל ובאמצעות שיווק טלפוני ובעל פה באמצעות צוותי השטח ורכזות השח"ק.

7.6.2 לצורך הגשת מועמדות לתכנית על הסטודנטים למלא טופס רישום מקוון ובו: מכתב מנומק (עד עמוד אחד בלבד) הכולל רקע קצר אודות המועמד וכן הסבר מה מניע אותו לרצות להשתתף בתכנית, מדוע הוא חושב שמתאים לתכנית ומה ציפיותיו מתכנית זו.

7.6.3 משתתפי התכנית ייבחרו מקרב המועמדים על פי הקריטריונים הבאים:

א. סטודנטים מטופלי המנהל לסטודנטים עולים, מכל תחומי הלימוד.

ב. סטודנטים בעלי מוטיבציה גבוהה, שאיפה למצוינות מקצועית ורצון להשקיע.

ג. סטודנטים המעוניינים להשתלב בתעסוקה הולמת עם סיום לימודיהם.

ד. התחייבות לכל התכנית הכוללת את חודשי ההכשרה לאורך השנה ושלב העבודה עם המנטורים לאחר סיום הלימודים, אופציונאלי.

ה. ההשתתפות בתוכנית כרוכה בתשלום דמי רצינות של 200 ₪. הנחה או פטור יינתנו בכפוף לאישורה של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

7.6.3 לצורך מיון המועמדים מפעיל שירותי המעטפ"ת יקיים ימי חשיפה ומיון לתכנית בכל אחד מהמחוזות בהם תתקיים התכנית. ימי המיון יהיו בהשתתפות מרכזת מעטפ"ת מטעם המשרד, רכז/ת השח"ק המחוזי, מנהל/ת צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים והעו"ס המחוזית

7.6.5 להלן דוגמא לסדנאות למיון והערכה אשר יבחנו את התאמתם של המועמדים לתכנית בהתייחס להיבטים הבאים:

הגדרה	מדד	
"ראש גדול", לקיחת אחריות, מיקוד במטרה, השגיות, כושר ארגון, שאפתנות, פרגמטיות	יוזמה ומשימתיות	היבטים תפקודיים
רהיטות, עושר לשוני, שפה תקינה, התנסחות בע"פ- בהתחשב בעובדה שמדובר בעולים חדשים.	רהיטות שפה	היבטים קוגניטיביים
הבחנה בין עיקר לטפל, יכולת ניתוח	הבנה וניתוח	
אמינות, כנות, הימנעות מתוקפנות, הפגנת קור רוח, התמודדות עם לחץ, התמודדות עם תסכולים, אופטימיות, התמודדות עם סמכות, נאמנות, תפיסת מציאות, הכרה בקשיים	יציבות והסתגלות	היבטים אישיים ובינאישיים
הקשבה, אמפתיה, מודעות לאחר, שיתוף פעולה עם אחרים, סובלנות	תקשורת בין אישית	

כוחות פנימיים המניעים לעשייה, מוטיבציה לעשות שינויי, מוכנות להיפתח, התמדה, ענין ורצון ללמוד דברים חדשים	<b>הנעה</b>	
בטחון עצמי, שליטה עצמית, אסרטיביות, יכולת יצירת עניין, יכולת לחזות התנגדויות מראש ולספק להן מענה	<b>ניהול רושם</b>	<b>היבטים של השפעה על הזולת</b>
אחריות חברתית, השפעה על אחרים, כושר ניהול	<b>השפעה</b>	

7.6.6 יום המיונים יכלול את החלקים הבאים :

1. הצגה עצמית של המועמדים
2. תרגיל ובו המועמדים יציגו הצגת עמדה בנושא מחלוקתי וינהלו מו"מ מול מועמד אחר
3. משימה קבוצתית
4. ראיון אישי

בכלל החלקים של יום המיונים יבחנו המועמדים על ידי הבוחנים, כפי שמצויינים בסעיף 7.6.4 ובהתאם לפרמטרים המופיעים בטבלה בסעיף 7.6.5.

## **7.7 מבנה התכנית ותכני הסדנאות**

התכנית מורכבת משני חלקים: המכינה לתעסוקה וצימוד המשתתפים למנטורים. אורכה של התכנית כשמונה חודשים, במהלך יתקיימו כ-60 שעות סדנאות.

### **7.7.1 לוח זמנים להפעלת התכנית**

שלב	חודש
שיווק התכנית וקיום ימי חשיפה ומיונים לסטודנטים	דצמבר – פברואר
Bootcamp סדנאי של סדנא אחת לשבוע או רצף של שלושה ימי סדנאות כולל לינה	פברואר – יוני
במקביל לשלב הראשון: גיוס המנטורים על ידי צוות שח"ק	פברואר – יוני
שיבוץ הסטודנטים המעוניינים למנטורים בתחומי העיסוק שלהם	יולי

### 7.7.2 שלב ראשון: סדנאות הכנה לתעסוקה

מטרת השלב הראשון הינה לתת למשתתפים כלים לגיבוש והפנמת זהותם התעסוקתית וכן כלים יישומיים לקידום ולהעלאת סיכוייהם לקבלה למקום עבודה ראוי העונה על ציפיותיהם. התכנית תכלול מפגשים קבוצתיים בהם תועברנה הרצאות וסדנאות לכישורי חיים, לרבות כלים יישומיים לקראת השמה הולמת, כגון: כתיבת קורות חיים, חיבור בין העולם האקדמי לעולם התעסוקתי, הכנה לראיונות עבודה ולמבחנים תעסוקתיים, הדרכה בחיפוש עבודה באופן עצמאי, כתיבת קו"ח, לינקדאין, חיפוש עבודה באמצעות המרשתת, זכויות עובדים, סדנאות לגיבוש "אני מקצועי תעסוקתי" ועוד. שלב זה, יועבר על ידי אנשי מקצוע מתחום הפסיכולוגיה והתעסוקה וכן מתנדבים בכירים מתחום התעסוקה. לצורך קיום הסדנאות בחלק הראשון של התכנית מפעיל שירותי המעטפת ישתמש ברכיב סדנה בתכנית מתמשכת, כמפורט בסעיף ה' להצעת המחיר. כדי לייצר רצף סדנאי, רצוי להשתמש בספק אחד להעברת כלל התכנים בתחום ההכנה לתעסוקה בכל מחזור.

### 7.7.3 שלב שני: צימוד המשתתפים למנטורים

מטרת השלב השני הינה לייצר חניכה וליווי אישי של כל משתתף על ידי איש מקצוע בכיר ומנוסה. לצורך כך, על הספק לאתר מנטורים בתפקידי מפתח במשק הישראלי, בהתאם לתחומי הלימוד של כל אחד מהסטודנטים שנבחרו לתכנית במחזור הנתון. החונכים האישיים יהיו בעלי מקצוע מנוסים בתפקידים בכירים הפועלים בהתנדבות. רכז/ת השח"ק המרכזת את התכנית במחוז תאתר מנטורים פוטנציאליים ותקיים עמם פגישות היכרות ותאום ציפיות. במקביל, עליה לקיים שיחת תיאום ציפיות עם משתתפי התכנית לעניין תהליך המנטורינג. התהליך ילווה באופן צמוד על ידי רכז/ת השח"ק אשר תשוחח עם הסטודנט ועם המנטור לפחות 3 פעמים לאורכו.

לאחר האיתור ותיאום הציפיות, מתבצע צימוד על סמך בסיסים משותפים כמו: ניסיון רלוונטי בתחום המקצועי, השכלה, אזור גיאוגרפי, עניין משותף וכו'. תפקיד המנטור הוא לסייע למשתתף למצות את הפוטנציאל הגלום בו, לייעץ לו בצעדים הנדרשים לעיסוק בתחום המבוקש, לתווך את העולם התרבותי לחברה הישראלית במידת הצורך ולסייע למשתתף להשתלב בעבודה המתאימה למידותיו ושתהפוך אותו למשמעותי בעיני עצמו. המנטור בונה תהליך שמטרתו לחשוף את יכולות המשתתף לעומת רצונותיו, חלומותיו ונקודות החוזק שלו, דימוי עצמי ועוד. כמו כן, מסמן לו המנטור את מרחב האפשרויות ללמוד ולהתקדם יחד אתו. הליווי האישי של המנטורים את הסטודנטים יכלול לפחות 4 פגישות. רבים מקשרי החניכה נמשכים גם לאחר תום ארבע הפגישות, בהתאם לרצון הדדי של המשתתפים.

### 7.7.4 פירוט תכני הסדנאות בתכנית

החלק הראשון יתקיים במהלך מאי עד יוני. המפגשים יתקיימו אחת לשבוע. לאחר מכן תעשה הפסקה במהלך תקופת הקיץ והמבחנים של הסטודנטים. החלק השני יתחיל במהלך ספטמבר וימשך עד ינואר. המפגשים בחלק זה יתקיימו אחת לשבועיים. כל מפגש בתכנית יהיה בן 3 שעות כולל זמני הפסקה.

למפעיל התכנית יש מקום לערוך שינויים בסדר המפגשים ובתכניהם, להציע, לשנות או להוסיף תכנים בהתאם לאישור וחשיבה משותפת עם מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד. זהות ספקי המשנה להעברת הסדנאות תועבר לאישור מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי. ככל הניתן, רצוי להשתמש בספק משנה אחד להעברת כלל הסדנאות בתכנית, לצורך יצירת רצף סדנאי.

התכנית תכלול 30 שעות סדנאיות לסטודנטים ובנוסף יתקיים מפגש סיכום בליווי המנטורים

נושא הסדנא	פירוט	מספר סדנאות ושעות סדנא	
היכרות סקירה בנושא שוק העבודה בארץ ובעולם	<b>חלק א'</b> : פתיחה והיכרות: על התכנית וסדרי המפגשים, היכרות בין חברי הקבוצה  <b>חלק ב'</b> : הצגת שווקים בישראל ובעולם ומגמות, צרכים עדכניים, תרגילי ניתוח שוק תעסוקתי אישי	1.5  1.5  <b>סה"כ 4</b>	חלק א' יועבר ע"י רכזת התכנית. לסדנא זו תגיע גם מרכזת המעטפ"ת  חלק ב' יועבר ע"י מנחה חיצוני
סדנא בנושא מיקוד תעסוקתי מפגש ראשון:	גיבוש זהות תעסוקתית אישית: מיקוד כישרונות, בדיקת חוזקות וחולשות בכישורים תעסוקתיים וכיוצ"ב	<b>3</b>	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
סדנא בנושא מיקוד תעסוקתי מפגש שני:	לאחר גיבוש זהות אישית היכרות עם תחומי עיסוק רלוונטיים לתחומי הכישרונות והכישורים בתוך המרחב התעסוקתי, ארגונים ומשרות רלוונטיות לתכנון קריירה ולהצגה עצמית מול מעסיקים רלוונטיים או דמויות מקצועיות בתחום	<b>3</b>	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
סדנא בנושא כתיבת קו"ח	היכרות עם סגנונות כתיבת קורות חיים מתחומי חיים שונים, הצגה עצמית ייעודית למשרה/ תחום באמצעות קו"ח ומכתב נלווה. התנסות המאפשרת שיתופים ומעגלי שיח	<b>3</b>	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
סדנא בנושא הכנה לראיון עבודה	סדנא דינמית, סימולציות ומתן משובים, התייחסות לשאלות נפוצות ודילמות, קבלת כלים וטכניקות לתרגול.	<b>3</b>	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
נטוורקינג	שיווק עצמי בשוק התעסוקה באמצעות הרשתות החברתיות, אפליקציות וכי"ב, לקיחת יוזמה ביצירת קשר לסיוע בחיפוש העבודה	<b>3</b>	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום  ניתן גם להציע למנטורים להגיע לסדנא זו
העצמה בעבודה: תקשורת בין אישית	הסדנא מיועדת להתמקדות בתהליכי תקשורת בין אישית במקום העבודה, פיתוח מימניות הקשבה בין אישית, התמודדות עם קונפליקטים והגברת מודעות לפערים בין תרבותיים בתהליך כניסה לארגון.	<b>3</b>	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
עבודת צוות	הסדנא מיועדת לרכישת כלים בנושא עבודת צוות, תפקידים בקבוצה, מנהיגות, חלוקת אחריות וכ"י	<b>3</b>	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום

<p>יועבר ע"י עו"ד</p> <p>יועבר ע"י רכזת שח"ק</p>	<p>1.5</p> <p>1.5</p> <p><b>סה"כ 3</b></p>	<p><b>חלק א' יועבר ע"י עו"ד:</b> הסדנא תכלול מתן מידע על חוזה עבודה אישי וקיימים בשוק התעסוקה בישראל מה כולל חוזה עבודה ומהם הזכויות של העובד תלושי שכר נפוצים הדגמת סימולציה בנושא שכר ותנאים</p> <p><b>חלק ב':</b> סבב שיתוף של הסטודנטים על המפגש עם המנטורים</p>	<p><b>עו"ד לדיני עבודה / מפגש שיתוף</b></p>
<p>יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום</p>	<p><b>3</b></p>	<p>הסדנא מיועדת לרכישת כלים תיאורטיים בנושא הצגת נושא הכוללת את המיומנויות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עמידה מול קהל</li> <li>• שפת גוף ואסרטיביות</li> <li>• שיפור יכולות העברת מסר בצורה ממוקדת ברורה ומשכנעת</li> <li>• התמודדות אפקטיבית מול קהל ושיטות להתמודד עם פחד קהל</li> <li>• עקרונות להכנת מצגת</li> </ul>	<p><b>סדנת פרזנטציה – חלק א':</b></p>
<p>יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום</p>	<p><b>3</b></p>	<p>התנסות בפרזנטציה של הסטודנטים מול שאר הקבוצה, תוך מתן משוב מקצועי של חברי הקבוצה. במפגש זה גם ילמדו עקרונות המישוב לכלל חברי הקבוצה.</p>	<p><b>סדנת פרזנטציה – חלק ב':</b></p>
<p>יועבר ע"י רכזת שח"ק בסיוע גורם מקצועי בתחום על פי הצורך</p> <p>לחלקים ב'– ד' יוזמנו גרמים שונים מהמינהל לסטודנטים עולים:</p> <p>מרכזת המעטפ"ת, מנהל/ת מחלקה מחוזית, מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי, וגורמים</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>חלק א':</b> סיכום החוויה של הסטודנטים</p> <p><b>חלק ב':</b> סיכום החוויה של הסטודנטים עם המנטורים</p> <p><b>חלק ג':</b> חלוקת תעודות לסטודנטים ולמנטורים תודות ומילות סיכום ופרידה</p> <p><b>חלק ד' (אופציונאלי):</b> רכז התכנית והסטודנטים יוצאים לפעילות גיבוש הפגתית וחוויתית (לדוגמא באולינג, חדר בריחה, סיור וכו')</p>	<p><b>מפגש סיכום התכנית</b></p>

ניהוליים בכירים שונים ממשרד העלייה והקליטה ומהרשות העירונית			
	סה"כ 36 שעות		

### 7.8 בעלי תפקידים בתכנית

התכנית תנוהל ע"י מנהל/ת צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים מטעם המפעיל ברמה הארצית ותרכז ברמה המחוזית ע"י רכז/ות שח"ק במחוזות שימשו כרכזי התכנית.

7.8.1 רכז/ת השח"ק המחוזית /תשמש רכז/ת לתכנית ות/ילווה את המשתתפים באופן צמוד לאורך התוכנית. זאת במטרה להציע חיזוק אישי לכל סטודנט על פי צרכיו בהתאם לכלים הניתנים בתוכנית. יתר על כן, רכז/ת התוכנית יסייע בליווי הסטודנטים להשתלבות בתחום התעסוקה בנוסף לסיועו של המנטור. לצורך כך המפעיל יכשיר את צוות רכזי השח"ק להפעלת התכנית, לפני הפעלתה בפעם הראשונה.

### 7.8.2 רכז/ת תכנית- תיאור תפקיד (רכז/ת שח"ק)

#### תחומי אחריות:

- ריכוז התוכנית
- גיוס סטודנטים עולים כמועמדים לתוכנית
- ליווי המשתתפים בתהליך השילוב התעסוקתי
- גיוס, הכשרה והפעלה של מערך מתנדבים לתכנית (מנטורים שהינם ותיקים בתחומי העיסוק אשר הסטודנטים שואפים להשתלב בהם בשוק העבודה)

#### התפקיד כולל:

#### 1. גיוס, מיון ובחירת מועמדים לתוכנית:

- א. פרסום
- ב. קיום מפגשי חשיפה.
- ג. ריכוז וניהול הרשמת המועמדים
- ד. גיוס מתנדבים להשתתפות במרכזי הערכה
- ה. ארגון לוגיסטי של מרכזי הערכה.
- ו. השתתפות בבחירת משתתפים.

**2. ריכוז תכנית מכינה ומצוינות לתעסוקה:**

- א. השתתפות בבניית תכנית המכינה ותוכנית מצוינות בתעסוקה.
- ב. ארגון לוגיסטי של כל המפגשים (תאום מרצים, כיבוד, חומרים, מחשב וכו').
- ג. מעקב נוכחות המשתתפים בכל מפגש
- ד. השתתפות פעילה בסדנאות.
- ה. שילוב מתנדבים במפגשים להרחבת הרשת החברתית.

**3. ליווי משתתפים לשילוב תעסוקתי:**

- א. קיום פגישות אישיות עם המשתתפים להכרות ותיאום ציפיות.
- ב. קשר שוטף עם כל המשתתפים לליווי ותמיכה בתהליך חיפוש עבודה.
- ג. קשר שוטף עם המשתתפים בתחילת העסקה – מתן מענה לקשיים/דילמות.

**4. ריכוז מתנדבים:**

- א. בניית מערך המנטורים המתנדבים – פרסום, איתור וגיוס מתנדבים.
- ב. פגישה אישית עם כל מתנדב להכרות ותאום ציפיות.
- ג. ביצוע צימודים של מנטורים ומשתתפים וליווי ומעקב אחריהם.
- ד. ארגון ותאום סדנאות הכשרה למנטורים.
- ה. גיוס מתנדבים לפעילות בערוצי התנדבות שונים: מרכזי הערכה, סדנאות, הרצאות, מנטורים, פתיחת דלתות וכו'.
- ו. ארגון וקיום אירועים משותפים למתנדבים ומשתתפים לצורך הרחבת הרשת החברתית.
- ז. ייזום פגישות עם מעסיקים פוטנציאליים דרך מתנדבים.

**7.8.3 הכשרת צוות רכזי שח"ק לריכוז התכנית**

על הספק ליצור תשתית להכשרת צוות רכזי שח"ק כך שיוכלו לרכז את התכנית במחוזות השונים בצורה המיטבית. בהתאם לצורך ניתן לקיים סדנאות הכשרה לחלק מהנושאים. להלן תיאור סדנאות ההכשרה הנדרשות לצוות רכזיות שח"ק על פי מועדם. ניתן לקיים בימים מרוכזים ומטרתם לוודא כי צוות שח"ק האמון על ריכוז התכנית מצויד בכלים המתאימים לכך.

תכנית ההכשרה לצוות רכזיות שח"ק תנוהל ותועבר ברובה על ידי מנהל/ת צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים מטעם המפעיל. בניית תכנית ההכשרה בפועל והעברתה תעשה בתיאום והתייעצות עם מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד ובאישור מראש. חלק מהסדנאות יועברו על ידי מנחה חיצוני בהתאם לצורך ולתחום התוכן, תוך שימוש בעד 4 סדנאות חיצוניות מתוך רכיב הסדנאות, בכפוף לאישור המשרד. רצוי לבחור ספק מקצועי אחד להעברת סדנאות אלה. היקף ההכשרה לצוות שכולו חדש בתחום יהיה בהיקף של 30 שעות הכשרה שיתפרסו על פני התקופה לפני העברת הקורס ובמהלכו.

מספר מפגש	נושא	פירוט	תכני המפגש	שעות	מועד
1	הגדרת התכנית	לימוד המודל של תכנית אופק והגדרות	<ul style="list-style-type: none"> <li>הצגת מודל הפעולה</li> <li>הגדרת מטרות התכנית, יעדים, וממדי הצלחה</li> <li>הגדרות תפקיד של רכז התכנית</li> </ul>	2	לפני תחילת התכנית בין ספטמבר לינואר
2	מיון מועמדים- (סטודנטים עולים)	הנחיה למיון וגיוס סטודנטים המועמדים לתכנית	<ul style="list-style-type: none"> <li>פרופיל משתתפים</li> <li>קול קורא למשתתפים</li> <li>ערוצי גיוס מועמדים</li> </ul>	2	
3	גיוס מנטורים (חונך מקצועי) להתנדבות בתכנית	הכרות עם מודל המנטורים המתנדבים בתכנית וגיוסם	<ul style="list-style-type: none"> <li>הכרות עם מודל מערך המתנדבים: כללים מנחים</li> <li>פרופיל מתנדבים</li> <li>קול קורא למתנדבים</li> <li>ערוצי גיוס מתנדבים</li> <li>הנחיה לשיחת הכרות ותאום</li> <li>ציפיות עם מתנדבים</li> </ul>	2	
4	מיון מועמדים לתכנית	הנחייה למרכז הערכה למיון סטודנטים המעוניינים להשתתף בתכנית	<ul style="list-style-type: none"> <li>מבנה תהליך המיון ומרכז הערכה</li> <li>התאמת תיק מיון</li> <li>הנחייה להערכות לוגיסטית למרכז הערכה</li> </ul>	2	
5	מבנה התכנית	בניית לוח התכנית לחלק א': מכינה חלק ב': תכנית מצוינות	<ul style="list-style-type: none"> <li>מטרות התוכניות</li> <li>בניית התכנים</li> <li>סיוע באיתור ובעבודה מול מרצים/מתנדבים וכו'</li> <li>מעבר על סדנאות אותן מעבירות רכזות התכנית</li> </ul>	2	
6	ליווי תעסוקתי	הכרות והתאמת מערך הליווי התעסוקתי	<ul style="list-style-type: none"> <li>הצגת תהליך הליווי התעסוקתי המוצע ע"י רכז התכנית כליווי ויעוץ מקצועי ולא השמה או סיוע במציאת עבודה</li> <li>הנחייה לפגישות תאום ציפיות עם המשתתפים ואופן ליוויים במהלך התכנית</li> </ul>	2	
7	עבודה מול המנטורים	הנחייה לצימודים	<ul style="list-style-type: none"> <li>הגדרת תפקיד המנטור</li> <li>מטרות תהליך המנטורינג- תאום ציפיות</li> <li>עקרונות לביצוע הצימודים</li> <li>עקרונות לליווי ומעקב צימודים</li> </ul>	2	
8	הכשרה לתהליך המנטורינג	הכשרה להעברת צימוד סטודנטים ומנטורים ע"י רכז התכנית	<ul style="list-style-type: none"> <li>בנית הסדנאות הבאות להעברתם ע"י רכז התכנית:</li> <li>בניית סדנא עבור הסטודנטים על תהליך המנטורינג</li> <li>בניית סדנת הכשרה במתן מידע למנטורים</li> <li>בניית סדנת הכשרה לצימוד למנטורים ולמשתתפים</li> </ul>	2	עד כחודש לפני תחילת הפרק השני של התכנית
9	ליווי תעסוקתי מול הסטודנטים	מעקב ליווי תעסוקתי ע"י רכז התכנית	<ul style="list-style-type: none"> <li>ליווי וסיוע בדילמות ואתגרים המתרחשים בתהליך הליווי התעסוקתי</li> </ul>	2	

לפני/ בתחילת תהליך הליווי	2	<p>בניית סדנא למנטורים בלבד שתועבר באמצע החלק השני של התכנית</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>כלים מקצועיים לליווי תעסוקתי</li> <li>כלים להתמודדות עם אתגרים ודילמות בתהליך הליווי</li> <li>בניית סדנאת תוכן שמתאימה להעצמת המנטורים בשלב המקצועי בו הם נמצאים</li> </ul>	סדנאות כלים מקצועיים למנטורים בלבד	הכשרה להעברת סדנאות כלים מקצועיים למנטורים	10
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>סדנא המיועדת למתן כלים לרכזים ללוות את הסטודנטים והמנטורים בצורה המיטבית.</li> <li>ליווי וסיוע בדילמות ואתגרים שעולים לרכזי התכנית במהלך הליווי התעסוקתי.</li> <li>ניתן לערוך סדנא זו עד פעמיים במהלך הפרק השני של התכנית לפי הצורך העולה מרכזי התכנית</li> </ul>	ליווי וסיוע בדילמות בתהליך הליווי התעסוקתי	מעקב ליווי התכנית לרכזים	11
לקראת סיום התכנית	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>הכשרת הרכזים להעברת סדנת הסיכום של התכנית</li> <li>סיכום התכנית של המחזור הראשון</li> <li>מישוב התכנית: יצירת מסמך מסכם ובו נקודות לשימור ושיפור מהתכנית הקיימת</li> <li>מסמך זה יוגש למנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים</li> </ul>	סיכום ומסקנות	סיכום	12

## פרק 8: תכנית חיבור ישראלי

### 8.1 רקע

תכנית "חיבור ישראלי" הינה תכנית בהובלת משרד העלייה והקליטה ומפעל הפיס, היוצרת חיבור בין סטודנטים עולים חדשים לסטודנטים ותיקים בארץ. במסגרת התכנית מבצע סטודנט ותיק בארץ 100 שעות חונכות לימודית וחברתית בליווי סטודנט עולה, המעניקה לו מלגה בגובה 10,000 ₪, כאשר מחצית המלגה הינה מטעם משרד העלייה והקליטה ובאמצעות הספק המפעל את שירותי המעטפ"ת, ומחציתה השנייה ממפעל הפיס. יובהר כי שיתוף הפעולה בין משרד העלייה והקליטה לבין מפעל הפיס לתכנית זו אושר עבור שנה"ל תשפ"ד. ככל שמסיבה זו או אחרת שיתוף פעולה זה לא יאושר, המשרד שומר לעצמו את הזכות להפסיק את התכנית ולא לקיימה, בחלקה או במלואה.

### 8.2 מטרת התכנית

- יצירה, הידוק וחיזוק הקשר בין סטודנטים עולים לסטודנטים שאינם עולים ועל ידי כך חיזוק האינטגרציה.
- סיוע אקדמי עוטף ואינטנסיבי לסטודנטים עולים המתקשים בלימודים, על מנת שיצליחו!
- סיוע בצמצום נשירה.
- סיוע ברכישת השפה העברית והיכרות עם התרבות והמנטליות הישראלית.
- חיבור הסטודנט העולה לסטודנט ישראלי הלומד במסלול לימודיו והפגת תחושת זרות או בדידות.
- הגדלת מערך הסיוע האקדמי במוסדות

### 8.3 תיאור התכנית

בשנה האחרונה, לאור מלחמת חרבות ברזל, בגינה רבים מהסטודנטים שירתו תקופה ארוכה במילואים ושנת הלימודים האקדמית נפתחה באיחור, הוחלט לפתוח בתכנית תמיכה ייחודית לסטודנטים עולים אשר מסייעת גם לסטודנטים הוותיקים בשל המלגה אשר בצידה. כמו כן, כחלק מהיערכות לגל עלייה משמעותי, לאחר מלחמת חרבות ברזל ולאור העלייה בגילויי אנטישמיות בעולם, הוקמה התכנית כמתן מענה לסטודנטים עולים חדשים וטריים מאד בישראל הנקלטים בלימודים אקדמיים באופן מידי. התכנית נותנת מענה הוליסטי, מתמשך וארוך טווח, לאורך כל השנה האקדמית, של ליווי וחניכה לימודית וחברתית עבור הסטודנט העולה. היא נותנת מענה לתחושות בדידות וזרות ומסייעת בתרגול ולמידת השפה העברית, מעבר לתרגול השוטף של הנלמד במסלול הלימודים בסיוע החונך.

### 8.4 מבנה התכנית ואבני דרך בהפעלתה

התכנית פועלת בכלל המוסדות האקדמיים בישראל בהם לומדים סטודנטים עולים המעוניינים לקחת בה חלק. בשלב הראשון מפורסמת התכנית לסטודנטים העולים בדיוור ישיר, על מנת שירשמו אליה ולאחר מכן נעשות פעולות לאיתור חונכים לפי הצרכים העולים מהשטח. לצורך איתור החונכים יש לרתום את מוסדות הלימוד ולעבוד בצמוד אליהם על מנת לאתר את החונכים המתאימים ביותר לסטודנטים העולים שהביעו רצון וצורך לקחת חלק בתכנית.

## 8.5 כוח האדם הנדרש להפעלת התכנית

על הספק להעמיד בתוך 30 יום ממועד ההודעה על זכייתו רכז להפעלת תכנית חיבור ישראלי. רכז זה יעבוד בשיתוף פעולה הדוק עם הצוות החברתי אקדמי, צוות העובדים הסוציאליים וצוות שח"ק ותנאי הסף להעסקתו מוגדרים בסעיף 5.5 למפרט המכרז בנוסף על הרכז, על הספק להעמיד מדריך האמון על התכנית שיעבוד בצמוד לרכז התכנית.

- רכז.ת פרויקט ארצי בהיקף 100% משרה
- מדריך.ת לביצוע שיחות צימוד, פיקוח, בקרה ומטלות נוספות.

### 8.5.1 הגדרות תפקיד הרכז :

- רתימה ויצירת שיתופי פעולה אפקטיביים אל מול המוסדות האקדמיים לטובת הפעלה ושיווק של התכנית
- שיווק, גיוס ואיתור סטודנטים עולים המעוניינים להשתתף בתכנית כחונכים.
- גיוס, איתור ומיון חונכים, בהתאמה מקסימלית למוסדות ולמסלולי הלימוד של הנחנכים שנרשמו לתכנית, בשיתוף פעולה הדוק עם המוסדות האקדמיים, הרכזים החברתיים-אקדמיים המחוזיים ורכזי השח"ק.
- איסוף וריכוז כלל המסמכים הרלוונטיים מהחונכים, לרבות פרטי חשבונות בנק לצורך העברת המלגה, הצהרות, גיליונות ציונים ועוד כאמור.
- כחלק מתפקידיו על הרכז לבצע את המשימות הבאות :
  - ✓ קיום שיחות טלפוניות ראשוניות לבחינת ההתאמה
  - ✓ קיום מפגשי צימוד לתחילת ההתנדבות בפועל.
  - ✓ ביצוע מעקב אחר שעות ההתנדבות והאפקטיביות שלה
  - ✓ הזנת פרטי המלגאים למערכת מפעל הפיס והעברת המלגות לתשלום במערכות הספק לאחר ביצוע השעות כנדרש, בארבע פעימות.
  - ✓ בניית תכנית הכשרה לחונכים.
  - ✓ בניית תכנית חברתית משותפת לחונכים ולנחנכים המשתתפים בתכנית, לרבות אירוע שיא ארצי אחת לשנה.

### 8.6 דוגמה ללוח זמנים להפעלת התכנית

חודש	"חיבור ישראלי" - משימות ואבני דרך
אוגוסט- ספטמבר	גיוס רכז.ת לניהול התכנית
	גיוס מדריכים לסיוע בהפעלת התכנית
	הוצאת פלייר שיווקי והכנת שאלון הרשמה לסטודנטים העולים ואישורו אל מול מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי
	קבלת אישור ממפעל הפיס על הפרסום השיווקי, כנקוב בהסכם עימם
	שיווק הפלייר והשאלון לסטודנטים העולים באמצעות המדריכים, המוסדות האקדמיים ורשתות חברתיות רלוונטיות. <b>יודגש בפרסום כי השתתפות בתכנית מוגבלת ועל סמך מקום פנוי.</b>
	הערכות מחשובית לקליטה וניהול של מסד נתונים רחב, ביצוע פילוחים מרובים ושימוש בטכנולוגיה לביצוע אפקטיבי של הצימודים הפוטנציאליים שלעובדי המינהל יהיו בו הרשאות צפייה פתוחות, באחריות הספק.
	פיתוח מנגנון לדיווח שעות ההתנדבות ומנגנון פיקוח ובקרה אחר הדיווחים
אוקטובר - נובמבר	הוצאת פלייר שיווקי והכנת שאלון הרשמה ייעודי לסטודנטים הישראליים, שיחנכו את הסטודנטים העולים במסגרת התכנית. <b>יודגש בפרסום כי הפנייה על ידנו, תיעשה למתאימים בלבד.</b>
	גיבוש רשימת נרשמים לקבלת הסיוע ובדיקתם אל מול רשימת זכאי הסיוע במינהל לסטודנטים עולים + מיפוי צרכים, מוסדות ומסלולים בהם מבוקשים חונכים.
	פנייה למוסדות האקדמיים לאיתור החונכים במסלולים המבוקשים, על פי מאפייני הנרשמים מקרב העולים
	גיבוש רשימת החונכים (הישראליים/הוותיקים בארץ) ובדיקתם אל מול רשימת הסטודנטים העולים ועמידתם בקריטריונים המבוקשים, להשתתף כחונכים בתכנית ולהיות זכאים למלגה כנגדה.
	הכשרות חונכים ארציות בזום על התכנית, הדרישות, הציפיות ומטרות התכנית
	שיחה אישית עם כל זוג (חונך ונחנך) ע"י מדריך המעטפ"ת או רכזת התכנית לתיאום ציפיות והסבר על מנגנון דיווח השעות
	פיקוח ובקרה אחר ביצוע ההתנדבות ואיכותה ע"י רכזת התכנית
דצמבר	

<p>איסוף כלל המסמכים הנדרשים על ידי מפעל הפיס מהחונכים לצורך זכאות למלגה ותיוקם לקראת בקרה מטעם רו"ח של הפיס</p>	
<p>הזנת נתוני המלגאים למערכת התשלומים של הספק הזוכה</p>	
<p>הזנת נתוני המלגאים למערכת התשלומים של מפעל הפיס</p>	
<p>הכשרות חונכים ארציות בזום על התכנית, הדרישות, הציפיות ומטרות התכנית</p>	
<p>פעילות גיבוש ראשונה ברמת המחוזות לסטודנטים ולחונכים (אולי סביב פורים)</p>	
<p>תשלום הפעימה הראשונה על ידי המשרד למפעיל השירותים, בכפוף לדיווח ועמידה ביעדי ביצוע, לצורך ביצוע תשלומי המלגות לחונכים על ידי הספק.</p>	<b>מרץ</b>
<p>תשלום הפעימה הראשונה לחונכים על ידי הספק המפעיל, בכפוף לדיווח ועמידה במכסת השעות.</p>	
<p>הנפקת דו"ח תשלומים ע"י המפעיל, חתום על ידי גזבר.</p>	
<p>הגשת דו"ח התנדבות מפורט על ידי המפעיל למשרד ולמפעל הפיס</p>	<b>אפריל</b>
<p>פעילות גיבוש שנייה ברמת המחוזות לסטודנטים ולחונכים (אולי סביב יום העצמאות או ל"ג בעומר)</p>	
<p>פיקוח ובקרה אחר ביצוע ההתנדבות ואיכותה ע"י רכזת התכנית והגשת דו"ח מפורט לנציג/ה המשרד ( הפיקוח והבקרה יבוצעו לכל אורכה)</p>	<b>מאי</b>
<p>סגירת דיווחים במערכת מפעל הפיס והזנת שעות התנדבות+ קשר עם רו"ח מבקר מטעמים</p>	
<p>יום שיא ארצי למשתתפי התכנית במרכז הארץ - בהשתתפות בכירי המשרד והפיס</p>	<b>יוני</b>
<p>תשלום הפעימה השנייה לחונכים על ידי מפעל הפיס בכפוף לדיווח ועמידה במכסת השעות.</p>	
<p>קבלת משוב על התכנית מהחונכים ומהסטודנטים העולים באמצעות שאלון מקוון וייעודי לכל קבוצה</p>	

## 8.7 תבחינים לקבלת הסטודנטים החונכים לתכנית

- אינו סטודנט הזכאי לסיוע מהמינהל לסטודנטים עולים בשנה זו (יכול להיות עולה ותיק)
- אינו סטודנט המקבל מלגה ממפעל הפיס לשנה זאת (על החונך לחתום על הצהרת מפעל הפיס טרם יחל להתנדב ולהבין את משמעותה) למעט מלגת עורף לעוטף ומלגת החקלאות בשיתוף הפיס.
- שליטה גבוהה בשפה העברית, זיקה ציונית גבוהה, חיבור אישי לערכי קליטת עלייה ואהבת הארץ (בטופס הפתיחה תהיה שאלה פתוחה מדוע הנך בוחר לסייע דווקא לעולים חדשים)
- ככלל, החונכים יהיו בשנה ב' ומעלה בלימודים בעלי ממוצע ציונים מעל 80 בתחומים ההומניים ומעל 70 בתחומים הריאליים, למעט במכינת עולים או במקרים מיוחדים, בהמלצת מוסד הלימודים.
- רצון ומוטיבציה להשתתף בתכנית ומחויבות לדרישותיה

## 8.8 תהליך העבודה אל מול המוסדות האקדמיים

- יש ליצור קשר עם גורמים שונים מטעם המוסדות האקדמיים (באחריות רכז התכנית ובשיתוף מנהלות המחוזות והרכזים הח"א) מספר פעמים לאורך התכנית ושיתוף פעולה פורה לאורך השנה ישפיע על הצלחת התכנית:
- ✓ **בשלב הראשון** – פנייה מהירה ככל הניתן לשותפנו במוסדות, על מנת שייסיעו לנו לאתר את הסטודנטים העולים שיוכלו להיתרם מהתכנית כחונכים, בזכות היכרותם אותם. בדגש על התכניות המיוחדות במוסדות כגון: מכינות עולים, תכניות קליטה אקדמיות ושותפנו בדיקנט, האמונים על הסיוע האקדמי לסטודנטים העולים.
  - ✓ **בשלב השני** – לאחר שתגבש רשימת נחנכים פוטנציאליים, בחלוקה על פי מוסד, נבקש לשוב ולפנות לשותפנו הטבעיים במוסד + מכינות עולים ומנהלי תכניות קליטה אקדמיות לסיוע באיתור חונכים רלוונטיים לצרכי הסטודנטים העולים. המוסדות יעשו זאת באמצעות פרסום ייעודי + שאלון הרשמה שנכין עבור החונכים. כמו כן, ניתן לפנות לגופים נוספים במוסדות כגון: בתי הספר הבין לאומיים, חוגים ספציפיים אגודות סטודנטים ועוד, במידת הצורך.
  - ✓ חשוב לייצר שיח אל מול המוסד ולהבהיר שהתכנית נותנת מענה אחר מהמענה הקיים של שיעורי עזר בהסכם הסיוע האקדמי הקיים, כיוון שמדובר בקשר תהליכי ארוך טווח שעוטף את הסטודנט העולה בסיוע רחב ומקיף לאורך השנה כולה ועונה על צורך חברתי לא פחות מצורך אקדמי. על כן, התמורה לשעת חונכות גבוהה יותר. הדבר יסייע לנו לרתום את המוסדות, לשווק את התכנית ולפעול לאיתור החונכים והנחנכים וביצוע הציוותים בין הזוגות המתאימים.

## השותפות עם המוסדות מחולקת לשלוש רמות:

- ✓ **בסיסי מאד**: שיווק התכנית לסטודנטים שלנו וחונכים פוטנציאליים בלבד
- ✓ **מתקדם**: שיווק ואיתור נחנכים וחונכים וביצוע הציוותים לזוגות, מתוך ההכרות עם הסטודנטים, צרכיהם ויכולותיהם הלימודיים.
- ✓ **אידיאלי**: שיווק, איתור, פיקוח ובקרה אחר שעות החניכה ואיכותן ודיווח לרכז התכנית.

## **8.9 שיווק, פרסום וגיוס חונכים ונחנכים לתכנית בפריסה ארצית**

- גיוס סטודנטים עולים באמצעות המדריכים והשותפים במוסדות, בדגש על מכינות עולים ותכניות מיוחדות, באמצעות הפרסום וקישור לשאלון הרשמה (לביצוע עד סוף חודש אוקטובר).
- הוצאת פלאיר שיווקי שיופץ לחונכים באמצעות המוסדות האקדמיים עם טופס הרשמה לתכנית (לביצוע עד אמצע חודש נובמבר)

### **8.9.1 תהליך קבלת החונכים לתכנית**

1. שיווק התכנית על ידי האגפים והגופים השונים במוסדות הלימוד לחונכים הפוטנציאליים
2. הגשת המועמדות על ידי החונך בטופס הרישום לתכנית
3. מיון ובחינת התאמת החונך על ידי מוסד הלימודים (אידיאלי) / על ידי רכז התכנית (כשהמוסד אינו משתף פעולה), באמצעות תבחינים שהוגדרו מראש.
4. ציוות החונך לסטודנט עולה הלומד באותו המסלול או במסלול מקביל על ידי המוסד/הרכוז
5. השתתפות החונכים במפגש הדרכה והכשרה על התכנית
6. מפגש אישי מקוון או פנים אל פנים, עם כל זוג לתיאום ציפיות לגבי מספר מפגשים, ימי המפגש, היקף השעות, תחום הלימוד על ידי הרכוז / המדריך / נציג המוסד
7. תחילת חניכה + השתתפות בפעילות חברתית

### **8.9.2 הכשרת החונכים כחלק מהתכנית**

- הכשרה מקוונת בנושא: "פרופיל הסטודנט העולה"
- הכשרה מקוונת בנושא: יצירת קשר אישי משמעותי
- הכשרות לחונכות שפתית אפקטיבית

### **8.9.3 התניות לקיום התכנית**

יובהר כי קיום התכנית מותנה בהמשך שיתוף פעולה ומאצינג בין משרד העלייה והקליטה למפעל הפיס. במידה ומסיבה כלשהי שיתוף פעולה זה לא יתקיים, המשרד שומר לעצמו את הזכות לא לקיים את התכנית בחלקה או במלואה.

## פרק 9: הפעלת מעטפ"ת מורחבת בתכניות ייחודיות של המינהל לסטודנטים עולים

### 9.1 רקע

המינהל לסטודנטים עולים מקיים בשיתוף המוסדות האקדמיים תכניות ייחודיות לסטודנטים עולים חדשים. מטרת התכניות הינה הנגשת ההשכלה הגבוהה לעולים מכל העולם והגדלת מספר העולים הלומדים בתכניות אקדמיות בישראל, בדגש על מקצועות ביקוש. זאת על ידי הסרת חסמים, גישור על פערים שפתיים, חברתיים ותרבותיים ומתן מעטפת קליטה מיטבית בתוך הקמפוס. תכניות אלה מתקיימות במספר מתכונות הפעלה:

- א. תכניות עלייה אקדמיות – תכניות הכוללות לימודים לתואר אקדמי, כאשר קורסי שנה א' נלמדים בשפת העולים (רוסית/אנגלית/צרפתית) ומאפשרים צבירת נ"ז. במקביל ללימודים האקדמיים, מתקיים אולפן עברית אינטנסיבי. החל משנה ב' ובכפוף להצלחתם בשנה הראשונה, העולים משתלבים בתכנית הלימודים הרגילה בשפה העברית הנלמדת במוסד האקדמי. לעיתים הקבלה היא על סמך הישגי השנה הראשונה בלבד ועמידה בסף העברית הנדרש, ללא צורך בפסיכומטרי או מבחן יע"ל. לעיתים הקבלה היא בהתאם לתנאי הקבלה הרגילים, בהמרה לתעודות הבגרות או לבחינות המיון המקובלות בארץ המוצא (כגון SAT, BAC וכד').
- ב. תכניות ייחודיות בבתי הספר הבינלאומיים – תכניות אלה כוללות לימודים מלאים לתואר בשפה האנגלית, במקביל ללימודי אולפן ותכנית חברתית מורחבת.
- ג. מכינות עולים/תק"א (תכנית קדם אקדמית) – תכניות הכנה לעולים המתקיימת במוסדות האקדמיים. תכניות אלה נלמדות לפני הלימודים האקדמיים והן כוללות לימודי עברית, קורסי הכנה לאקדמיה, קורסי אנגלית לפטור ועוד. מכינות העולים מיועדות למועמדים לתואר ראשון בעלי תעודת בגרות מחו"ל, הן מתקיימות בארבע אוניברסיטאות ומשכן בין 9 ל-11 חודשים על פי רוב. תק"א מתקיימת בארבעה מוסדות אקדמיים ברחבי הארץ ומשכה סמסטר אחד, והיא מיועדת למועמדים לתואר ראשון או שני. במסגרת תק"א מתקיים גם קורס הכנה למבחן יע"ל וייעוץ והכוון לבחירת מסלול לימודים.
- ד. Master II – תכנית הכוללת השנה של שנה ללימודים לתואר שני בשפה העברית. השלב הראשון של התכנית- אולפן א' במסגרת תכנית צעירים בבית ברודצקי (תל אביב) או אולפן עציון ירושלים, ולאחר מכן סמסטר של תק"א בתל אביב או בירושלים. במהלך התכנית העולים יגורו ברצף במתקני הקליטה של הסוכנות היהודית בירושלים או בתל אביב ויזכו למעטפת מלאה לאורך השנה. לצורך כך נדרש תיאום עם צוותי הסוכנות היהודית במתקני הסוכנות האמורים לטובת הפעלה מיטבית של המעטפת לסטודנטים בתכנית זו.

בשנה האחרונה פותחו תכניות רבות לעולים, במודלים שפורטו לעיל בסעיפים א' וב', כחלק מהיערכות לגל עלייה משמעותי לאחר מלחמת חרבות ברזל ולאור העלייה בגילויי אנטישמיות בעולם, ובפרט בקמפוסים במדינות המערב. רשימת תכניות העלייה האקדמיות ותכניות ההכנה מצויות בנספח 9 למסמך זה. יודגש כי פתיחתן בפועל של רוב התכניות מותנה במספר מינימלי של משתתפים. לאור חוסר הוודאות הנובע ממצב המלחמה בישראל והתלות במספר העולים שירשמו בפועל לכל תכנית, לא ניתן להתחייב באשר למספר התכניות שיפתחו בפועל.

### 9.2 הסיוע הייחודי ללומדים בתכניות עלייה אקדמיות ותכניות הכנה

מטרתן של תכניות אלה הינה לספק מעטפת קליטה מיטבית בתוך הקמפוס לעולים צעירים, שיוכלו לעלות ישירות לתכנית מוגדרת ומגובשת, ולהיקלט במסגרת קהילת סטודנטים דוברי אותה שפה (מעגל זהות ושייכות ראשון). לאחר מכן, הם יוכלו להשתלב בקהילת סטודנטים עולים מכל העולם (מעגל זהות ושייכות שני), ולבסוף, בקהילת

סטודנטים ותיקים ובחברה הישראלית בכללותה, במטרה להשתלב בעולם התעסוקה הישראלי לאחר סיום הלימודים (מעגל זהות ושייכות שלישי ורביעי). המעבר ההדרגתי בין מעגלי השייכות והקליטה יאפשר נחיתה רכה בישראל, חסכון משמעותי בזמן ובעיקר תחושת ודאות.

משרד העלייה והקליטה יעניק סיוע ייחודי ללומדים בתכניות הייחודיות. מלבד מלגות שכר לימוד ללימודים בתכנית ומימון לימודי העברית בתכניות, המשרד יעניק לסטודנטים שעלו החל ממרץ 2024 ויחלו לימודיהם בתכניות הייחודיות בשנה"ל תשפ"ה, סיוע מוגדל לצורך דיוור. הסטודנטים יהיו זכאים למלגה נוספת בסך ₪ 1,500 בחודש, לתקופה של 24 חודשים, החל מתום סל קליטה (דהיינו, החל מהחודש השביעי לעלייה).

הספק המפעיל את שירותי המעטפ"ת יידרש במסגרת מכרז זה לספק שירותי מעטפ"ת מורחבים ללומדים בתכניות אלה, באמצעות תכנית חברתית מוגברת, הכוללת שימוש רחב ברכיבי הפעילויות במכרז זה ובדגש על רכזי קהילות להפעלת התכנית החברתית הייחודית. להלן פירוט השירותים הנדרשים במסגרת זו:

### **9.3 רכזי קהילה דוברי שפה בתכניות עלייה אקדמיות**

בכל מוסד אקדמי בו פועלת תכנית עלייה אקדמית בשפה מסוימת, יועסק לפחות רכז קהילה אחד דובר השפה. במכניות העולים ובתק"א, בהן לומדים סטודנטים מכל העולם, יוקצו מדריכים דוברי השפה העיקרית של הסטודנטים בתכנית, ובתיאום עם מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים. תפקידי רכזי הקהילה:

- א. רכזי הקהילה יהיה בקשר רציף ושוטף עם חברי הקבוצה, יסייע להם בצעדיהם הראשונים בארץ ויעמוד בקשר שוטף עם הגורמים הרלוונטיים במחוז הטיפול של מינהל הסטודנטים, במוסד הלימוד, בדגש על בית הספר הבינלאומי ודיקן הסטודנטים. הרכז יסייע בכל קושי בירוקרטי שעשוי להתעורר בקרב המשתתפים, בתחומי חייהם השונים.
- ב. רכזי הקהילה יסייע בגיבוש התכנית החברתית השנתית לתכנית, בשת"פ מוסד הלימודים והרכז החברתי אקדמי המחוזי מטעם המעטפ"ת, כמפורט בסעיף 9.4 מטה. הרכז יהיה אמון על הפעלת התכנית כאשר לפחות אחת לשבוע תתקיים קיים פעילות חברתית לחברי הקבוצה.
- ג. הרכז יתכנן את התכנית החברתית בשת"פ מקסימלי עם כלל הגורמים הרלוונטיים בקמפוס לצורך יצירת קהילה וחיבור לשלושת מעגלי השייכות- עולים דוברי השפה, עולים בכלל, וסטודנטים עולים וותיקים.
- ד. הרכז ייצור שיתופי פעולה עם כלל ארגוני העולים הפעילים בקמפוס ונוגעים לקבוצת הסטודנטים עליה הוא אמון. שיתוף הפעולה יכלול פעילות משותפת עם ארגון העולים, במימון משותף, שיווק ופרסום פעילויות באמצעות שני הגופים ויצירת קשר מיטבי בין הגופים למען רווחתם של הסטודנטים העולים. יודגש כי יש לאשר מראש את שיתוף הפעולה אל מול מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים.
- ה. בסך הכל יוקצו 8 תקנים עבור העסקת רכזי הקהילה. רכזי הקהילה יועסקו במשרה חלקית או מלאה, כאשר היחס בין מספר רכזי הקהילה במשרה מלאה למספר הסטודנטים בתכנית יעמוד על 50-100 סטודנטים לרכז. מקרים מיוחדים יובאו לאישור מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

להלן חלוקה מוצעת לתקני רכזי קהילה במוסדות האקדמיים. כחודשיים לפני פתיחת שנת הלימודים האקדמית, המשרד יעביר למפעיל שירותי המעטפת את רשימת התכניות הצפויות להיפתח בפועל, וגיוס הרכזים לכל תכנית ייקבע בהתאם.

אחוזי משרה:	תוספות תכניות חדשות - אנגלית, צרפתית, רוסית + מכינות עולים כנגזרת של 1,000 סטודנטים
50%	רכז תכניות צרפתית - אונ' אריאל
50%	רכז תכניות רוסית - אונ' אריאל
50%	רכז תכניות אנגלית - אוניברסיטת רייכמן
50%	רכז תכנית צרפתית - מכון לב
50%	רכזת תכניות צרפתית - מכון טל
50%	רכזת תכניות אנגלית - מכון טל
50%	רכז תכניות צרפתית- מכללת הדסה
50%	רכז תכניות אנגלית - אונ' בר אילן
50%	רכז תכניות רוסית + מכינת עולים - אונ' בר אילן
100%	רכז תכניות אנגלית, תק"א ומאסטר IL - אונ' תל אביב
50%	רכז תכניות צרפתית- אונ' תל אביב
50%	רכז תכניות רוסית - אונ' בן גוריון ומכללת סמי שמעון
50%	רכז תכניות אנגלית טכניון+ מכינות + מאסטר IL חיפה
50%	רכז רוסית + מכינת עולים + תק"א אונ' עברית
50%	רכז אנגלית + מאסטר IL אונ' עברית
50%	רכז תכניות צרפתית - אונ' אריאל

#### 9.4 תכנית חברתית מובנית בתכניות ייחודיות

לכל תכנית ייחודית כמפורט בפרק זה תגובש תכנית חברתית מובנית, שלוח הזמנים שלה יותאם במיוחד למערכת השעות האקדמית וללימודי האולפן. בהתאם לכך נדרש תיאום מראש מול הגורמים הרלוונטיים במוסד הלימודים לצורך הטמעת התכנית החברתית במערכת השעות של הסטודנטים מבעוד מועד. התכנית תכלול פעילות מדריך בקמפוס לפחות אחת לשבוע, טיול בן יומיים להכרת הארץ, ביקור באתרי מורשת בעדיפות להר הרצל, סדנאות זהות, סעודות שבת בקמפוס, פעילויות חגים, התנדבות למען הקהילה ועוד. בעת בניית התכנית החברתית יש להשתמש ברכיבי הפעילויות הקבועים במכרז זה, בהתאם לתכנית חברתית מוגברת כגון: רכיבי טיולים, סיורים, סדנאות וכיבוד למסמך זה, הנתונה לשינוי בכפוף לאישורה של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל.

## נספחים לנספח השירותים

- |   |         |
|---|---------|
| הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע פגישות ושיחות אישיות יזומות עם הסטודנטים העולים  | נספח 1: |
| דוגמא למבנה שיחת עומק טלפונית או מפגש פנים אל פנים בין המדריך/הרשת/הרכז לסטודנט | נספח 2: |
| דוגמא להסכם עם מוסד הלימודים להקצאת תקציב לתמיכה אקדמית                         | נספח 3: |
| נוסח מוצע למעקב אחר ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד לשימוש הרכז החברתי אקדמי    | נספח 4: |
| דוגמא לדו"ח סיכום פעילות חברתית   | נספח 5: |
| דוגמא לטופס הפנייה למסגרת שח"ק  | נספח 6: |
| דוגמא לטופס שיבוץ לשח"ק   | נספח 7: |
| דוגמא לטופס ויתור על פעילות שח"ק  | נספח 8: |
| רשימת תכניות מיוחדות  | נספח 9: |

## נספח 1: הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע פגישות ושיחות אישיות יזומות עם

### הסטודנטים העולים<sup>1</sup>

#### א. שיחת הכרות ראשונית – שיחה טלפונית יזומה

**מטרתה-** ליצור היכרות ראשונית עם הסטודנט העולה, למצב את המדריך ככתובת משמעותית עבור הסטודנט, לוודא פרטים ודרכי התקשרות עם הסטודנט, לאתר צרכים ומצוקות ראשוניות, למפות את כלל הסטודנטים העולים תחת טיפולו של המדריך.

#### לפני השיחה: טיפים, משפטים, ודברים שחשוב לזכור:

- רושם ראשוני הוא חשוב, והוא יכול להיות ראשוני רק פעם אחת!
- כדאי לוודא עם תחילת השיחה שהסטודנט פנוי לשיחה של כמה דקות כדי שנדע שהוא בקשב.
- חשוב מאוד להיות לא פקידותיים ולהיות אמפטיים.
- שימו לב שהסטודנט מבין את העברית שלכם. להתאים את השפה לרמה של הסטודנט.
- לאחר השיחה כדאי לדרג לעצמנו עם מי חשוב ליצור קשר המשכי בקרוב.
- כדאי לבדוק האם הסטודנט רוצה לקבל מידע בווטסאפ או בדוא"ל ולוודא שפרטי הקשר שלו נכונים.
- יודגש כי לאורך השיחה כולה, יציג עצמו המדריך/הרשת/רכז התכנית המיוחדת כנציג המינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה ובשל כך הוא יוצר עימו קשר.

#### מהלך השיחה:

1. מומלץ להתחיל בהצגה עצמית והצגת השירותים הנלווים להם זכאי הסטודנט העולה בנוסף לשכ"ל, שאותם יוכל לממש באמצעות המדריך.  
"שלום אני מדברת עם \_\_\_\_\_? קוראים לי \_\_\_\_\_, אני מדריכה מטעם המנהל לסטודנטים עולים, ב\_\_\_\_\_ (שם המוסד) אני מלווה סטודנטים לאורך השנה, מטעם משרד העלייה והקליטה והתקשרתי כדי להכיר אותך ולספר לך קצת על הזכויות שלך ועל שירותים שתוכל לקבל באמצעותי. יש לך כמה דקות פנויות עכשיו?"
2. מסבירה על התפקיד:  
"לכל סטודנט במינהל יש מדריך כמוני ואני עכשיו עורכת שיחות כדי להכיר את כולם"
- "במהלך השנה אשמח להזמין אותך לפעילויות חברתיות, לטיולים, סדנאות ומפגשים שונים. זאת הזדמנות להכיר חברים חדשים, עולים ממדינות שונות, צעירים כמוך וליהנות"
3. לסטודנטים שנה א': " עוד שבוע אני אגיע ל \_\_\_\_\_ (מוסד הלימודים-שיווק משרד פתוח, יום אוריינטציה, או שיחות אחד על אחד) ואני אשמח שנפגש, כדי שנכיר יותר טוב, ולספר לך על הזכויות שלך כסטודנט במינהל. אני נפגש עם כל הסטודנטים בשנה א'."
4. \*לסטודנטים אחרים אפשר להציע להיפגש או לתת את פרטי ההתקשרות שלך.
5. סיום אופטימי שמבטיח המשכיות.  
שאלות שיכולות לעזור לנו להבין מה מצבו ולייצר המשכיות קשר. " ...עד שניפגש רציתי לדעת אם הכול הולך בסדר? איך התחילה השנה? המערכת שלך עמוסה? תגיד, עלית לבד? שאלה לסיום: " האם יש משהו שאני יכול לברר בשבילך ולעזור במשהו כבר עכשיו? לא לשכוח לאחל בהצלחה.

<sup>1</sup> הספק הזוכה רשאי לשנות ולהתאים את קובץ הנחיות, בהיוועצות עם מנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעמו ובאישור מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל.

דגשים חשובים :

- לבדוק פניות של הסטודנט לשיחה
- שפה ברורה ולא לדבר מהר מדי – יתכנו קשיי שפה
- הצגה עצמית קצרה, אך ברורה, ברמה אישית, בגובה העיניים ("אני גם סטודנט ב... לומד בחוג...")
- הצגת התפקיד
- פן של שיווק – חשוב למכור את מה שיש למעטפ"ת להציע
- המשכיות של קשר- "אני אלוה אמתך במהלך שנת הלימודים הקרובה" אני כאן להכל!
- לשאוף לקבוע כעובדה מפגש פנים אל פנים או הגעה לפעילות
- יש לתעד כל שיחה בקובץ המקוון הייעודי לכך.

**ב. עקרונות למפגשים פנים אל פנים להכרות מעמיקה עם הסטודנט העולה :**

1. ישנה חשיבות רבה למסגרת הפגישה ( setting ) – לוודא שיש זמן פנוי ללא לחץ זמן לשני הצדדים, להיפגש במקום שקט שיש בו פרטיות ושהוא נעים ומזמין , להקצות לפגישה לפחות חצי שעה, להציע בתחילתה ובמהלכה שתיה קרה/חמה על חשבון המעטפ"ת (כיבוד קל) להקצות זמן בסיום כל שיחה לתיעוד עיקרי הדברים שעלו בה בקובץ המקוון שאושר מראש.
2. הצגה עצמית – התחילו בהצגה עצמית שלכם – היכן גדלתם (אם עליתם באיזו שנה), מה אתם לומדים, באיזו שנה, היכן אתם מתגוררים עכשיו, ניתן לספר על תחביבים ותחומי עניין.
3. מחוות של קירבה – חשוב לכבד את אזורי הנוחות שלכם אבל להיות ערים להבדלים בין תרבותיים.
4. להציג בפירוט את השירותים הניתנים לסטודנט במסגרת המעטפ"ת ואח"כ להציג את תפקיד המדריך והסבר על התחומים בהם ניתן להסתייע במדריך.
5. חשוב מאוד ! אם עלה צורך קונקרטי במהלך השיחה הזכירו אותו בסיום השיחה, הציעו פתרונות רלוונטיים אם ידוע לכם עליהם, הציעו לברר וקבעו תאריך יעד בו אתם חוזרים עם תשובה, במידה וגם הסטודנט צריך לערוך ברורים קבעו אתו מועד בו הוא חוזר אליכם עם תשובה. קבעו את אופני ההתקשרות בינכם והציעו לו להשתתף בפעילות הקרובה. חברו אותו לקבוצת הוואטסאפ השקטה שלכם עם הסטודנטים תחת טיפולכם.
6. חשוב בסיום הריאיון להודות לסטודנט על שיתף אתכם בסיפורו האישי, לומר שהיה לכם מעניין להכיר אותו ושתשמחו להמשיך ולשמור על קשר במהלך השנה.
7. מלאו את סיכום הריאיון מיד לאחר סיומו, מידע חשוב נמצא באופן בו התנהל הריאיון, ובתחושות שהסטודנט עורר בכם וחשוב שמידע זה לא יאבד. יש למלא את הנתונים בטופס הייעודי.
8. **כיצד בונים אמון :**

- לעמוד בכל ההבטחות
- לעולם לא להתחייב על מה שאינכם בטוחים בו
- להיות זמין עבור הסטודנט ולהשיב לפניותיו
- לחזור לסטודנט לאחר כחודש, במידה ולא המשיך הקשר הרציף.

**נספח 2: דוגמא למבנה שיחת עומק טלפונית או מפגש פנים אל פנים בין המדריך/הרשת/הרכז לסטודנט:**

ההנחיות שיובאו להלן מציעות סדר מסוים של נושאים להתייחסות בזמן השיחה ואופנים מומלצים להעלאת נושאים אלה, כשמטרתן היא לאפשר הקשבה והתייחסות לתכנים משמעותיים בחיי הסטודנט ולהפוך את השיחה לצעד ראשון ביצירת קשר, הכרות ואיתור קשיים ומצוקות של הסטודנט מחד וכוחות שלו מאידך.

1. **בתחילת השיחה:** חשוב לערוך הצגה עצמית של המדריך, התפקיד שלו והצגת מטרות השיחה.
2. **בירור פרטים אישיים:** חלק זה נראה לכאורה טכני אך חשוב לזכור: פרטים משמעותיים עולים בשלב זה כמו למשל פער גדול בין חוג הלימוד ובין החוג המבוקש, היות הסטודנט בודד בארץ או לא וכו'.
3. **מידע על ארץ המוצא:** מאיזו ארץ מגיע הסטודנט? מה הסביבה הגיאוגרפית ממנה הגיע (אפשר להיעזר במפה).
4. **תהליך העלייה:** חשוב לברר של מי הייתה ההחלטה לעלות. עם מי עלה, האם לבד או בליווי משפחה או חברים, האם עלה לאחר תכנית כגון: נעלי"ה, מסע, תגלית וכדומה... מה עשה מאז העלייה ועד עכשיו.
5. **מידע על הסביבה המשפחתית:** המטרה בסעיף המשפחה הוא להבין מהן מערכות התמיכה המשפחתיות הקיימות עבור הסטודנט, חשוב לציין נתונים משפחתיים משמעותיים כגון פטירת בן משפחה קרוב, מחלה, האם הסטודנט תומך במשפחתו כלכלית וכו'. אם ההורים עלו גם כן, לבדוק את מצב הסתגלות המשפחה לארץ עי"י שאלות כמו איך ההורים / המשפחה מרגישים בארץ, איך מצב הרוח שלהם.
6. **מצב חברתי וסוציאלי:** על המצב החברתי אפשר ללמוד דרך שאלה על סדר היום השבועי של הסטודנט. מתוך הכרות עם סדר היום של הסטודנט אפשר ללמוד על האופן בו הוא מחלק את הזמן, האם הוא בעיקר לומד בזמנו החופשי האם הוא עובד, האם מקדיש זמן גם לפעילויות של פנאי ולקשר עם אנשים. חשוב לשאול גם מה עושה הסטודנט בסופי שבוע וחגים. היכן הוא גר? האם בדיור קבע או עובר ממקום למקום. עבור סטודנט חדש בישראל או ותיק חדש, חשוב לשים לב לקיומה של רשת חברתית בתוך מוסד הלימודים ומחוצה לו, האם יש לו עם מי לשבת בהפסקה, למי לפנות כדי לבקש עזרה וכו'.
7. **לימודים וקשר עם מוסד הלימודים ומינהל הסטודנטים:** חשוב לברר את מצב הסתגלות הסטודנט למסגרת הלימודים האקדמית. האם הוא לומד את המקצוע שאליו רצה להתקבל או זו ברירת מחדל? האם הוא מבין את הנלמד בשיעור. האם הוא מתקשה בלימודים. איך עוברים עליו המבחנים. האם הוא מצליח לעמוד במטלות הלימודיות והאם נוכל לסייע לו באמצעות שיעורי עזר, תכנית חיבור ישראלי ועוד. יש להבין האם הסטודנט ממצה את זכויותיו הכספיות אל מול המינהל ובמידה ויש קושי לתווך בינו ובין יועץ במינהל הסטודנטים. מתוך התשובות ניתן ללמוד על תחושותיו במוסד הלימודים הנוכחי. עבור סטודנט חדש או ותיק חדש, חשוב מאד לבדוק האם מרוצה ממה שלומד. את זאת ניתן לבדוק בהתאם לפער שבין מה שרצה ללמוד לבין מה שלומד בפועל או בין הציפיות שהיו לו מהלימודים, למה שקורה באמת. כאן יכול לעלות תסכול סביב לימודים במקצוע לא מועדף או קשיים סביב כל תהליך בחירת מקצוע והתאמתו לסטודנט. מאד חשוב לבדוק את מידת

התפקוד בלימודים, שאלות כמו: איך מסתדר עם העברית בלימודים, האם מצליח לעשות את המטלות הלימודיות וכן מה היו הציונים שלו עד כה באופן כללי. חשוב שהמדריך ייתן לגיטימציה לבקשת עזרה מסטודנטים צברים או עולים ותיקים כמו צילום חומר, לימודים משותפים ועוד. כמו כן חשוב להציע את אפשרויות הסיוע הקיימות במוסד הספציפי כמו שעורי עזר, ייעוץ אקדמי, חיבור ישראלי, שוברי גול ועוד.

**8. מצב כלכלי:** מצב כלכלי- ניתן להיעזר בשאלות כמו איך הסטודנט מסתדר כלכלית, האם עובד? האם מצליח להשתכר די צורכו? האם זה מספיק כדי להחזיק את עצמו, האם הוא נתמך או תומך במשפחה. כדאי לשים לב לסוגיות הנוגעות להתנהלות כלכלית, חוזים שחתם הסטודנט עם חברות סלולריות או בעלי דירות שלא היו הוגנים ופוגעים במצבו הכלכלי. במידה והסטודנט עובד, האם הוא מקבל את כל מה שמגיע לו – תשלום ביטוח לאומי? יחס הוגן בעבודה? וכו'. כדאי לברר האם הסטודנט עובד בעבודה שהולמת את תחום לימודיו, ויכולה לסייע לו למצוא עבודה בתום התואר וכדומה.

בסיום השיחה חשוב להודות לסטודנט על שנפגש אתנו, להציע דרכים לסיוע מתוך מערך השירותים המפורט בנספח זה ולשמר את הקשר.

**9. תיעוד השיחה / המפגש, סיכום והתרשמות:** יש להתייחס למידת שיתוף הפעולה, הפתיחות, האווירה וכדומה. יש לצין בדיווח גם את ההתרשמות מהופעתו החיצונית של הסטודנט כגון: כיצד היה לבוש, מסורק, מסודר, האם היו במראהו התנהגותו דברים בולטים או חריגים שיש לשים לב אליהם – עיניים אדומות / פצעים / רזון או שומן חריגים, לבוש מרושל או ישן מאד או הדור מאד, כולם יכולים להעיד על מצבו הכלכלי או הנפשי של הסטודנט ולהאיר לנו נורות אדומות בנוסף לנאמר.

**נספח 3: דוגמא להסכם עם מוסד הלימודים להקצאת תקציב לתמיכה אקדמית**

לכבוד: \_\_\_\_\_

מוסד לימודים: \_\_\_\_\_

שלום רב,

**הנדון: תקציב לתמיכה אקדמית לסטודנטים, הזכאים לשרותי המעטפ"ת מטעם המינהל**

**לסטודנטים עולים**

הננו לאשר הקצבה עד לסך \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) עבור תמיכה אקדמית לסטודנטים, הזכאים לסיוע מטעם המינהל לסטודנטים עולים במוסדכם, לשנה"ל תשפ"ה, לתקופה מ- 1 לאוגוסט 2024 ועד 31 ליולי 2025.

במסגרת התקציב ניתן לכלול שיעורי עזר קבוצתיים ופרטניים, חונכות, מרתונים, סדנאות למידה, מיומנות אקדמיות, סדנאות לסיוע בחרדת בחינות וכדומה.

הסיוע יינתן באמצעות היחידות הפועלות במוסד למתן סיוע אקדמי לכלל הסטודנטים, לרבות מרכזי התמיכה וכדומה.

**1. הוראות כלליות**

א. הסיוע במסגרת סעיף תמיכה אקדמית יינתן לסטודנטים עולים, זכאי הסיוע, בהתאם לנהלי המנהל לסטודנטים עולים.

ב. שיעורי עזר לא יבוצעו על ידי סטודנטים המבצעים מחויבות במסגרות שח"ק או בתכנית "חיבור ישראלי".

ג. סטודנט יכול להשתתף באחד או יותר ממרכיבי הסיוע המופיעים ברשימה שלהלן.

ד. קבוצה משמעותה: 3 סטודנטים ויותר.

ה. שעה: הינה 60 דקות.

ו. התעריפים הינם סופיים. לא תינתן כל תוספת עבור תקורה, מע"מ, הוצאות מעביד, זכויות סוציאליות וכד'.

ז. לא יבוצע תשלום עבור ביטול זמן, שעות הכנה, הפסקות, נסיעות, ישיבות, הכנת חומרים וכדו'.

ח. ניתן להשתמש במרכיבי הסיוע לחיזוק בשפה העברית והאנגלית פי הפירוט להלן:

- שימוש בחונך פרטני לסיוע בקורס אקדמאי כללי בעברית \ ואנגלית לסיוע בלימוד/ קריאת טקסטים בעברית ואנגלית.
- שימוש במורה לשיעור קבוצתי בהוראת עברית (במיוחד במוסדות שבהם יש יחידה להוראת עברית).

- לסטודנטים המאובחנים כלקויי למידה ניתן להשתמש בסעיפים של ההוראה המתקנת וכו' גם לחיזוק השפה העברית.

ט. יובהר כי אין כל יחסי עובד ומעביד בין מנהל הסטודנטים במשרד העלייה והקליטה ו/או מפעיל שירותי המעטפ"ת לבין נותני הסיוע.

י. הקצבת המנהל הינה השתתפות בפעילות מוסד הלימודים למען תמיכה וסיוע לסטודנטים עולים ואינה אמורה לכסות את מלוא ההוצאות החלות על המוסד.

## 2. תעריפים, מכסת שעות וכמויות :

בטבלה שלהלן פירוט תעריפי המקסימום, מכסת השעות המירבית לסטודנט לביצוע שירותי התמיכה האקדמית ומכסת השעות המירבית למוסד. במידה והמוסד מבקש לשלם תעריף גבוה מזה הנקוב בטבלה, הדבר יהיה על חשבוננו בלבד והמשרד או המפעיל לא יישאו בכל עלות נוספת מעבר לעלויות המפורטות בטבלה :

מכסת שעות שנתית מקסימאלית	תעריף מקסימאלי לשעה (60 דקות) לא כולל מע"מ	יבוצע על ידי	סוג פעולה / סיוע	
עד 70 שעות שנתיות לסטודנט	80 ₪	סטודנט לתואר ראשון	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	1.
עד 70 שעות שנתיות לסטודנט	120 ₪	בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	2.
עד 30 שעות שנתיות לסטודנט	150 ₪	מתרגל בעל תואר ראשון או שני או דוקטורנט	תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי או פרטני	3.
עד 15 שעות שנתיות לסטודנט	250 ₪	מנחה קורס באוניברסיטה הפתוחה	תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי או פרטני	4.
עד 15 שעות שנתיות לסטודנט	150	מומחה להוראה מתקנת	הוראה מתקנת / מיומנויות למידה (פרטני)	5.
עד 5 שעות קבוצתיות	70	מומחה להוראה מתקנת	הוראה מתקנת / מיומנויות למידה (קבוצתי)	6.
עד 30 שעות קבוצתי או פרטני לסטודנט (מכסה שנתית)	150 ₪	בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני/ דוקטורנט	סיוע בכתיבת עבודות/הגהה לשונית לעבודות גמר	7.
עד 30 שעות קבוצתי או פרטני	120 ₪	בעל תואר שני/דוקטורנט	תרגול לסטודנטים בתואר שני	8.
עד 20 שעות קבוצתי	150 ₪ למפגש	מומחה בעל ניסיון של שנה לפחות בהעברת סדנאות אלה	סדנה קבוצתית לשיפור "תהליכי למידה" / סדנה קבוצתית לשיפור אסטרטגיית למידה / סדנה קבוצתית להתמודדות עם חרדת בחינות ועוד	9.
עד 3 מרתונים לסטודנט לשנה	עד 200 ₪ לסטודנט או	מארגן על ידי מוסד הלימודים או אגודת הסטודנטים	השתתפות במרתונים לימודיים	10.

	עד לסכום הנגבה מכלל הסטודנטים למרתון, לפי הנמוך מבניהם			
עד שני סיועים לסטודנט בשנה, בכפוף לאישור סוג הסיוע ע"י מנהלת תכניות קליטה ושילוב חברתי	עד 250 ₪ לסיוע		שוונות- מגוון סיועים לתמיכה אקדמית המוצעים על ידי מוסדות הלימוד, אגודות הסטודנטים Gool (לדוגמא: תרגום בחינות, שיעורים מוקלטים, תכניות מיוחדות לתמיכה אקדמית ועוד)	11.

- א. במידה ויש צורך בהקצאה נוספת לצורך הגדלת הסיוע האקדמי ניתן להגיש לחתום מטה (רכז חברתי אקדמי) בקשה בכתב המלווה לדיווח לגבי ניצול התקציב עד כה.
- ב. במידה וקיים סיוע נוסף שמוסדכם מקיים ואינו כלול בטבלה, אנא פנו לחתום מטה לבחינת האפשרות לאשרו כסעיה "שוונות"- עד 250 שקלים לסטודנט בשנה.

### 3. התחייבות מוסד הלימודים

- א. פיקוח והנחייה מקצועית, ארגונית ומנהלית.
- ב. גיוס מורים, חונכים, צוותי הדרכה וליווי מקצועי.
- ג. פיקוח על נוכחות סדירה של הסטודנטים.
- ד. העמדת תנאים נאותים לביצוע הפעילות / הסיוע, כולל חדרי כיתות על ציודם וכל חומר עזר שיידרש.
- ה. אחריות כלפי מפעיל שירותי המעטפ"ת בכל שאלה הנוגעת להפעלת הפעילות / הסיוע.
- ו. תשלום שכר שוטף עבור כל גורם שיועסק במסגרת שירותי התמיכה האקדמית, ניתן לשלם גם באמצעות מלגה מטעם מוסד הלימודים.
- ז. אחריות על הגשת דוחות ביצוע כנדרש ובמועדם.
- ח. המוסד מתחייב כי בכל פרסום הנוגע לסיוע לסטודנטים העולים יצוין חלקו ושותפותו של המנהל לסטודנטים עולים שבמשרד העלייה והקליטה.

בכבוד רב,

_____	_____	_____
תפקיד	שם	תאריך
מפעיל שירותי המעטפ"ת		
עבור המנהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה		

חתימה ואישור מורשי חתימה של מוסד הלימודים ושל האחראי על מערך הסיוע האקדמי:

שם: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

תפקיד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

**נספח 4: נוסח מוצע למעקב אחר ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד לשימוש  
הרכז החברתי אקדמי**

תאריך: \_\_\_\_\_

שם הרכז המבקר: \_\_\_\_\_

שם המוסד: \_\_\_\_\_

מספר סטודנטים מטופלי מינהל במוסד: \_\_\_\_\_

מטרת הפגישה:

---



---



---

נציגי המוסד עמם נפגשתי (שם ותפקיד):

---



---



---

תקציב סיוע אקדמי משוריין למוסד: \_\_\_\_\_

תקציב מנוצל עד למועד הביקור: \_\_\_\_\_

פירוט המשאבים והתקציב שהמוסד משקיע מטעמו לסטודנטים עולים במוסד:

---



---



---

סוג הסיוע המתבצע במוסד (שיעורי עזר, מרתונים, חונכות, סדנאות), פרט:

---



---



---

מספר סטודנטים המממשים את הסיוע האקדמי: \_\_\_\_\_

התרשמות כללית מאופן הביצוע ורמת ניצול התקציב:

---



---



---

במידה ויש ניצול מופחת/היעדר ניצול, יש לפרט את הסיבות :

---

---

---

נושאים להמשך טיפול ומעקב שסוכם עליהם בישיבה :

---

---

---

נושאים להמשך טיפול שלי :

---

---

---

**נספח 5: דוגמא לדו"ח סיכום פעילות חברתית**

שם המדריך: \_\_\_\_\_ צוות: \_\_\_\_\_ מחוז: \_\_\_\_\_

שם הפעילות: \_\_\_\_\_ תאריך הפעילות: \_\_\_\_\_ התקיימה במוסד: \_\_\_\_\_

**סוג הפעילות – הקף:** כנס פתיחה ואוריינטציה / פעילות אישית - פתיחה ואוריינטציה / סדנא ללמידה / סדנא להתנהלות כלכלית / סדנא למתן כלים / סדנת תעסוקה ומיון עובדים / תערוכת אומנים / פעילות המשלבת התנדבות / אירוע לציון חגי ומועדי ישראל - תכניות הכנה / אירוע לציון חגי ומועדי ישראל - כלל הסטודנטים / טיול ארצי / טיול מחוזי / סיור / יום תרבות / פעילות במועדון לסטודנטים העולים / סבבים / סמינר מחוזי / קבוצות מנהיגות / ארוחת שבת / פעילות פרידה // פעילות לציון תרבויות מקור / אירוע מצטייני שח"ק.

מרכיבי פעילות	סכום	כמות	ספק	סך עלות
סה"כ				₪ -

השתתפות כספית סטודנטים בפעילות	גביה לסטודנט	מס' משתתפים	סה"כ גביה
			0

נושא הפעולה:

\_\_\_\_\_

מטרות הפעולה (על איזה צורך אנו עונים):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**סיכום הפעולה:** פרט/י מה הייתה תכנית הפעולה, קשיים מיוחדים, הצלחות, אוירה, תגובת הסטודנטים, אופן פרסום הפעולה בקרב הסטודנטים:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מסקנות והפקת לקחים לעתיד:

\_\_\_\_\_

מס' הסטודנטים שהשתתפו בפעולה: \_\_\_\_\_

מס' מלווים ותפקידם: \_\_\_\_\_

שמות הסטודנטים המשתתפים + תעודות זהות + שמות אנשי הצוות

שם	תעודת זהות	סטודנט / צוות	
		סטודנט	1
		סטודנט	2
		סטודנט	3
		סטודנט	4
		סטודנט	5
		סטודנט	6
		סטודנט	7
		צוות	8
		צוות	9
		צוות	10

**דוגמא לטופס הפנייה למסגרת שח"ק      נספח 6:**

לכבוד \_\_\_\_\_

שלום רב!

הנדן מופנה למסגרת הפעילות \_\_\_\_\_

שם הרכז/ת: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_

- ❖ עליך ליצור קשר עם איש/אשת הקשר ולתאם פגישת היכרות עד שבוע ימים.
- ❖ לאחר הפגישה ולאחר תיאום יום ושעת פעילות, **עליך להחזיר אלינו בדוא"ל את טופס השיבוץ הסרוק (חתום על ידי איש/אשת הקשר).**
- ❖ איש/אשת הקשר הוא/היא האחראית עליך במסגרת הפעילות. במידה ועולה בעיה בנוגע לשעות פעילותך במקום, לצוות או לכל נושא אחר עליך לפנות אליו/אליה. במידה והבעיה לא נפתרת, עליך לפנות באופן מיידי לרכז השח"ק המחוזי.
- ❖ הדיווח על שעות הפעילות יועבר ישירות על ידי מסגרת הפעילות. יש לוודא כי הדיווח הועבר.

שנת פעילות נעימה!

בברכת הצלחה

צוות שח"ק

**נספח 7: דוגמא לטופס שיבוץ לשח"ק**

**יש למלא את כל הפרטים ולהגיע לפגישה במסגרת בה את/ה מעוניין/ת לפעול עם טופס זה.**

שם משפחה: \_\_\_\_\_, שם פרטי: \_\_\_\_\_, מספר ת.ז.: \_\_\_\_\_

מוסד הלימודים: \_\_\_\_\_, חוג לימודים: \_\_\_\_\_, שנת לימודים: \_\_\_\_\_

ארץ מוצא: \_\_\_\_\_

כתובת קבועה: \_\_\_\_\_

מיקוד	ישוב	מספר בית	רחוב
_____	_____	_____	_____

טלפון: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_

דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

כתובת מגורים: \_\_\_\_\_

**לשימוש מסגרת ההתנדבות:**

שם מקום הפעילות: \_\_\_\_\_

כתובת מקום הפעילות: \_\_\_\_\_

טלפון ישיר של המפעיל/ה: \_\_\_\_\_

אנו מאשרים בזאת כי הסטודנט/ית: \_\_\_\_\_

משובצ/ת לשח"ק במסגרת הפעילות \_\_\_\_\_

נושא השירות החברתי קהילתי: \_\_\_\_\_

י מי פעילות א ב ג ד ה ו ש

שעות הפעילות: \_\_\_\_\_

תאריך השיבוץ: \_\_\_\_\_

שם האחראי/ת: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_ חותמת המסגרת: \_\_\_\_\_

**על הסטודנט/ית לשלוח לרכזת שח"ק את טופס השיבוץ המלא מיד לאחר הפגישה,**

**ולוודא כי הטופס התקבל.**

להלן פרטי צוות שח"ק במחוזות: (יש לפרט)

**נספח 8: דוגמא לטופס ויתור על פעילות שח"ק**

שם מלא: \_\_\_\_\_, ת.ז.: \_\_\_\_\_

מוסד לימוד: \_\_\_\_\_, מסלול לימודים: \_\_\_\_\_

אני לא מעוניין/ת לבצע פעילות שח"ק בשנת הלימודים \_\_\_\_\_.

הסיבה בגינה אני מוותר על שח"ק: \_\_\_\_\_

ידוע לי כי בהחלטתי זו אני מוותר/ת על כל סיוע בשכר לימוד בהיקף העולה על 250% מגובה המלגה לה אני זכאי עבור לימודי, מהמינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה.

תאריך:

חתימה:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**נספח 9: רשימת תכניות עליה אקדמיות ותכניות הכנה לעולים - מיועדות לפתיחה בתשפ"ה (אוקטובר 2024)**

רשימת התכניות שלהלן מוצעת לסטודנטים עולים ומועמדי עלייה לקראת שנה"ל תשפ"ה.

פתיחת כל אחת מהתכניות בפועל מותנית במינימום משתתפים. המשרד יעביר למפעיל שירותי המעטפ"ת רשימה סופית של התכניות בחודש ספטמבר 2024.

שפת הלימודים - שנה א'	שם התכנית	מוסד אקדמי
צרפתית	תואר ראשון בקדם רפואה - מדעי הרפואה	אוניברסיטת אריאל
צרפתית	תואר ראשון בהנדסה	אוניברסיטת אריאל
צרפתית	תואר ראשון במקצועות הבריאות	אוניברסיטת אריאל
אנגלית	תואר ראשון בקדם רפואה - מדעי הרפואה	אוניברסיטת אריאל
אנגלית	תואר שני במנהל עסקים	אוניברסיטת אריאל
אנגלית	תואר שני בפרסום ותקשורת שיווקית	אוניברסיטת אריאל
צרפתית	תואר ראשון בהנדסה / מדעי המחשב	מכון אקדמי לב/טל
אנגלית	תואר ראשון בסיעוד	מרכז אקדמי לב/טל
אנגלית	תואר ראשון בהנדסה	מרכז אקדמי לב/טל
אנגלית	תואר ראשון במדעי הרוח\ אנגלית\ מנהל עסקים	האוניברסיטה העברית
אנגלית	לימודי תעודה בפיתוח ועיצוב משחקים	מכללת תלתן
צרפתית	תואר ראשון באופטומטריה	מכללה אקדמית הדסה
צרפתית	תואר ראשון במדעי החברה	אוניברסיטת תל אביב
אנגלית	תואר שני ותעודת הוראה - Mteach- TESOL הוראת אנגלית	אוניברסיטת תל אביב
אנגלית	תואר ראשון בניהול ומדעי הרוח	אוניברסיטת תל אביב
אנגלית	תואר שני במנהל עסקים וניהול סייבר	אוניברסיטת בר אילן
אנגלית	תואר ראשון במדעי המחשב	אוניברסיטת בר אילן
אנגלית	תואר ראשון בהנדסה	אוניברסיטת בר אילן

אנגלית	תואר ראשון במדעי החיים	אוניברסיטת בר אילן
אנגלית	תואר ראשון במשפטים	אוניברסיטת בר אילן
רוסית	תואר ראשון פיסיקה ומתמטיקה	אוניברסיטת בר אילן
אנגלית/רוסית	תואר ראשון הנדסה ומדעים מדוייקים	אוניברסיטת בן גוריון
אנגלית	תואר ראשון בפסיכולוגיה	אוניברסיטת בן גוריון
רוסית	תואר שני בהנדסת תכנה	המכללה האקדמית סמי שמעון
רוסית	תואר שני במנהל עסקים MBA	אוניברסיטת אריאל
אנגלית	תכנית "קהילה משלנו"- אולפן ותכנית חברתית ללומדי כלל התארים במוסד	אוניברסיטת רייכמן
תכניות הכנה		
	מכינת עולים	האוניברסיטה העברית
	מכינת עולים	אוניברסיטת בר אילן
	מכינת עולים	אוניברסיטת חיפה
	מכינת עולים	הטכניון
	ספיר בעלייה- מכינה לעולים למדעי המחשב	מכללת ספיר
	תק"א אשקלון	המכללה האקדמית אשקלון
	תק"א תל אביב / MasterIL	אוניברסיטת תל אביב
	תק"א ירושלים / MasterIL	האוניברסיטה העברית
	תק"א חיפה	המכללה האקדמית ע"ש גורדון