נספח כ"א

נספח השירותים

להלן פירוט והרחבה אודות שירותי המעטפ"ת המורכבים מ- 7 שירותים בסיסיים:

1. **תמיכה אישית חברתית– טיפול וליווי אישי של צוותי השטח.**
2. **תמיכה אקדמית – באמצעות מוסדות הלימוד והשתתפות במימון קורסי הכנה.**
3. **תמיכה סוציאלית – טיפול פרטני של עובדים סוציאליים, סעד נפשי לסטודנט, ליווי ומתן הנחייה רציפה לצוותי השטח.**
4. **תמיכה חברתית – פעילויות ואירועים חברתיים, חינוכיים וערכיים לסטודנטים.**
5. **הפעלת מערך השח"ק (שירות חברתי קהילתי).**
6. **תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה".**
7. **תכנית "אופק- מנטורים לתעסוקה".**

פרק 1: תמיכה אישית חברתית – טיפול וליווי אישי של צוותי השטח

1.1 השירותים נשוא מכרז זה יופעלו על ידי צוותי השטח הבאים: מדריכים חברתיים, רשתים חברתיים ורכזי צוותי שטח המנחים, מרכזים ומפקחים על פעילות המדריכים החברתיים והרשתים החברתיים, על פי חלוקתם לצוותים. צוותי השטח יגויסו על ידי נותן השירותים – מפעיל שירותי המעטפ"ת (להלן: "**המפעיל**"), ויהיו בתחומי האחריות של רכזי הלווי החברתי-אקדמי המחוזיים.

1.2 מדריכים חברתיים

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 לכל כ- 80-120 סטודנטים, בהתחשב במספר הסטודנטים בכל מוסד (במוסד בו יש פחות מכ- 80 סטודנטים יפעל רשת חברתי כהגדרתו בסעיף 1.3 שלהלן).
ככלל, המדריכים יועסקו במהלך שנת הלימודים האקדמית, קרי משך תשעה חודשים בשנה, בחודשים אוקטובר – יוני. תתאפשר העסקת מדריכים באופן מצומצם בחודשי הקיץ, בהתאם לצורך ולתכנית העבודה להקצאת צוותי השטח שתאושר בכל שנה.
העסקת המדריכים בכל שנת לימודים אקדמית תחל לא יאוחר משבועיים לפני תחילת השנה האקדמית, ותסתיים עם תום השנה האקדמית. מדריכים בתכניות הכנה (מכינות עולים ותק"א) יועסקו גם במהלך חודשי הקיץ, בתקופה בה מתקיימים לימודים אלו.

1.2.2 **דרישות התפקיד:**

1. סטודנט שנה ב' ומעלה. רצוי כי המדריך יהיה סטודנט באותו מוסד בו לומדים הסטודנטים העולים בהם הוא יטפל.
2. ניסיון בהדרכה ובעבודת צוות.
3. מיומנויות חברתיות גבוהות.
4. הכרות עמוקה של ההוויה הישראלית.
5. תקשורת בין אישית גבוהה.
6. יכולת לאזן בין מערכת הלימודים לשעות העבודה.
7. פניות רגשית לעבודה עם קבוצה גדולה של סטודנטים עולים.
8. נכונות לעבודה בשעות ובזמנים לא שגרתיים: אחה"צ, חגים ומועדים, חופשות וכו'.
9. בעל אוריינטציה פרטנית.
10. ידע בשפות – יתרון.
11. יתרון לבעלי נכונות לעבודה במשך שנתיים.

1.2.3 **הגדרת התפקיד:**

המדריך מלווה ומסייע לסטודנט העולה בנושאים אישיים שונים, ומשמש גורם יוזם, מפתח ומפעיל תכניות חברתיות, למען שילוב הסטודנט באקדמיה ובחברה. המדריך מייצג את צרכי הסטודנטים

העולים במוסדות הלימוד ומהווה חוליית קישור בין הסטודנט העולה לבין מוסד הלימודים, מינהל הסטודנטים ומערכות התמיכה השונות.

א. <u>הנגשת המידע לסטודנט</u>: תכלול מערך המענים שיש במינהל הסטודנטים, במוסד הלימודים, ובגורמים רלוונטיים נוספים והתאמתם לצרכי הסטודנט.
במסגרת זו 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, סעד נפשי, ליווי סוציאלי, ליווי חברתי וכו'); מידע אודות השירותים להם הוא זכאי ממוסד הלימוד ופרטי אנשי הקשר הרלוונטיים מטעם המוסד (דקנאט הסטודנטים, מזכירויות וכו'); מידע אודות השירותים להם הוא זכאי ממשרדי הממשלה השונים ומרשויות שונות (ביטוח לאומי, ארנונה וכו'); כל מידע אחר אשר עשוי להיות רלוונטי עבור הסטודנט העולה.
כתיבה, פרסום ועדכוני המידע הינם באחריות רכזי המעטפ"ת המחוזיים במשרד העלייה והקליטה. המידע יועבר לסטודנט על ידי המדריך באופן מרוכז באמצעות דוא"ל, או פנים אל פנים, או באופן שוטף, בהתאם לדרישת הסטודנטים, זאת בסיוע רכזי צוותי השטח ורכז הליווי החברתי-אקדמי במחוז, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

ב. <u>תכנון, ביצוע והוצאה לפועל של פעילות לסטודנטים</u>: ברמת המוסד, ברמת הצוות אליו הוא משתייך וברמת המחוז אליו הוא שייך, בהתאם לתכנית העבודה ולהנחיה שתינתן לכל מדריך על ידי רכז הצוות ורכז ליווי חברתי אקדמי מחוזי, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

ג. <u>השתתפות בישיבות צוות שוטפות</u>: הישיבות ינוהלו על ידי רכזי הצוותים / רכזי ליווי חברתי אקדמי, ויערכו אחת לשבוע.

ד. <u>השתתפות בישיבה אישית עם רכז הצוות</u> לפחות אחת לשבועיים, לצורך קבלת הכוונה מקצועית.

ה. <u>השתתפות במפגשי הנחייה קבוצתיים עם העובדים הסוציאליים</u>: הישיבות הקבוצתיות יתקיימו אחת לשלושה שבועות, במסגרת ישיבות הצוות. הישיבות האישיות יתקיימו לפי צורך בלבד, ולא יותר מפעמיים בשנה. מטרת ההנחיה היא מתן כלים והדרכה למדריך בהתמודדות עם בעיות וקשיים הבאים לידי ביטוי בקשר השוטף עם הסטודנטים, הצפת סוגיות שעלו בקרב הסטודנטים העולים המצריכות מענה מיוחד ומתן מענה וכלים לסיוע על ידי העובד הסוציאלי של המינהל, כמפורט בפרק 3- "תמיכה סוציאלית".

ו. <u>השתתפות בימי הכשרה מחוזיים</u>: במהלך השנה יערכו בין 3-5 ימי הכשרה.

ז. <u>השתתפות בשלושה סמינרי הדרכה ארציים</u>.

ח. <u>עדכון שוטף של דוחות המסכמים</u> את הטיפול בסטודנטים ודרכי הפעולה מול מוסדות הלימוד.

ט. <u>קיום שעות קבלה משרדיות</u> בהתאם לצורך, במוסדות הלימוד בהם מספר רב של סטודנטים, כפי שייקבע בתחילת כל שנה על ידי רכז המעטפ"ת המחוזי במינהל הסטודנטים שבמשרד. 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 **<u>תהליך העבודה – תכנית עבודה שנתית</u>:**

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 1.6 להלן (בצירוף דוגמא לתכנית הכשרה).

ב. עם תחילת השנה 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 שבטיפולו.

ג. מיפוי אוכלוסיית הסטודנטים וקיום פגישות היכרות:

1. <u>היכרות ראשונית עם הסטודנט</u>: קיום שיחה קצרה (שיחת בָּזָק) עם לפחות 80% מהסטודנטים בשנה א׳ הנמצאים תחת אחריותו. מטרות השיחה הן: היכרות ראשונית, מתן כתובת לפנות אליה, איתור צרכים ומצוקות, מיפוי כלל הסטודנטים. על המדריך לערוך את השיחה ולדווח עליה לגורם מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת, בהתאם לפורמט טופס ״מגעים״ המצורף לנספח השירותים כ**נספח 1**. בטופס ממוחשב זה יתועדו כל האינטראקציות של המדריך עם הסטודנט, לרבות שיחות בזק ועומק, פעילות חברתית, טיפול עו״ס ועוד. על המפעיל לרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית.
יובהר כי לצורך קיום שיחות הבזק וכלל התקשורת הטלפונית של צוותי השטח עם הסטודנטים, על מפעיל שירותי המעטפ״ת לשאת בעלות השיחות שיבוצעו מטלפונים ניידים.

2. <u>תיעדוף הסטודנטים</u>: לאחר קיום שיחות הבזק עם הסטודנטים כאמור לעיל, על המדריך לבצע תיעדוף של הסטודנטים, לקראת שלב שיחות העומק. התיעדוף ייערך בהתאם לשלב בו נמצא הסטודנט בלימודיו (כך שכל הסטודנטים שהינם בשנה ראשונה יוגדרו כמועדפים), ובהתאם לקשיים שעלו משיחת ההיכרות הראשונית, לכל שאר הסטודנטים. התיעדוף ייערך בהנחיית רכז הצוות ורכז ליווי חברתי-אקדמי במחוז מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת. המדריך יקיים עד סוף השנה הקלנדרית (31.12) שיחות בזק עם לפחות 80% מכלל הסטודנטים בשנה א׳ שנמצאים תחת אחריותו ועם לפחות 70% מכלל הסטודנטים שתחת אחריותו.

3. <u>היכרות מעמיקה עם הסטודנט</u>: ביצוע שיחה מעמיקה עם כ- 40% מהסטודנטים הנמצאים תחת אחריותו. השיחה תהיה באורך של 30-45 דקות, לכל הפחות. לא יאוחר מחודש לאחר תחילת הלימודים יחל המדריך לקיים את שיחות העומק עם הסטודנטים על פי התיעדוף שנקבע בשלב שלאחר שיחות הבזק. מטרות השיחה הן: היכרות מעמיקה עם הסטודנט בכל הנוגע להתמודדות עם הקליטה, מצב משפחתי, כלכלי ולימודי, חוויות, קשיים וכו׳; בניית תכנית עבודה מול הסטודנט שתייצר מענים לצרכים שעלו בשיחה. על המדריך לערוך את השיחה ולדווח עליה לגורם מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת במסגרת טופס ״מגעים״, ובהתאם לפורמט לתיעוד שיחת היכרות מעמיקה למדריך, המצורף לנספח השירותים כ**נספח 2**. על המפעיל להזין את סיכום השיחות בהתאם לטופס, ולרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית. שיחות ההיכרות המעמיקות יתבצעו בהתאם לאמור לעיל. המדריך יבצע לא פחות מ- 8 שיחות עומק בחודש. במהלך השנה ועד חודש וחצי לפני סיום שנת הלימודים יבצע שיחות עומק עם לפחות 40% מהסטודנטים.
הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע שיחות הבזק והעומק מצורפות כ**נספח 3** לנספח השירותים.

ד. 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 הצוות ולרכז תחום ליווי חברתי-אקדמי, להמשך טיפולם ולהפניה לעובד הסוציאלי המחוזי, בתוך לכל היותר שלושה ימים ובהתאם למידת הדחיפות. יובהר, כי במקרים המצריכים התערבות מיידית ההפנייה תעשה לרכזים באופן מיידי עם קבלת המידע.

ה. <u>על המדריך לקיים קשר שוטף עם הסטודנטים שתחת טיפולו דרך שיחות טלפון, הפייסבוק</u> והרשתות החברתיות, בהתאם לנהלי העבודה והנחיות המשרד והמינהל לסטודנטים עולים. הקשר יהיה לטובת 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.

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

ז. על המדריך לתעד את כל הקשרים עם הסטודנטים בהתאם לפורמט "מגעים", המצורף כ**נספח 1.** על מפעיל שירותי המעטפ"ת לרכז את התיעוד אודות קשרי צוותי השטח עם הסטודנטים ברמה הארצית והמחוזית. הדיווח שיועבר על ידי המפעיל למשרד יתבצע בהתאם לפירוט המופיע בפרק 8 למפרט המכרז - "ריכוז הנתונים ודיווח".

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

1.3 <u>רשתים חברתיים</u>

1.3.1 על מפעיל שירותי המעטפ"ת להקצות רַשָתִים חברתיים (להלן: "**רשתים**"), שישמשו מעין מדריכים רב מוסדיים, עבור סטודנטים במוסדות לימוד להשכלה גבוהה בהם קיים מספר נמוך יחסית של סטודנטים, קרי במוסדות בהם ישנם פחות מ- 80 סטודנטים ו/או שאין צורך מקצועי במדריך חברתי. הרשת יהיה אמון על מספר מוסדות, על פי מפתח של כ- 120-150 סטודנטים לרשת. ניתן יהיה להעסיק את הרשתים גם בתקופת הקיץ, בהתאם לצורך.

1.3.2 **<u>דרישות התפקיד</u>:**

1. סטודנט שנה ב' ומעלה או מי שהשלים לאחרונה את לימודיו האקדמיים.
2. ניסיון בהדרכה ובעבודת צוות.
3. מיומנויות חברתיות גבוהות ופניות רגשית לעבודה עם קבוצה גדולה של סטודנטים עולים.
4. הכרות עמוקה של ההוויה הישראלית.
5. ידע ביישומי מחשב.
6. כושר יוזמה ויכולת חשיבה יצירתית להפעלת פרויקטים ודרכי פעולה חדשניים.
7. כושר הבעה בכתב ובע"פ גבוה.
8. תקשורת בין אישית גבוהה.
9. נכונות לנסיעות וניידות בין המוסדות.
10. איזון בין מערכת הלימודים לשעות העבודה.
11. נכונות לעבודה בשעות ובזמנים לא שגרתיים: אחה"צ, חגים ומועדים, חופשות וכו'.

12. היכרות עם ארגונים ציבוריים ועם ארגוני המגזר השלישי - יתרון.
13. בעל אוריינטציה פרטנית.
14. ידע בשפות – יתרון.
15. יתרון לבעלי נכונות לעבודה במשך שנתיים.

1.3.3 **<u>הגדרת התפקיד</u>:**

בדומה למדריך, הרשת החברתי מלווה את הסטודנט העולה ומסייע לו בנושאים אישיים שונים, ומשמש גורם יוזם, מפתח ומפעיל תכניות חברתיות למען שילוב הסטודנט באקדמיה ובחברה. מאחר והרשת מלווה סטודנטים רבים הפרושים על מוסדות לימוד רבים, ואינו נוכח במוסד הלימוד באופן שוטף, הקשר בין הרשת לסטודנט מתבסס בעיקר על תקשורת טלפונית, דוא"ל ורשתות חברתיות. הרשת מייצג את צרכי הסטודנטים העולים במוסדות הלימוד ומהווה חוליית קישור בין הסטודנט העולה לבין מוסד הלימודים, מינהל הסטודנטים ומערכות התמיכה השונות.

א. <u>טיפול שוטף בסטודנט</u> כולל הפנייה לגורמי סיוע, מתן סיוע במידת הצורך מול מנגנונים ציבוריים (ביטוח לאומי, רשויות מקומיות וכו'), סיוע במציאת עבודה, ומתן פתרונות לבעיות המתעוררות אצל הסטודנט.
ב. <u>שיחות עם הסטודנט</u>: קיום שיחות הכרות, בין אם בטלפון ובין אם פנים מול פנים, עם הסטודנטים.
ג. <u>תכנון, ביצוע והוצאה לפועל של פעילות לסטודנטים</u>: בהתאם לתכנית העבודה ולהנחיה שתינתן לכל רשת על ידי רכז ליווי חברתי אקדמי מחוזי, מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.
ד. <u>הנגשת המידע לסטודנט</u>: כמפורט בסעיף 1.2.3(א) דלעיל.
ה. <u>ביסוס הקשר עם המכללות</u>: מפגש עם נציגי המכללות, יצירת מאגר של מידע על כל מכללה, הכולל, אפשרויות הסיוע לסטודנט הקיימות במכללה, תנאים של הסטודנטים במכללה, מאפייני הסטודנטים, אנשי הקשר במוסד הלימוד, חיזוק שיתופי הפעולה עם המכללות ויצירת שיתופי פעולה.
ו. <u>קשר שוטף עם הסטודנטים דרך הטלפון, הפייסבוק והרשתות החברתיות</u>: שיווק פעילויות, פרסום הצעות עבודה, ויצירת קשר בין הסטודנטים.
ז. <u>יצירת שותפויות</u>: הרחבת המעגל החברתי של הסטודנטים וחיבורם לקהילה באמצעות בחינת מקומות ואפשרויות ליצירת שותפויות עבורם, כגון: חיבור עם מרכזי צעירים ברשויות המקיימים כנסים ופעילויות שונות ושילוב הסטודנטים העולים בפעילויות אלה, שיתוף פעולה עם עמותות רלוונטיות באיזור הגיאוגרפי ויצירת פעילויות משותפות לסטודנטים צברים וסטודנטים עולים, ויצירת השותפויות עצמן.
ח. <u>עדכון שוטף של דוחות מסכמים</u>: המסכמים את הטיפול בסטודנטים והמפרטים את דרכי הפעולה מול כל מכללה.
ט. <u>השתתפות בישיבות צוות שוטפות</u>: הישיבות ינוהלו על ידי רכזי הצוותים / רכזי ליווי חברתי אקדמי, ויערכו אחת לשבוע.
י. <u>השתתפות בישיבה אישית עם רכז הצוות</u> לפחות אחת לשבועיים, לצורך קבלת הכוונה מקצועית.
יא. <u>השתתפות במפגשי הנחייה קבוצתיים עם העובדים הסוציאליים</u>: הישיבות הקבוצתיות יתקיימו אחת לשלושה שבועות, במסגרת ישיבות הצוות. הישיבות האישיות יתקיימו לפי צורך בלבד, ולא יותר מפעמיים בשנה. מטרת ההנחיה היא מתן כלים והדרכה למדריך בהתמודדות עם בעיות וקשיים הבאים לידי ביטוי בקשר השוטף עם הסטודנטים, הצפת סוגיות שעלו בקרב הסטודנטים

העולים המצריכות מענה מיוחד ומתן מענה וכלים לסיוע על ידי העובד הסוציאלי של המינהל, כמפורט בפרק 3- "תמיכה סוציאלית".

י. <u>השתתפות בימי הכשרה</u>: ימי הכשרה ארציים, מחוזיים וייעודים לתפקיד.

יא. <u>הקמת קבוצות לקידום פרויקטים בנושאים מסוימים, כגון: התנדבות שלא במסגרת שח"ק ועוד.</u>

1.3.4 **<u>תהליך העבודה – תכנית עבודה שנתית:</u>**

א. כשבועיים לפני תחילת שנת הלימודים, הרשת יקבל הכשרה ברמה האישית, הצוותית והמחוזית וכן יעבור סמינר ברמה הארצית. פירוט תכנית להכשרת צוותי השטח הכוללת דוגמא תפורט בסעיף 1.6 להלן.

ב. עם תחילת השנה יקבל מפעיל שירותי המעטפ"ת מהמשרד רשימה שמית של סטודנטים במוסד הלימוד, שתעודכן מידי שבועיים או לפי הצורך. לאחר קבלת רשימות הסטודנטים מהמשרד, על המפעיל לבצע שיבוץ של הסטודנטים לרשתים בהתאם למידע שנמסר לו וימסור לכל רשת את רשימת הסטודנטים שבטיפולו.

ג. יצירת קשר ראשוני עם כלל הסטודנטים: עם קבלת הרשימה, על הרשת ליצור קשר באמצעות דוא"ל עם כלל הסטודנטים שתחת אחריותו, ולנסות לצרפם לקבוצת פייסבוק בה יימסר מידע על פעילויות, מידע אודות היקף הסיוע ממינהל הסטודנטים (בהתאם לנהלי המשרד); מידע אודות השירותים העומדים לרשותו במסגרת המעטפ"ת (סיוע אקדמי, סעד נפשי, ליווי סוציאלי, ליווי חברתי וכו'); מידע אודות השירותים להם הוא זכאי ממשרדי הממשלה השונים ומרשויות שונות (ביטוח לאומי, ארנונה וכו'); כל מידע אחר אשר עשוי להיות רלוונטי עבור הסטודנט העולה. 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.

ד. מיפוי אוכלוסיית הסטודנטים וקיום פגישות היכרות:

1) <u>היכרות ראשונית עם הסטודנט</u>: עם קבלת הרשימה, הרשת יצור קשר עם הסטודנטים שבטיפולו ויקיים עימם שיחת היכרות קצרה. מטרות השיחה הן: היכרות ראשונית, מתן כתובת לפנות אליה, איתור צרכים ומצוקות, מיפוי כלל הסטודנטים. על הרשת לערוך את השיחה ולדווח עליה לגורם מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת, בהתאם לפורמט "מגעים" המצורף לנספח השירותים כ**נספח 1**. על המפעיל להזין את סיכום השיחות בהתאם לטופס, ולרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית. עד לסוף סמסטר א', על הרשת יהיה לקיים שיחת היכרות קצרה עם לפחות 80% מהסטודנטים בשנה א', ובסך הכל עם 60% מהסטודנטים שתחת אחריותו.

יובהר כי לצורך קיום שיחות הבזק וכלל התקשורת הטלפונית של צוותי השטח עם הסטודנטים, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לשאת בעלות השיחות שיבוצעו מטלפונים ניידים.

2) <u>תעדוף הסטודנטים</u>: לאחר קיום שיחות ההיכרות הראשוניות, על הרשת לבצע תיעדוף של הסטודנטים, לקראת שלב שיחות העומק. התיעדוף ייערך בהתאם לשלב בו נמצא הסטודנט בלימודיו (כך שהסטודנטים שהינם בשנה ראשונה יוגדרו כמועדפים) ובהתאם לקשיים שעלו מהשיחות הטלפוניות, לכל שאר הסטודנטים. התיעדוף יערך בהנחיית רכז הצוות ורכז הליווי חברתי-אקדמי במחוז מטעם מפעיל שירותי המעטפ"ת.

3) <u>היכרות מעמיקה עם הסטודנט - פנים אל פנים</u>: בהתאם לתיעדוף, הרשת יקבע שיחת היכרות פנים אל פנים עם הסטודנט במוסד הלימוד שלו, במסגרתה יאתר את צרכי

הסטודנט ויפנה אותו למענים הרלוונטיים לצרכים שעלו במהלך השיחה. על הרשת לערוך את השיחה ולדווח עליה לגורם מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת במסגרת טופס ״מגעים״, ובהתאם לטופס המצורף לנספח השירותים כ**נספח 2**. על מפעיל שירותי המעטפ״ת להזין את סיכום השיחות בהתאם לטופס, ולרכז את הנתונים ברמה המחוזית והארצית. שיחות העומק יתקיימו על פי התעדוף ובמידת הצורך. על הרשת לערוך לפחות 4 שיחות עומק בכל חודש. הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע שיחות הבזק והעומק המצורפות כ**נספח 3** לנספח השירותים.

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 הצוות ולרכז תחום ליווי חברתי-אקדמי, להמשך טיפולם ולהפניה לעובד הסוציאלי המחוזי, בתוך לכל היותר שלושה ימים ובהתאם למידת הדחיפות. יובהר, כי במקרים המצריכים התערבות מיידית ההפנייה תעשה לרכזים באופן מיידי עם קבלת המידע.

ה. על הרשת לתעד את כל הקשרים עם הסטודנטים בהתאם לפורמט ״מגעים״, המצורף כ**נספח 1**. על מפעיל שירותי המעטפ״ת לרכז את התיעוד אודות קשרי צוותי השטח עם הסטודנטים ברמה הארצית והמחוזית. הדיווח למשרד יתבצע בהתאם לפירוט המופיע בפרק 8 למפרט המכרז - ״ריכוז הנתונים ודיווח״.

ו. במהלך סמסטר א׳, הרשת יקיים ימי אוריינטציה (התמצאות) במוסדות לימוד בהם לומדים מעל 40 סטודנטים מטופלי מינהל הסטודנטים.

ז. סמסטר ב׳ יוקדש להמשך טיפול בסטודנטים, השלמת פגישות עם סטודנטים חדשים, יצירת קבוצות פעילות, גיוס לפעילויות.

ח. במידת הצורך, ניתן יהיה להעסיק את הרשתים במהלך הקיץ, כאשר תקופה זו תוקדש לביסוס והרחבת מערך שיתופי הפעולה עם גורמים במגזר השלישי והציבורי; לריכוז המידע הרלוונטי עבור הסטודנטים במוסדות הלימוד עליהם הרשת אמון לקראת השנה הבאה; לסיוע במעקב אחר בוגרים, כמפורט בסעיף 6.7(יא) להלן; ולסיוע בשיבוץ סטודנטים למסגרות שח״ק, כמפורט בפרק 6 להלן.

1.4 <u>רכזי צוותי שטח</u>

1.4.1 על פי רוב, לכל 4-5 מדריכים / רשתים יהיה רכז צוות, אשר יועסק בהיקף של 50%-75% משרה ויהיה אחראי על ריכוז עבודתם של המדריכים והרשתים. ניתן לשלב בצוות המדריכים גם רשתים. יצוין כי במחוזות עם מספר קטן של סטודנטים הקצאת רכזי הצוות תתבצע על פי צורך בלבד, ובהתאם למספר הסטודנטים, המדריכים והרשתים במחוז.

1.4.2 **<u>דרישות התפקיד</u>:**

1. ניסיון בניהול צוותי הדרכה.
2. מיומנויות חברתיות גבוהות.
3. סטודנט/ית שנה ב׳ ומעלה או מי שהשלים לאחרונה את לימודיו האקדמיים.
4. הכרות עמוקה של ההוויה הישראלית.
5. מוכנות לעבודה גם בשעות הערב ובשעות לא שגרתיות.

6. רקע בעבודה עם עולים חדשים - יתרון.
7. יינתן יתרון לבעלי נכונות לעבודה לתקופה של שנתיים ויותר.

1.4.3 **<u>הגדרת התפקיד</u>:**

א. <u>ניהול צוותי השטח (מדריכים ורשתים)</u>: קיום קשר שוטף עם צוותי השטח שבאחריות הרכז, עריכת משוב תקופתי ופיקוח על עבודת המדריכים והרשתים והכוונתם לפעילות צוותית משותפת ולהתמקצעות אישית בהתאם למשימה.

ב. <u>קשר עם אנשי קשר במסגרות הלימוד ובמעונות השונים שבאחריות הצוות</u>, וסיוע לצוותי השטח בכניסתם לעבודה במקומות אלה.

ג. <u>ביצוע והשתתפות בבניית תכנית עבודה שנתית לאוכלוסיית הסטודנטים שבאחריות הצוות</u>, תוך התחשבות בלוח השנה: חגים ומועדים, תקופות מבחנים, אירועים ארציים ומחוזיים.

ד. <u>קיום ישיבות צוות</u> קבועות למתן אינפורמציה, העברת מידע, דיון וליבון בעיות ונושאים שונים בעבודה.

ה. <u>קשר שוטף עם רכזי ליווי חברתי-אקדמי במחוזות</u> מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת, השתתפות בישיבות מחוזיות וארציות ושותפות בניהול פרויקטים מחוזיים וארציים.

ו. <u>דיווח חודשי מפורט</u> על הפעילויות המתבצעות על ידי הצוות לרכזי הליווי חברתי-אקדמי המחוזיים.

ז. <u>עבודה מנהלתית</u>: ניהול לוגיסטי של פעילויות צוותי השטח, הגשת דוחות, ניהול ימי חופשה ומחלה למדריכים ולרשתים בצוות, בקרת שעות עבודה וכו׳.

ח. <u>השתתפות בהשתלמויות מחוזיות וארציות</u> המתקיימות במהלך השנה.

ט. <u>ביקורת ומתן משוב והכוונה</u>: ביקורת על הדוחות המוגשים על ידי המדריכים והרשתים ועל הראיונות אישיים שמקיימים צוותי השטח עם הסטודנטים.

1.4.4 **<u>תהליך העבודה – תכנית עבודה שנתית</u>:**

א. כשבועיים לפני תחילת הלימודים, הרכז יקבל הכשרה ברמה האישית, הצוותית, המחוזית וסמינר ברמה הארצית.

ב. עם תחילת השנה ילווה הרכז את כניסת צוותי השטח לתפקיד.

ג. בהמשך השנה עבודת הרכז תתמקד בהנחיה, ליווי וביצוע של תכנים לחיזוק הקשר הפרטני של המדריכים והרשתים עם הסטודנטים והפניית משאבים לפעילויות חברתיות ולקשר השוטף עם הסטודנטים.

ד. במהלך כל השנה הרכז ינחה את צוותי השטח בביצוע שיחות הבזק ובביצוע שיחות העומק, ייתן משוב על עבודתם הפרטנית ויפקח על עמידה ביעדים ועל איכות העשייה של צוותי השטח.

ה. הרכז ידווח לרכז ליווי חברתי-אקדמי במחוז על ביצוע הפעילויות, יגיש דוחות מפורטים על העבודה ויוציא לפועל את התכנית השנתית.

יובהר כי לצורך קיום שיחות הבזק וכלל התקשורת הטלפונית של צוותי השטח עם הסטודנטים, על מפעיל שירותי המעטפ״ת לשאת בעלות השיחות שיבוצעו מטלפונים ניידים.

1.5 <u>תהליך גיוס והקצאת צוותי השטח</u>

1.5.1 <u>ייעוץ של פסיכולוגים תעסוקתיים</u>

לצורך גיוס צוותי השטח, מפעיל שירותי המעטפ״ת ייעזר בפסיכולוגים ארגוניים/ תעסוקתיים המתמחים בתהליכים מסוג זה. התשלום בגין שירותים אלה יהיה שעתי, בהתאם לתעריפים המצויים בסעיף ח׳ לנספח ג׳- נספח הצעת המחיר.

על **<u>הפסיכולוג הממיין</u>** לעמוד בדרישות הבאות:

1. בעל תואר שני בפסיכולוגיה ותעודת פסיכולוג קליני מומחה ממשרד הבריאות.
2. בעל ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות, בגיוס ומיון עובדים.
3. רצוי ניסיון מקצועי מוכח בליווי של קליטת עלייה ובטיפול במצוקות הנובעות מתהליכי הגירה וקליטה והיכרות עם נושא העלייה על גווניה השונים.
4. רצויה הכרות מוכחת ונרחבת עם האפיונים המיוחדים לקבוצת הגיל הרלוונטית.

במידת הצורך, ובאישור מראש ובכתב של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד ניתן יהיה להשתמש בשעות הייעוץ של הפסיכולוג לטיפול במשברים ארגוניים הקשורים לעבודתם של צוותי השטח ולליווי צוות הרכזים החברתיים- אקדמיים ומנהל הפרויקט בהיבטים ארגוניים הקשורים לעבודתם של צוותי השטח.

מספר השעות המקסימלי לנושא זה הינו 50 שעות בשנה.

1.5.2 **<u>תהליך גיוס צוותי השטח</u>**

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 רכז תחום ליווי חברתי-אקדמי במחוז 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׳. לצורך הסינון הראשוני ניתן להיעזר בשאלון המצורף כ**נספח 4**.
4. עריכת סדנת מיון קבוצתית בעלת שני חלקים: חלק קבוצתי וראיון אישי. החלק הקבוצתי הוא בהנחיית פסיכולוגים תעסוקתיים/ ארגוניים חיצוניים 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. השניה – 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.
5. כינוס ועדת קבלה ארצית לגיוס צוותי השטח. הוועדה תתכנס לצורך זה פעם בשנה, בתחילת חודש ספטמבר או במהלך השנה בהתאם לצורך. הועדה תבדוק את התאמת המועמדים לתפקיד הרלוונטי בהתאם לתוצאות סדנאות המיון ותוודא באופן סופי את התאמת הציפיות. בוועדה יהיו חברים:
   א. מנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת.
   ב. מנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת.
   ג. יועץ שהינו פסיכולוג תעסוקתי

6. המועמדים שנבחרו בועדה יובאו לאישור המינהל לסטודנטים עולים באמצעות מנהל 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.

1.5.2 **<u>הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד</u>**

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

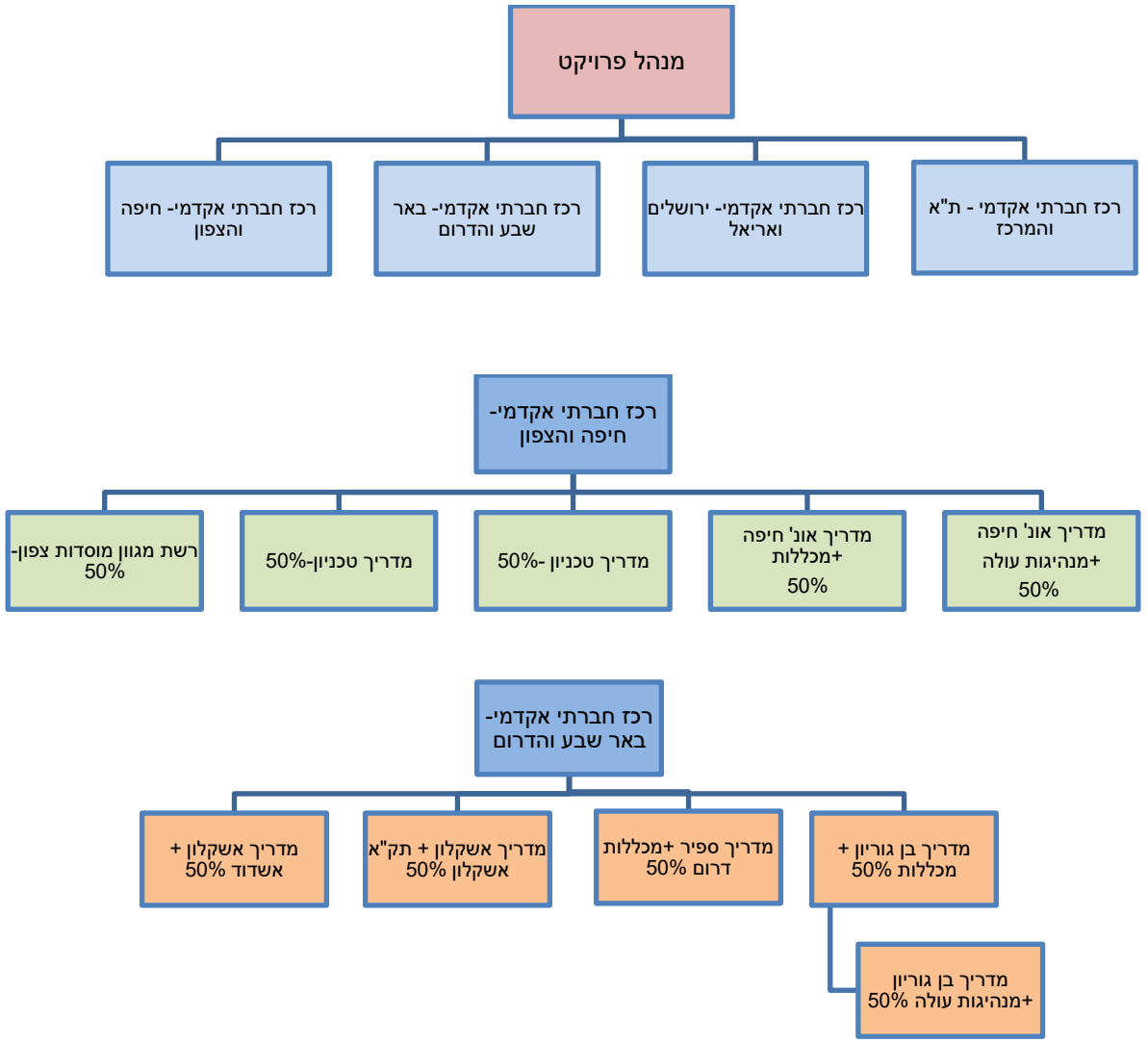
1.5.2.2 התהליך יתבצע באופן הבא: מנהל הפרויקט יביא לאישור מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד חלוקה מנומקת של תקני צוותי השטח לפי מחוזות ומוסדות לימוד, בהתבסס על נתוני הסטודנטים. מאחר ובשלב זה תקופת הרישום למינהל הסטודנטים עדיין בעיצומה, מספרי הסטודנטים במוסדות יהיו ראשוניים. בהתאם לכך יש להסתמך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

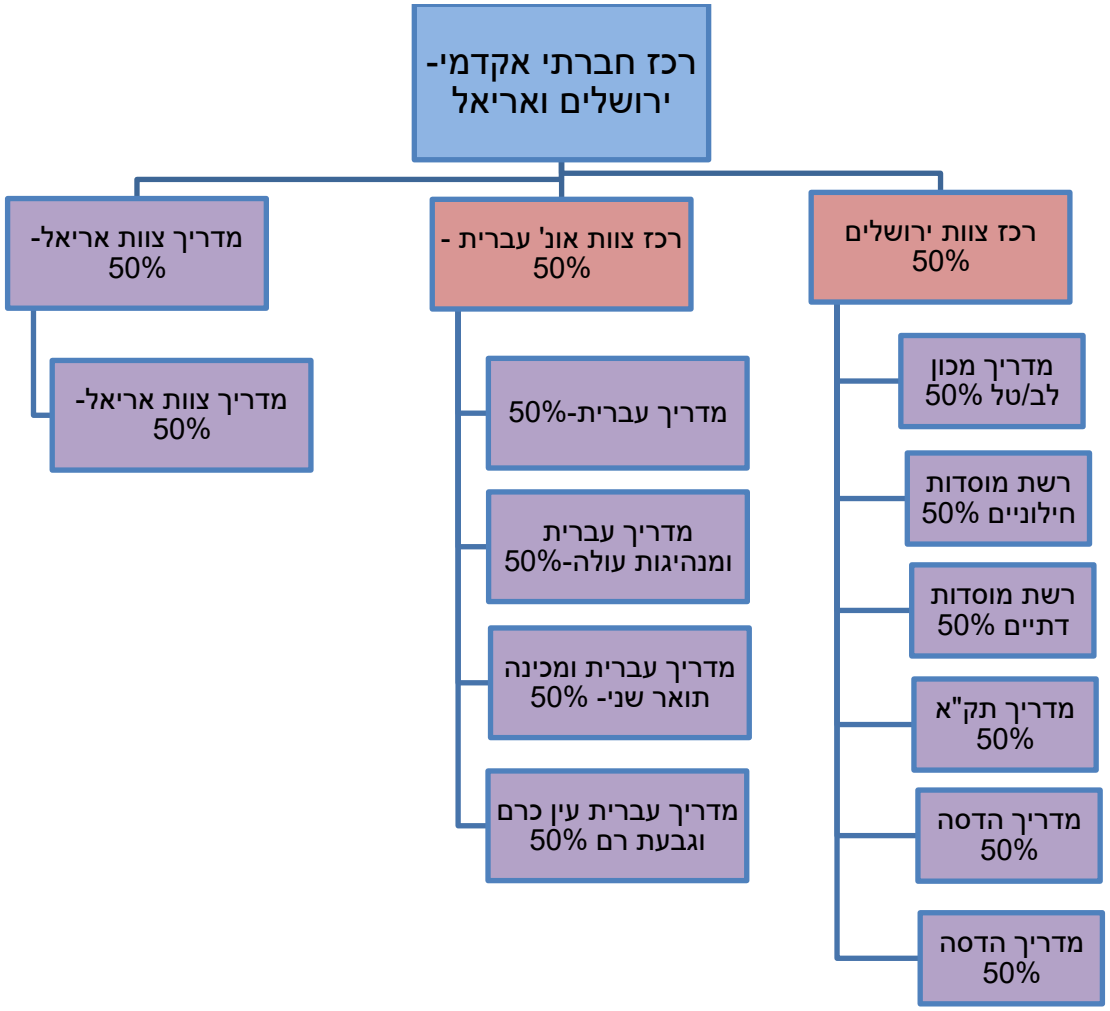
כאמור, הקצאת צוותי השטח למוסדות הלימוד והיקף העסקתו של כל חבר בצוותי השטח תיבחן מחדש לקראת תחילת כל שנת לימודים, בהתאם לנתוני הסטודנטים. בכל מקרה, סך המשרות עבור כל צוותי השטח **<u>לא יעלה על 20 משרות</u>**. מפעיל שירותי המעטפ״ת יכול לפצל את המשרות לחלקיות משרה בהתאם לצורך (כגון: מספר סטודנטים במוסד, המרחק בין מוסדות הלימוד, פניות איש הצוות וכדו׳).

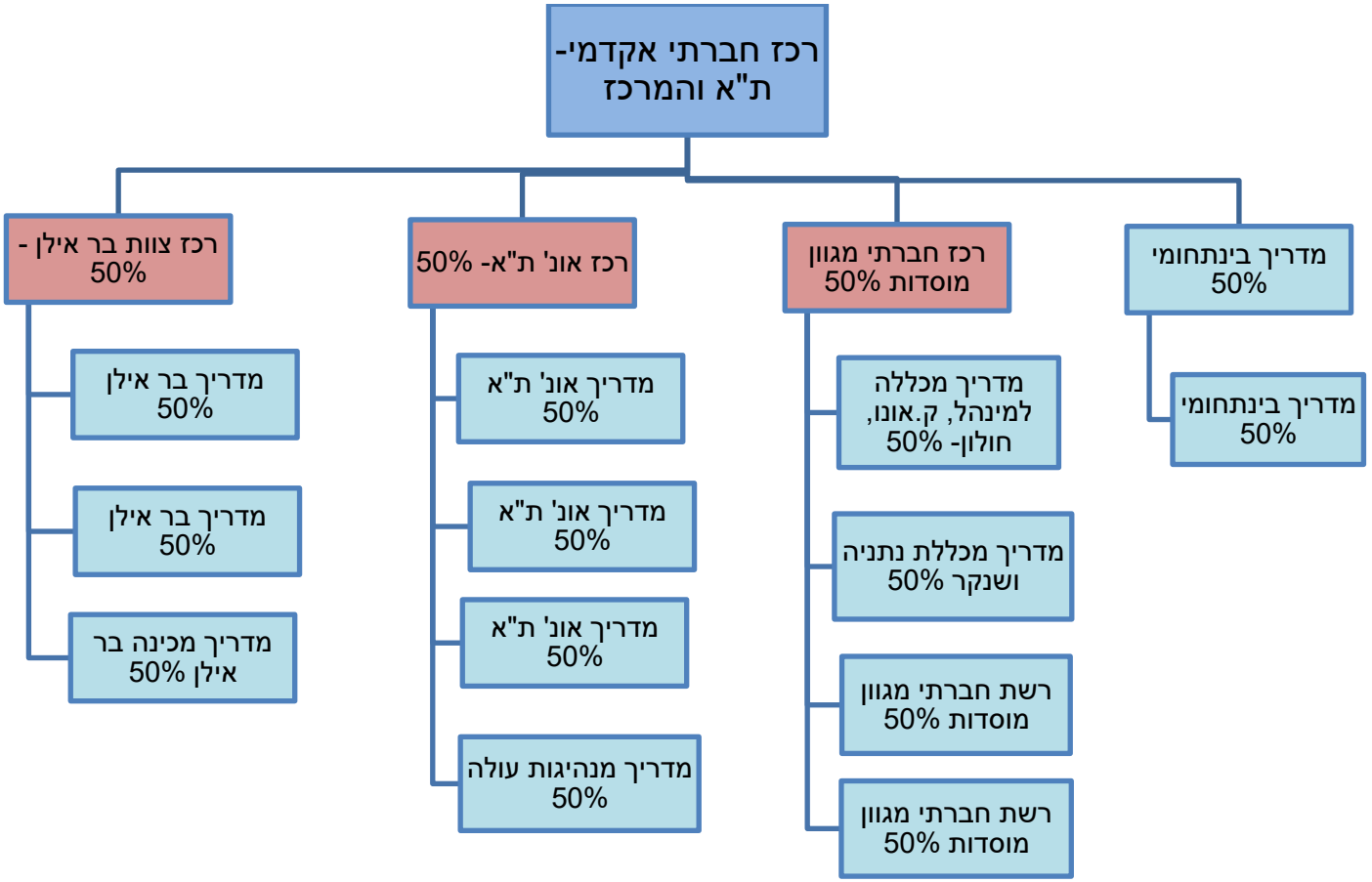
ניתן יהיה להתגמש באופן חלוקת המשרות על פני כל חודשי השנה וחלקיותן בתכנון פריסת משרות המדריכים השנתית. על המפעיל לקחת בחשבון 20 משרות הנפרסות על פני 10 חודשים ומכאן יגיע לסכום כולל של 200 חודשי העסקה: 175 עבור מדריכים ורשתים ו-25 חודשי העסקה עבור רכזי צוותים. את 200 חודשי ההעסקה ניתן יהיה לפרוס על פני 12 חודשי תקופת ההסכם ומכאן שיהיו חודשים במהלך תקופת הלימודים בהן יתכן והמספר הכולל של המשרות החודשי יהיה גבוה מ-20 משרות, ובחודשים אחרים כגון תקופת הקיץ מספר המשרות החודשי יהיה נמוך מ-20, ובלבד שמספר חודשי ההעסקה הכולל לא יעלה על 200 חודשי העסקה.

1.5.2.3 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 **<u>בנוסף</u> ל- 20 המשרות** המוקצות לצוותי השטח במסגרת מכרז זה. יובהר, כי מדריכים אלה ישולבו בצוותי המדריכים החברתיים והרשתים החברתיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת, ויונחו על ידי רכזי הצוותים. למען הסר ספק, באחריות המפעיל לטפל בכל אחד מהסטודנטים שהינם מטופלי מינהל, 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.

1.5.2.4 להלן חלוקה מוצעת של צוותי השטח בהתאם למספר הסטודנטים המשוער לשנה"ל תש"פ. 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 תשע"ט בהתייחס להערכה מספרית של מספרי הסטודנטים בתש"פ.


מנהל פרויקט
רכז חברתי אקדמי - ת"א והמרכז
רכז חברתי אקדמי- ירושלים ואריאל
רכז חברתי אקדמי- באר שבע והדרום
רכז חברתי אקדמי- חיפה והצפון
רכז חברתי אקדמי- חיפה והצפון
מדריך אונ' חיפה +מנהיגות עולה 50%
מדריך אונ' חיפה +מכללות 50%
מדריך טכניון -50%
מדריך טכניון-50%
רשת מגוון מוסדות צפון- 50%
רכז חברתי אקדמי- באר שבע והדרום
מדריך בן גוריון + מכללות 50%
מדריך בן גוריון +מנהיגות עולה 50%
מדריך ספיר +מכללות דרום 50%
מדריך אשקלון + תק"א אשקלון 50%
מדריך אשקלון + אשדוד 50%


רכז חברתי אקדמי-
ירושלים ואריאל
רכז צוות ירושלים
50%
מדריך מכון
לב/טל 50%
רשת מוסדות
חילוניים 50%
רשת מוסדות
דתיים 50%
מדריך תק"א
50%
מדריך הדסה
50%
מדריך הדסה
50%
רכז צוות אונ' עברית -
50%
מדריך עברית-50%
מדריך עברית
ומנהיגות עולה-50%
מדריך עברית ומכינה
תואר שני- 50%
מדריך עברית עין כרם
וגבעת רם 50%
מדריך צוות אריאל-
50%
מדריך צוות אריאל-
50%


רכז חברתי אקדמי-
ת"א והמרכז
רכז צוות בר אילן -
50%
מדריך בר אילן
50%
מדריך בר אילן
50%
מדריך מכינה בר
אילן 50%
רכז אונ' ת"א- 50%
מדריך אונ' ת"א
50%
מדריך אונ' ת"א
50%
מדריך אונ' ת"א
50%
מדריך מנהיגות עולה
50%
רכז חברתי מגוון
מוסדות 50%
מדריך מכללה
למינהל, ק.אונו,
חולון- 50%
מדריך מכללת נתניה
ושנקר 50%
רשת חברתי מגוון
מוסדות 50%
רשת חברתי מגוון
מוסדות 50%
מדריך בינתחומי
50%
מדריך בינתחומי
50%

1.6 <u>הכשרת צוותי השטח</u>

1.6.1 באחריות מפעיל שירותי המעטפ״ת להכשיר את צוותי השטח וכן לדאוג להדרכות ועדכונים מקצועיים שוטפים, במהלך שנת הלימודים (להלן: **״תכנית ההכשרה״**).
כאמור בסעיף 1.5.2.3 לעיל, מספר מוסדות לימוד מגייסים ומעסיקים מדריכים לעולים (כשלושה מדריכים מדי שנה). למרות שהעסקתם היא באמצעות המוסדות, מדריכים אלה מהווים חלק מצוות ההדרכה של מינהל הסטודנטים. מדריכים אלה משתתפים בהכשרות, בישיבות צוות, בהנחיות שוטפות וכו׳. על מפעיל שירותי המעטפ״ת לשלב מדריכים אלה בתכנית ההכשרה וההדרכה וככל שיבחר להסתייע בהם, עליו לוודא כי הם מקבלים את כלל התכנים הכלולים בתכנית ההכשרות.

1.6.2 בניית תכנית ההכשרה השנתית תעשה בהתאם לצרכי הסטודנטים באותה תקופה, למאפייני המדריך/הרשת (ותיק/חדש וכו׳) ולצרכים העולים מקרב צוותי השטח. כמו כן, יש לבנות את תכנית ההכשרה בהתאם לקווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים, כפי שפותחו על ידי מינהל הסטודנטים שבמשרד. קווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים מצוינים במסמך המצורף כ**נספח 5**.

1.6.3 תכנית ההכשרה תכלול 3 סמינרים ארציים (פתיחת שנה, אמצע שנה וסוף שנה) ולפחות 5 הכשרות לכל מחוז – 2 מבין 5 ההכשרות המחוזיות יערכו בפורום 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 ועדת ההיגוי הארצית, כולל מספר שעות שיוצע על ידי הספק לכל הכשרה.

1.6.4 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 ממינהל הסטודנטים בתכנית ההכשרה (מנהל תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי, מרכזי מעטפ״ת מחוזיים, מנהלות מחלקה מחוזית וכו׳).

1.6.5 על מפעיל שירותי המעטפ״ת לספק את כל האמצעים הנדרשים לקיום ההכשרות, לרבות: מקום ההכשרה, כיבוד, ציוד ואמצעי המחשה, מחשב וכו׳.

1.6.6 בניית התכנית הארצית תעשה על ידי מנהל הפרויקט בשיתוף מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד, בשיתוף צוות רכזי ליווי חברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת. בניית תכנית ההכשרה המחוזית, תעשה על ידי רכזי הליווי החברתי-אקדמי המחוזיים מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת, בהנחיית מנהל הפרויקט. תכנית ההכשרה השנתית תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית כחודש לפני תחילת שנת הלימודים.

1.6.7 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 תפקידם, ייעשה בהתאם לסוג ההכשרה / הישיבה ולמשכה. בישיבות הצוות שוטפות שמשכן

עד שלוש שעות, לא יאושר כיבוד (אין מניעה שהספק יעמיד כיבוד על חשבונו). 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 100 שקלים, <u>לפי הנמוך מביניהם</u>.

הכיבוד בהכשרות ארציות/מחוזיות של צוותי השטח יהיה כלהלן: בהכשרה שמשכה פחות מארבע שעות, יש להשתמש ברכיב כיבוד קל בלבד בהתאם למספר המשתתפים בהכשרה ועד 100 שקלים, לפי הסכום הנמוך מביניהם. במידה ומדובר בהכשרה שמשכה **ארבע שעות** ומעלה, כולל יום הכשרה שלם, ניתן יהיה להשתמש ברכיב 'ארוחה בפעילות שמעל 3 שעות' בלבד, כמפורט בסעיף ג' לנספח הצעת המחיר. 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 חשבונו). על הספק לגלם הוצאות אלה במסגרת שיעור התקורה בהצעתו.

יובהר, כי עבור תכנים המועברים על ידי עובדי המפעיל בהתאם לטבלה המפורטת בסעיף 1.6.8 להלן, לא יועבר תשלום נוסף למפעיל, מלבד עלות השכר של עובדים אלה. העברת תכנים אלה הינה חלק מהמשימות הנכללות בתפקידם. בנוסף, יש לצרף טבלה מסכמת ובה המספר הכולל של ההכשרות ברמה המחוזית והארצית. בסיכום זה, יש לציין את העלות הכוללת של תכנית ההכשרה השנתית, בהתאם לפירוט הרכיבים שצוינו עבור כל יום הכשרה.

1.6.8 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. כאמור, התכנית המפורטת תוגש לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

מס' המפגש	מחוזי/ ארצי*	מועד ההכשרה	אפיון התקופה	נושאי ההכשרה	צוות מינהל הסטודנטים במשרד	צוות ליווי חברתי אקדמי	צוות העובדים הסוציאליים
1. **סמינר פתיחת שנה**	ימי אורינטציה מחוזיים/ סמינר מחוזי שיועבר בכלל המחוזות	סמינר פתיחת שנה – אוקטובר יתפרס על פני 4-3 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		
				חוויות מעבר			X
				מהותה ומשמעותה של העבודה הפרטנית במינהל		X	X
				חזון, מטרות ויעדי המינהל לסטודנטים עולים	X	X	
				פרופיל הסטודנט העולה (צעיר, סטודנט, עולה חדש), סוגי הקשרים עמו ותיעוד הקשר (מגעים)	X	X	X
				תפקיד תחום הליווי החי"א		X	
				תפקיד המדריך החברתי: המדריך כמשאב קליטה הפנים השונות של התפקיד		X	X
				כלי עבודה ממשיים: אינטראקציה ראשונה: כיצד מקיימים שיחת בזק, מטרות, סימולציה וטיפים אינטראקציה שנייה: כיצד מקיימים שיחת עומק: מטרות, סימולציות, בניית אמון, זיהוי צרכים, פוטנציאל של שיחות ספונטניות		X	X
				כיצד ניגשים לשיחה הפרטנית -		X	X

מס׳ המפגש	מחוזי/ ארצי*	מועד ההכשרה	אפיון התקופה	נושאי ההכשרה	צוות מינהל הסטודנטים במשרד	צוות ליווי חברתי אקדמי	צוות העובדים הסוציאליים
				מהזמנת הסטודנט (מ׳טלפון יזום׳ ועד ׳צייד׳) ועד לאופן הפגישה עמו			
				מה עושים עם תוכן השיחה האישית – שיטת ה״רמזור״ בקיטלוג ובמיפוי הכוחות (אדום: הפנייה לגורם מקצועי, כתום: התלבטות והשארתו במודעות, ירוק: רגיעה)		X	X
				שמירה על סודיות מידע ופרטיות הסטודנט		X	X
				נהלים, הגשת דוחות, הקלדת נתונים במערכת הממוחשבת וכי״ב		X	
				הכרות עם תחום השח״ק ותעסוקה	X	X	
				הכרות עם התכניות המיוחדות של המינהל: מנהיגות עולה ואופק	X	X	
				היכרות עם המנהל לסטודנטים עולים בפריסה הארצית	X		
				עלייה ורב תרבותיות	X	X	X
2. סמינר פתיחת שנה	ארצי	סוף אוקטובר/ תחילת נובמבר		שלבי עלייה והגירה			
				מוטיבציה והשראה לעבודה כמדריך במינהל	x	x	X
				היכרות עם אוכלוסיות הסטודנטים העולים לפי ארצות מוצא ומאפיינים		X	X
				אתגרים במפגש בין תרבותי המתייחס להגירה ואסטרטגיות השתלבות		X	
				תהליך העלייה והמודל הפסיכולוגי להבנת תהליך ההשתלבות של הצעיר העולה; קשיים רגשיים ומשברים סביב העלייה תרגול מיומנויות ההדרכה בראיונות בזק ועומק			X
				שיווק פעילויות: המדריך כאיש פרסום אסטרטגיות לשיווק עצמי ולשיווק פעילויות		X	
				יסודות הקשבה פעילה		X	X
				זיהוי מצוקות ומצבי משבר נפשיים- העברת מקרים לטיפול העו״ס		X	X
				איתור ומיפוי צרכים - מצרכים ליעדים		X	
3.	מחוזי	נובמבר	קבוצה Y-Z מתחילה את העבודה בפועל. <u>יעדי העבודה הפרטנית</u>: חודש נובמבר ועד אמצע דצמבר מוקדש להיכרות ראשונית (בזק).	פיתוח מיומנויות ראיון אישי העמקת כלים לראיון הדרכה על בסיס דוגמאות של שיחות בזק ועומק		X	X
				שימור ופיתוח קשר באמצעים טכנולוגיים ורשתות חברתיות		X	
				העמקה באפיון תהליך העלייה/הגירה			X
				היכרות מעמיקה עם אוכלוסיות העולים (ארצות מוצא)			X

מס' המפגש	מחוזי/ ארצי*	מועד ההכשרה	אפיון התקופה	נושאי ההכשרה	צוות מינהל הסטודנטים במשרד	צוות ליווי חברתי אקדמי	צוות העובדים הסוציאליים
4.	מחוזי	דצמבר	<u>עבודה פרטנית</u>: מאמצע דצמבר היעד הוא: שיחות עומק עם הסטודנטים. <u>עבודה חברתית</u>: בחודש זה מתחילות הפעילויות החברתיות.	כיצד משלבים ראייה פרטנית בתוך קבוצה חברתית ובתוך קשר שוטף? הכרת קווי התוכן וחיבור אליהם	X	X	X
				מטרות הפעילות החברתית, הכנה והוצאה לפועל		X	
				שיווק וגיוס לפעילויות ומדדי הצלחה בפעילות		X	
				ניהול דיון ועמידה מול קבוצה		X	
				כלים להתמקצעות: ניהול וארגון זמן אבנים גדולות: כלים לניהול זמן, ניהול זמן בתקופת המבחנים, התמודדות עם עומסים ולחץ		X	X
				צרכים אישיים של המדריך והצרכים של הסטודנטים - הילכו שניהם יחדיו? כלים להתמקצעות: אסרטיביות והצבת גבולות בעבודה		X	X
5.	מחוזי	ינואר	<u>עבודה מול הסטודנטים</u>: - 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.	מיומנויות תקשורת פנים צוותית		X	X
				הכרות עם מודלים פסיכולוגיים להתמודדות עם חרדת בחינות-לחצים והתמודדויות בתקופת הבחינות הערכות לסדנאות קבוצתיות בנושא ושיחות פרטניות		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	X
6.	מחוזי	פברואר	סיום סמסטר א', תקופת בחינות (גם בהיבט של הסטודנטים וגם בהיבט של הצוות). סבבי תמיכה ו"בדיקת דופק".	המשמעות הפסיכולוגית של קבוצות השייכות וקבוצת ההגירה ואופן ההתייחסות המעשי לכך בתכנית החברתית במעטפ"ת		X	
				יצירת קבוצה/ קהילה/ רשת חברתית תומכת		X	X
				כובעים שונים בתפקיד המדריך: חבר, אח, איש ממסד וכיו"ב.		X	X
				סיוע אקדמי: תכנית תגבור לסטודנטים מתקשים			X
				פעילויות בתקופת המבחנים: סבב מעונות, ארוחות שבת, פעילויות וסדנאות הפגה		X	
				הכנה לסמינר זהות		X	X
				סיכום סמסטר א'		X	
				הכנה לקראת סמסטר ב'		X	
7. סמינר אמצע שנה	ארצי	מרץ	- סיכום סמסטר א' - היערכות לעומס הצפוי בסמסטר ב'.	עלייה ושפה			X
				המשמעות בעבודה - מוטיבציה מול שחיקה והתפתחות בתוך תפקיד השראה למוטיבציה להמשך עבודה		X	X

מס׳ המפגש	מחוזי/ ארצי*	מועד ההכשרה	אפיון התקופה	נושאי ההכשרה	צוות מינהל הסטודנטים במשרד	צוות ליווי חברתי אקדמי	צוות העובדים הסוציאליים
			- הנעה מחודשת של עבודת הצוות.	רענון והערכות לבנית תכנית פעילויות לסמסטר ב׳ ובו אירועים רבים מלוח השנה העברי		X	
				המדריך כמשאב לשיווק פעילויות- כלים ואסטרטגיה		X	
				סדנאות חוויתיות המתחברות לסמינר זהות - הכנה לסמינר זהות			
				חשיבה מחוץ לקופסא - פיתוח חשיבה יצירתית לתכנון פעילויות		X	
				התבוננות על תהליך הזהות שעובר הסטודנט בהיבט קרבה ומרחק מול האתוסים הלאומיים		X	X
8.	מחוזי	סוף מרץ/ אפריל	- קשר המשכי והמשך פעילויות. - ימים לאומיים בלוח השנה.	המשך הכנה לסמינר זהות		X	
				משמעות תהליך הפרידה בקרב עולים, פרידה לצד הפעילות החברתית האינטנסיבית			X
				סיכום עבודתי כמדריך - חשיבה אישית ומחוזית		X	X
9.	מחוזי	מאי	<u>עבודה פרטנית</u>: תחילת תהליך פרידה מסטודנטים.	איך אני רוצה לסיים את השנה – (התמודדות מול ירידה במוטיבציה לקראת הסיום).		X	X
			<u>עבודה חברתית</u>: פעילויות חברתיות רבות; בחינה של מימוש המטרות (תכנון מול ביצוע)	סיכום שנת הפעילות בהתייחסות לכל פעילות המעטפ״ת	X	X	X
				נקודות לשיפור ושימור משנת הפעילות	X	X	X
10. סמינר סיכום שנה	ארצי	יוני	סיכום שנת העבודה ופרידה	פרידה אישית, מחוזית וארצית	X	X	X
				סיכום הפעילות בכלל תחומי המעטפ״ת	X	X	X
				״שולחנות עגולים״ להפקת לקחים	X	X	X

* 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 של מרכז/ת המעטפ״ת המחוזית.

תכנית ההכשרה המלאה תובא לאישור ועדת ההיגוי הארצית כחודש לפני תחילת שנת הלימודים האקדמית.

1.7 **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, הדפסות וכל אמצעי אחר הנדרש לשם ביצוע יעיל של השירותים.

1.8 <u>מעקב אחר בוגרים:</u>

בכל שנה, בחודשי הקיץ, על מפעיל שירותי המעטפ״ת ליצור קשר עם הסטודנטים שסיימו לימודיהם בשנה הקודמת, ולעקוב אחר שילובם בעולם התעסוקה, הישארותם בארץ וסיום החובות לתואר. בשנה הראשונה (ההתקשרות שתחל בסוף תשע״ט), המשרד יעביר למפעיל רשימות של סטודנטים שסיימו זכאותם במינהל הסטודנטים בסוף שנה״ל תשע״ח, 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 מתכוון להישאר בארץ.
5. האם הסטודנט הצליח להשתלב בעולם התעסוקה - האם עובד ובאיזה תחום.

בכל שנה, נוסח השאלון יובא לאישור ועדת ההיגוי הארצית לקראת תום שנת הלימודים. דוגמא לשאלון בוגרים לשנה״ל תשע״ז מצורף **בנספח 6**.

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 ייעזר 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.

פרק 2: תמיכה אקדמית – באמצעות מוסדות הלימוד והשתתפות במימון קורסי הכנה

ככלל, 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 בידיו 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 מתקשים.

ב. בחינה ואפיון הצרכים.

ג. בניית תכנית עבודה והקמת מערך של אמצעי סיוע והקצאת משאבים.

ד. התקשרות עם מוסדות הלימוד או עם גופים מקצועיים.

ה. בניית תכנית אישית לליווי ומעקב אקדמי עבור סטודנטים מתקשים.

ו. ביצוע – דיווח.

ז. מעקב.

2.3 פירוט והרחבה אודות תהליך הסיוע

2.3.1 איתור סטודנטים מתקשים:

איתור סטודנטים הזקוקים לתמיכה אקדמית ולסיוע לימודי יתבצע בכמה אופנים:

1. קבלת פרטי סטודנטים מתקשים מהמחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים בהסתמך על גיליונות ציונים אישיים של הסטודנטים, הודעות הפסקת לימודים וכיו״ב.
2. קבלת מידע מצוותי השטח (מדריכים חברתיים, רשתים החברתיים, רכזי צוותי שטח).
3. קבלת מידע מהעובדים הסוציאליים במחוזות.
4. פניות אישיות של סטודנטים.

5. פניות מנציגי מוסדות הלימוד.

2.3.2 **<u>בחינה ואפיון הצרכים</u>:**

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 ובמידת הצורך יעביר את הטיפול לגורמים הרלוונטיים אצל מפעיל שירותי המעטפ״ת או לגורמים רלוונטים במוסד הלימוד (כגון: עו״ס, פסיכולוג, פנייה לדקנאט וכו׳).

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 **<u>בניית תכנית עבודה והקמת מערך של אמצעי סיוע והקצאת משאבים</u>:**

סוגי הסיוע הניתנים על ידי מינהל הסטודנטים כתמיכה אקדמית כוללים:

	סוג פעולה / סיוע	**יבוצע על ידי**	**תעריף לשעה (60 דקות) לא כולל מע״מ**	**מכסת שעות שנתית מקסימאלית**
.1	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	סטודנט לתואר ראשון	50 ₪	עד 70 שעות שנתיות לסטודנט
.2	חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני	60 ₪	עד 70 שעות שנתיות לסטודנט
.3	תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי או פרטני	**מתרגל** בעל תואר ראשון או שני **או** דוקטורנט	100 ₪	עד 30 שעות שנתיות לסטודנט
.4	תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי או פרטני	מנחה קורס באוניברסיטה הפתוחה	250 ₪	עד 15 שעות שנתיות לסטודנט
.5	הוראה מתקנת / מיומנות למידה קבוצתי או פרטני	מומחה בלקויות למידה/ הוראה מתקנת מטעם המוסד או בעל תעודת הוראה בתחום	120 ₪ פרטני או 70 ₪ לסטודנט בקבוצה	עד 10 שעות פרטני או עד 20 שעות קבוצתי לסטודנט (מכסה שנתית)
.6	סיוע בכתיבת עבודות/הגהה לשונית לעבודות גמר	בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני/ דוקטורנט	80 ₪	עד 30 שעות קבוצתי או פרטני לסטודנט (מכסה שנתית)
.7	תרגול לסטודנטים בתואר שני	בעל תואר שני/דוקטורנט	100 ₪	עד 30 שעות קבוצתי או פרטני
.8	סדנה קבוצתית לשיפור ״תהליכי למידה״ / סדנה קבוצתית לשיפור אסטרטגיית למידה / סדנה קבוצתית להתמודדות עם חרדת בחינות ועוד	מומחה בעל ניסיון של שנה לפחות בהעברת סדנאות אלה	100 ₪ למפגש	עד 20 שעות קבוצתי
.9	השתתפות במרתונים לימודיים	מאורגן על ידי מוסד הלימודים או אגודת הסטודנטים	עד 150 ₪ לסטודנט או עד לסכום הנגבה	עד 3 מרתונים לסטודנט

			מכלל הסטודנטים, לפי הנמוך מבניהם	
.10	שונות- מגוון סיועים לתמיכה אקדמית המוצעים על ידי מוסדות הלימוד או אגודות הסטודנטים (לדוגמא: תרגום בחינות, תכניות מיוחדות לתמיכה אקדמית ועוד)		עד 200 ₪ לסיוע	עד סיוע אחד לסטודנט בשנה, בכפוף לאישור סוג הסיוע ע"י ראש מינהל הסטודנטים

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 <u>בועדת ההיגוי הארצית</u>, על פי הדגם המצוי בטבלה ש**נספח 7**.

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.

המשך התהליך והתקצוב לכל מוסד, יהיה באחריות <u>ועדת ההיגוי המחוזית</u>. 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 זכייתו 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 **<u>התקשרות עם מוסדות הלימוד או עם גופים מקצועיים</u>:**

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, הסיוע האקדמי לא יינתן במוסד זה. 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 מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל לסטודנטים עולים, ובלבד ששירות זה יינתן בתעריפי המשרד לתמיכה אקדמית.

2.3.5 **<u>תכנית אישית לליווי ומעקב אקדמי עבור סטודנטים מתקשים – פרויקטים מיוחדים</u>:**

במסגרת הפרויקטים המיוחדים שעל מפעיל שירותי המעטפ״ת לפתח במסגרת השירותים הנדרשים נשוא המכרז, עליו לבנות תכנית מעקב וליווי רב שנתית ברמת הפרט, עבור סטודנטים עולים מתקשים. התכנית תשלב את מגוון בעלי התפקידים הרלוונטיים לנושא (עובד סוציאלי, רכז ליווי חברתי-אקדמי, מדריך). סטודנטים מתקשים יוגדרו כסטודנטים בעלי ממוצע ציונים של פחות מהרף שייקבע בכל שנה על ידי ועדת ההיגוי ארצית (לדוגמא: ציון של פחות מ- 70 במקצועות ריאליים ופחות מ-75 במקצועות הומאניים). קהל יעד נוסף לתכנית זו, הם סטודנטים עליהם התקבל דיווח במהלך השנה כי הם צפויים לסיים את שנת הלימודים עם ציון נכשל בקורס אחד לפחות. תכנית העבודה תקבע במשותף על ידי המפעיל והמינהל לסטודנטים עולים, על בסיס הצעת המפעיל למכרז, שתיכלל בתכנית העבודה השנתית המוצעת על ידו.

מטרת התכנית הינה לסייע לסטודנטים מתקשים לשפר את הישגיהם הלימודיים, על מנת שיסיימו לימודיהם בהצלחה. התכנית משותפת לתחום ליווי חברתי אקדמי ולעובדים הסוציאליים מתוך הבנה כי קיים צורך בגורם טיפולי מקצועי אשר ידע לאפיין את הקושי, להגדיר מענים אפקטיביים ולעקוב אחר התקדמות הסטודנט לאורך זמן. איתור הסטודנטים המתקשים, יבוצע על ידי צוותי השטח, העובדים הסוציאליים ומרכזות המעטפ״ת במחוזות המשרד, כחלק מעבודתם השוטפת.

במסגרת תכנית העבודה השנתית המוגשת בשלב הגשת ההצעה, על המציע לכלול גם הצעה לתכנית הנ״ל. לאחר חתימת ההסכם עם מפעיל שירותי המעטפ״ת הזוכה, על המפעיל יהיה לכלול במסגרת תכנית העבודה השנתית שעליו להגיש, תכנית עבודה מפורטת לפרויקט הנ״ל כולל פירוט תקציבי. מנהל הסטודנטים יבחן את התכנית המפורטת ויהיה רשאי לדרוש ביצוע תיקונים ושינויים בה. למנהל הסטודנטים, שמורה הזכות שלא לקבל את התכנית המוצעת, כולה או חלקה. להרחבה, ראה סעיף 4.10.1 למפרט המכרז.

2.3.6 **<u>ביצוע ודיווח</u>:**

באחריות מפעיל שירותי המעטפ״ת לוודא כי מוסד הלימודים יבצע את התכנית בהתאם לתקציב שייועד לו ובמתכונת המפורטת **בנספח 7**, 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 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 מִחשובית 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 מהחשבוניות המועברות על ידי המוסדות, בטרם העברתם למשרד.

2.3.7 **<u>מעקב</u>:**

באחריות רכז ליווי חברתי-אקדמי מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת לבצע מעקב שוטף אחר ביצוע הפעילות בכל מוסד לימודים בו נקבעה ותוקצבה התכנית. המעקב יתבצע באמצעות 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 כ**נספח 8**.

<u>המעקב יכלול</u>:

1. בקרת איכות.
2. עמידת המוסד הלימודי בכל מרכיבי התכנית כפי שפורטו במסמך ההתקשרות (**נספח 7).**
3. שביעות רצון הסטודנטים בשיחות מדגמיות.
4. היקפי פעילות.
5. מידת ההלימה בין הצרכים למענים – בדיקה מול רשימת סטודנטים נזקקים 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 היגוי מחוזית רלוונטית, אשר בסמכותה לשנות ולהוסיף על התכנית וההקצבה השנתית, זאת תוך התייעצות עם מטה מינהל הסטודנטים שבמשרד.

2.4 <u>השתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה</u>

התמיכה האקדמית כוללת גם השתתפות חלקית במימון עלות קורסי הכנה לבחינות קבלה, בהם: פסיכומטרי, מתאם ו- GMAT. הסיוע האמור יוצע לסטודנטים הלומדים בתכניות הכנה (כגון: תק״א - תכנית קדם אקדמית ומכינות העולים).

בכל מחזור לימודים של תכניות ההכנה המפורטות לעיל, יאותרו על ידי צוותי השטח, סטודנטים הנרשמים לקורסי ההכנה לבחינות קבלה לצורך המשך לימודיהם (פסיכומטרי, מתאם ו- GMAT). רשימת הסטודנטים, בציון סוג קורס ההכנה והמכון המבוקש, תועבר דרך המחלקות המחוזיות לאישור מנהל המחלקה האקדמית וסגן ראש מינהל הסטודנטים שבמשרד. התיאומים הנדרשים עם המוסד בו מתקיימת תכנית ההכנה, עם מכונים וגופים רלוונטיים וכו׳, יבוצעו על ידי מרכז/ת המעטפת המחוזי. ניהול התקציב הכולל לנושא זה הינו באחריות סגן ראש מינהל הסטודנטים, בתיאום עם מנהל פרויקט המעטפ״ת.

לאחר קבלת אישור מטה המינהל במשרד על הזכאים לסיוע האמור, יבוצע התשלום על ידי מפעיל שירותי המעטפ״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 ותשולם 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 1,000 ₪ לסטודנט. מספר הסטודנטים המוערך להם יוענק הסיוע הינו כ- 30 סטודנטים בשנה. סכום ההשתתפות עבור קורס הכנה למתאם ול-GMAT לא יעלה על 1,500 ₪ לסטודנט. מספר הסטודנטים המוערך להם יוענק הסיוע הינו 10 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 המעטפ״ת תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בנושא בתחום התמיכה האקדמית בהתאם למכרז זה.

על מפעיל שירותי המעטפ״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 - הגירה 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 הפרטני בסטודנטים העולים, טיפול קבוצתי בעת הצורך והן על ליווי, תמיכה, הכשרה והנחייה של צוותי השטח (הרכזים והמדריכים) לכל אורך התכנית. כמו כן, הצוות הטיפולי מהווה כתובת עבור הסטודנטים העולים שנקלעים למצבי מצוקה ומשבר.

על מפעיל שירותי המעטפ״ת להעסיק ארבעה **עובדים סוציאליים**, 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 (בצפון או בדרום) ראוי ועומד בקריטריונים המפורטים בסעיף 5.3.2 למפרט המכרז, ניתן למנותו כמנהל/ת צוות בחצי משרה, בנוסף לתפקידו/ה כעובד סוציאלי מחוזי.

מנהל/ת צוות המערך הטיפולי-סוציאלי יידרש להכשיר, להנחות, ללוות ולספק הדרכה שוטפת לצוות 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 לגיל – 'ספרציה - אינדוידואציה', ההפרדות נפשית ופיזית מההורים וגיבוש הזהות האישית.

ג. לימודים במוסדות להשכלה גבוהה: התמודדות עם שפה חדשה ברמה גבוהה, התאמה לציפיות מוסד הלימודים והתמודדות עם מטלות אקדמיות בשפה הזרה לסטודנט העולה. כמו כן, סטודנטים רבים חווים קושי כלכלי בזמן לימודיהם, ונאלצים לעבוד לאחר שעות הלימודים, דבר המשפיע באופן ישיר על הזמן והאנרגיות 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 עקרונות מקצועיים לעבודת העובדים הסוציאליים

מטרת העבודה הסוציאלית הפרטנית היא לסייע לאדם, אשר תפקודו החברתי לקוי להתקדם לקראת תפקוד חברתי מיטבי . עבודה זו מבוצעת תוך שימוש במתודות עבודה מבוססות ראיות, תוך תפישה של ההתנהגות

כתוצר של יחסי הגומלין שבין אדם לסביבתו וכנובעת ממרכיבים ביו-פסיכו-סוציאליים. ההתערבויות הפרטניות מושתתות על תפישה זו ועל ערכי המקצוע והן מתבצעות באמצעות הקשר המתהווה בין העובד הסוציאלי המטפל למטופל. לתהליך ההתערבות יש מבנה קבוע , שבסיסו יצירת קשר וסופו פרידה 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. **<u>מאפשר</u>** – 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. **<u>מעביר ידע</u>** – במסגרת תפקידו אחראי העו״ס לספק למטופל מידע הנוגע לזכויותיו, לשירותים להם הוא זכאי ולשירותים נוספים שיוכלו לסייע לו.

ג. **<u>מעצים</u>** – העובד הסוציאלי מסייע למטופל לעמוד על זכויותיו מול פרטים וארגונים.

ד. **<u>סוכן</u>** – כאשר הפונה זקוק לשירותים שקשה לו להגיע אליהם בכוחות עצמו או שאינו מודע לקיומם, משמש העו״ס כסוכן המנגיש את השירות או המידע לפונה ולעיתים מלווה אותו פיזית לשירות, או מצייד אותו בהפניה חתומה על ידו.

ה. **<u>מסנגר</u>** - כאשר ארגון מסוים מסרב או מתקשה להעניק שירות לפונה, והעובד הסוציאלי בדק וסבר שהלקוח זכאי לקבלת השירות, משמש העו״ס כמקשר ומסנגר עבור הפונה, על מנת לסייע לו בקבלת השירות.

ו. **<u>מתווך</u>** – כאשר העובד מתווך בין שני אנשים או יותר ביחס לנושאים השנויים במחלוקת ביניהם בניסיון להביא לפשרה

ז. **<u>מתאם</u>** – לעיתים המטופל מקבל שירותים טיפוליים מארגונים ואנשי מקצוע נוספים וחשוב לוודא ששירותים אלה מתואמים ביניהם

ח. **<u>אקטיביסט</u>** – במקרים בהם העובד הסוציאלי מזהה אצל מטופליו קשיים שאין להם מענה חברתי הולם ומחליט לפעול לשינוי המצב החברתי, באופן רחב.

ט. **<u>הנחיית קבוצות</u>** - העו״ס ראשי על פי הכשרתו להנחות קבוצות טיפוליות ולהדריך צוותים מקצועיים בסוגיות הנוגעות לעיסוקו.

3.4 <u>עקרונות מקצועיים לעבודת העובדים הסוציאליים בתכנית</u>

א. <u>ראיה הוליסטית וגישה מערכתית</u>: הטיפול הפרטני בסטודנט יתבסס על ראייה הוליסטית, הרואה את הסטודנט כעולם ומלואו, המביא עמו קשת רחבה של צרכים, רצונות, ייחודיות, קשיים ושאיפות. 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, וזאת כדי להכירו לעומק, על כוחותיו וקשייו. בבואו לטפל בסטודנט, על העובד הסוציאלי, ראשית לבחון ולמפות את

מערכות התמיכה הקיימות בחייו של הסטודנט. בחינת הסטודנט בפרספקטיבה רחבה ככל הניתן,מאפשרת הבנה מעמיקה של מצבו האישי, קשייו, חוזקותיו כמו גם המשאבים הנפשיים, החברתיים והכלכליים העומדים לרשותו בטיפול וסיוע. 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 של המפעיל (מדריכים, רכזי שח״ק, רכזי ליווי חברתי-אקדמי וכו׳) ,הן במינהל הסטודנטים העולים של משרד העלייה והקליטה (על פי מחוז) והן אל מול גורמי חוץ כגון: מוסדות לימוד, קרנות, עמותות, מרפאות, לשכות רווחה וכו׳ (העו״ס כסוכן, מסנגר ומתאם).

ב. <u>עקרונות האתיקה</u>: 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. <u>זמינות ונגישות</u>: במסגרת עבודתו, על העובד הסוציאלי להיות נגיש וזמין עד כמה שניתן לצוות המשרד, לצוות המפעיל (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. <u>התמקצעות מתמדת</u>: 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 מערך התמיכה הסוציאלית. על העו״ס הלוקחים חלק בתכנית להכיר לעומק נושאים כגון: הגירה, שלבי קליטה, צעירים ומתבגרים ועוד 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 רכיב ״יום עיון״. ככל שתהיה עלות נוספת להכשרות אלה, על הספק לגלמה באחוז התקורה והרווח.

3.5 <u>פירוט תפקידי העובדים הסוציאליים במחוזות</u>

3.5.1 <u>איתור,הנגשת שירותים וזכויות וטיפול בסטודנטים עולים</u>:

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

הסטודנט העולה אשר מאותר כבעל צורך או קושי אישי, מוזמן לפגישת הכרות עם העו״ס- ״פגישת אינטק״. 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 לשירותים נוספים בקהילה ולקרנות 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. <u>ההיבט הנפשי</u>:

- ליווי תמיכה והפנייה לגורמים הטיפוליים המתאימים במקרים כגון: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. <u>ההיבט הכלכלי</u>:

- 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.
- סיוע בהפניה למלגות וקרנות סיוע בהתאם לארץ המוצא ומוסד הלימודים, לרבות כתיבת חוות דעת ומכתבי המלצה.
- סיוע בהגשת הסטודנט לקבלת סיוע מ-"קרן מנהל מחוז" של משרד העלייה והקליטה; קרן סיוע לסטודנטים של מינהל הסטודנטים העולים ע"ש ונדה וקרל להר.
- סיוע בהפניה לגורמים בקהילה היכולים לסייע במתן כלים להתנהלות כלכלית נכונה
- סיוע במציאת פתרונות תעסוקה.

ג. <u>ההיבט הלימודי</u>:

- הפניית סטודנטים הסובלים מלקות למידה (דיסלקציה, דיסגרפיה, דיסקלקוליה) או סטודנטים הסובלים מהפרעת קשב וריכוז, לאבחון ולטיפול,
- ליווי סטודנטים הסובלים מחרדת בחינות והפנייתם לקבלת טיפול בסדנאות וקבוצות טיפול בשירותי הייעוץ.
- 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 לימודיהם ובמידת הצורך הפנייתם לתהליך של ייעוץ והכוון לבחירת מסלול לימודים, דרך מנהלות המחלקות המחוזיות במינהל הסטודנטים שבמשרד.

ד. <u>ההיבט הבריאותי</u>:

- הענקת סיוע / ליווי לסטודנטים הסובלים מלקות או ממגבלה בריאותית.
- במידת הצורך, הפנייה לסיוע משפטי לשם ליווי וסיוע בהגשת מסמכים להכרה בנכות או פיצויים למוסד לביטוח לאומי.
- תיאום אל מול מוסדות הלימוד להנגשה לוקבלת סיוע בשל מגבלה בריאותית או נכות.
- מיצוי זכויות בקהילה (רשויות מקומיות וכדו').

- ליווי וסיוע בהתארגנות לאחר תאונת דרכים או פציעה.
- 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. <u>ההיבט החברתי</u>:

- 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 להפגת בדידות בקהילה.
- בעת הצורך, הפניה לקבלת מענה טיפולי משליסבקהילה

3.5.2 **<u>סעד נפשי לסטודנט</u>:**

במידת הצורך על העובד הסוציאלי המחוזי, להפנות את הסטודנט למענה טיפולי בקהילה (באמצעות גורמי הטיפול הרלוונטיים כגון, באמצעות הפנייה דרך רופא המשפחה בקופ"ח ו/או מרכזי טיפול ייעודיים ועוד) ובמוסדות הלימוד.

על צוות העובדים הסוציאליים של התכנית למפות ולייצר שיתופי פעולה עם גורמים טיפוליים בקהילה ובמוסדות הלימוד, אשר יכולים לסייע לסטודנט העולה. כמו כן, המינהל לסטודנטים עולים משתתף במימון סעד נפשי לסטודנט, הניתן במסגרת שירותי הייעוץ לסטודנט של מוסדות הלימוד. בהתאם לכך, על מפעיל שירותי המעטפ"ת ליצור התקשרויות עם שירותי הייעוץ לסטודנט באוניברסיטאות ובמכללות המספקות שירותי ייעוץ וסעד נפשי לסטודנטים באזור גיאוגרפי מסוים. זאת על מנת שיהיה מענה רחב ככל הניתן ברמה הארצית לסטודנטים הזקוקים לטיפול פסיכולוגי מקצועי במוסדות הלימוד.

על מנהל צוות העובדים הסוציאליים, בסיוע מנהל התשלומים מטעם המפעיל, לנהל את התקציב המיועד לסעד נפשי לסטודנט ולבצע מעקב אחר ההפניות.

סכום השתתפות המשרד עבור שעת פגישה עם פסיכולוג לא יעלה על 160 ₪ לסטודנט, ומספר השעות הכולל המוענק לכלל הסטודנטים לא יעלה על 650 שעות בכל שנה. כל סטודנט המופנה לטיפול, יהיה זכאי לעד 10 טיפולים. במידת הצורך ובהתאם לעלות הטיפול במוסד הלימודים, הסטודנט ישלים מכיסו את עלות הטיפול היחידני וכן המשך סדרת הטיפולים המוצעת לאחר השלמת מכסת 10 הטיפולים. 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. ככל שהסטודנט יהיה מעוניין בהמשך הטיפול מעבר ל-10 מפגשים, יהיה עליו לשלם עבור הטיפול בכוחות עצמו. ניתן יהיה לאשר חריגה ממספר הטיפולים הממומנים לסטודנט, באישור מיוחד של מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים. 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. במידה ויוותרו יתרות בתקציב שהוקצה לנושא זה, ניתן יהיה להגדיל את כמות השעות, בהתאם לצורך ובכפוף לאישור ועדת ההיגוי הארצית, ובלבד שהסכום הכולל לרכיב זה לא יעלה על הסכום שצוין בהסכם. סכום השתתפות המשרד בטיפול הפסיכולוגי יועבר על ידי המפעיל ישירות לשירותי הייעוץ במוסד הלימוד. 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 במוסד הלימוד.
יובהר כי בגין הטיפול בנושא זה לא יועבר למפעיל שירותי המעטפ״ת תשלום נוסף, מלבד שכרם של העובדים העוסקים בנושא בהתאם למכרז זה.

3.5.3 **<u>הכשרה שוטפת של צוותי השטח</u>:**

העובדים הסוציאליים המחוזיים יהיו אמונים על ליווי והדרכה שוטפת של צוותי השטח (הרכזים והמדריכים) בכל הארץ בנושא הליווי הפרטני של הסטודנט העולה ומתן מענה למצוקותיו. הכשרת צוותי השטח על ידי צוות העובדים הסוציאליים תיעשה באמצעות: הדרכה שוטפת של הצוותים באופן קבוצתי, ובמידת הצורך, באופן אישי; הנחיית סדנאות, השתלמויות והכשרות מקצועיות המקנות כלים לקליטתם של הסטודנטים; העברת הרצאות וסדנאות במהלך סמינרים וימי עיון ברמה הארצית והמחוזית, כמפורט בפרק 1.6 דלעיל. התכנון יעשה בשיתוף פעולה עם רכזי תחום חברתי-אקדמי במחוזות.
צוות העובדים הסוציאליים יכשיר את צוותי השטח לליווי מיטבי של הסטודנטים העולים לאורך שנה״ל ויבצע מעקב ומתן כלים לקבלת משוב על עבודת צוותי השטח בתחום זה. מטרת ההכשרות, הינה ללוות ולפתח את עבודתם הקבוצתית של צוותי השטח מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת עם הסטודנטים העולים, המעצימה והמחזקת אותם בתהליך הקליטה ומסייעת להם בפתרונות של מצבי קצה סוציאליים כגון: מצוקות לימודיות, בין אישיות, נפשיות, כלכליות וכו׳.
לצורך ביצוע ההכשרה, 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. 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. תכלול הסוגיות הנפוצות, העולות מהשטח ומתן מענה רחב ומקיף, ברמה המחוזית כמו גם מתן מענה יצירתי לסוגיות ובעיות ייחודיות ומתן כלים לסיוע.מתן משוב לשיחות העומק שבוצעו על ידי המדריכים, בשיתוף רכז הצוות/רכז חברתי אקדמי.
ד. 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 איתו 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.

3.5.4 **<u>הכשרת יועצי הקליטה במרחבים בנושא מצבי סיכון ומשבר בקרב סטודנטים עולים</u>**:

אחת לשנה במהלך חודשי הקיץ (בסיום שנה אקדמית ולקראת תחילת שנה אקדמית נוספת), מערך העובדים הסוציאליים מטעם המפעיל, יעניקו הכשרה ליועצי הקליטה ורכזי הטיפול במרחבים של משרד העלייה והקליטה, 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, בשיתוף אגף ההדרכה ושירותי הרווחה במשרד העלייה והקליטה. כל עובד סוציאלי מחוזי יידרש להעביר הדרכה אחת בכל מרחב.

תוכן ההדרכות יבנה על ידי מנהל צוות העובדים הסוציאליים מטעם המפעיל בשיתוף הצוות, ובהיוועצות עם מנהלת 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**.

ההכשרות תבוצענה בנוכחות מרכזת המעטפ״ת המחוזית וככל הניתן, בנוכחות העובדת הסוציאלית המחוזית של משרד העלייה והקליטה.

מטרות ההכשרה:

1. היכרות בין עובדי המרחבים 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 החלק של הסטודנט; הפניה לקרנות סיוע ומלגות שונות, הגשת בקשה לסיוע בדמי קיום מטעם המינהל (מקרן ונדה להר); 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.
3. חידוד נהלי הפניית סטודנטים לעובד הסוציאלי מטעם המפעיל: בשגרה כל בקשה לפגישה עם העו״ס מטעם הספק, תועבר רק באמצעות מרכז/ת המעטפ״ת המחוזית בלבד. לא תהיה התקשרות ישירה של עובדי המשרד עם העו״ס מטעם הספק.

3.5.5 **<u>מיפוי ושיתוף פעולה עם גורמים טיפוליים</u>:**

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

<u>גורמים תוך ארגוניים</u>: 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 במידת הצורך, בתיאום עם רכז תחום חברתי-אקדמי במחוז ורכזי צוותי השטח. על העובד הסוציאלי להכיר את כלל שירותי המינהל והמשרד ומרכיבי הסיוע הניתן לסטודנט העולה ולהיות בקשר רציף עם העובד הסוציאלי המחוזי של משרד העלייה והקליטה. כמו כן, עליו להצטרף לימי אוריינטציה הנערכים עבור סטודנטים עולים

במוסדות הלימוד וכן לסיורי המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים במוסדות, במידת הצורך, ולבקשת מנהלת המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים.

<u>גורמים חוץ ארגוניים</u>: 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 , תחנות לבריאות הנפש, קרנות ומלגות וכו'.

3.5.6 **<u>כתיבת חוות דעת והשתתפות בוועדת החריגים במינהל הסטודנטים</u>:**

על העובדים הסוציאליים המחוזיים לספק חוות דעת כתובות לדיוני וועדת 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.

3.5.7 **<u>ניהול מצבי חירום, מצוקה ומשבר</u>:**

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 המחוזיים. 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 ופסיכוזה, זיהוי מצב משברי) על ידי צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים. כמו כן, יינתנו הנחיות לצוותי השטח לגבי הפנייה לגורמים מטפלים.

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 <u>קווים מנחים לתפקוד בשעת חירום</u>:

א. כאמור, העובד הסוציאלי המחוזי יהיה אחראי על ניהול מצב החירום ויהווה גורם מייעץ 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 התמיכה הסוציאלית, 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 התמיכה הסוציאלית, 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. <u>נוהל מקרי חירום רפואיים</u>:

הגדרה: פציעה, חולי או מצוקה פיסיולוגית חריגה הדורשת העברה של הסטודנט לגורם רפואי מתאים.

- כל מקרה ייבחן לגופו והטיפול המתאים ייקבע בהתייעצות של המדריך/הרשת עם מנהל תחום חברתי אקדמי מחוזי.
- הטיפול יינתן על ידי המדריך/הרשת בליווי ותמיכה של הגורמים המקצועיים הרלוונטיים (העובד הסוציאלי המחוזי, רכז הצוות, רכז תחום ליווי חברתי-אקדמי מחוזי וכו'). במידת הצורך הסטודנט יופנה לעובד הסוציאלי המחוזי. 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. <u>נוהל מקרי חירום פסיכולוגיים</u>:

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

- 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 בלווי 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 ללא פרטים מזהים לגורמים הרלוונטיים במשרד.

3. <u>נוהל מקרי אלימות</u>:

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

4. <u>נוהל אירוע חירום המוני</u>:

הגדרה: מקרה בו ישנם נפגעים רבים (פיגוע) בו מעורב/ים סטודנט/ים 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. <u>נוהל מצב מלחמה</u>:

- 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.
- מעבר בחדרי מעונות ואיתור סטודנטים הנמצאים בקשיים ומתן מענה.
- הגברת זמינות צוותי השטח והצוותים המקצועיים לכלל הסטודנטים העולים. יש ליצור קשר מיידי 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 במידת הצורך, 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 **<u>טיפול קבוצתי</u>:**

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, בפיקוח מנהל צוות העובדים הסוציאליים.

3.5.9 **<u>הפנייה לאבחון לקויות למידה</u>:**

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 9-8 חייב לעבור אבחון בשפת האם ורק אבחון כזה יכול לתת אינדיקציה מהימנה ביחס לשאלה האם קיימת לקות ומה טיבה. האבחון מתבצע באמצעות מבחנים שונים שבודקים 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.**

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

- אבחון דידקטי: אבחון לקויות למידה. מטרת האבחון הדידקטי היא למפות את קשייו וכישוריו של אדם בלמידה, תוך אפיון ומיפוי של מיומנויות למידה בסיסיות. מיומנויות אלה כוללות קריאה וכתיבה, הבנת הנקרא, הבעה בכתב ובעל פה וחשבון כולל בדיקת תפקודי למידה ובנוסף בדיקת מצב הנבחן בהבנת הנשמע ובזיכרון, תפיסה ועיבוד חזותי ותפקודים גרפו מוטוריים.
- אבחון פסיכו-דידקטי: אבחון הפרעות קשב וריכוז המשלב מרכיב דידקטי 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 דידקטיים בשנה, וכ- 5 אבחונים פסיכו-דידקטיים 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 הדידקטי, ובסך של 1,500 ₪ מתוך עלות האבחון הפסיכו-דידקטי. על המפעיל להעביר את התשלום ישירות לגוף המאבחן, עם העתק לסטודנט, ולהעביר למשרד הוכחה בדבר התשלום. יתרת התשלום תבוצע ישירות על ידי הסטודנט לגוף המאבחן והמשרד לא יישא בכל אחריות לכך. באחריות הספק הזוכה להבהיר תנאים אלו גם למוסדות אליהם יעביר דמי השתתפות כמפורט לעיל.
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 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 העובדים הסוציאליים המחוזיים יתקשר עם מרכזי התמיכה, על פי הצורך העולה מהסטודנטים.

השירות יתבצע באמצעות מרכזי תמיכה במוסדות הלימוד, 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.
2. מרכזי תמיכה במוסדות הלימוד שבאפשרותם לבצע אבחון בשפות מבוקשות כגון: רוסית, אנגלית, ספרדית וצרפתית.
3. במידה ויעלה צורך מסטודנט, בהמלצת העובד הסוציאלי המחוזי ולא יתאפשר לערוך את האבחון באחד ממרכזי התמיכה הקיימים במוסדות, ניתן יהיה ליצור התקשרות חד פעמית עם מאבחן פרטי באישור מראש של מנהלת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד, ובלבד שהמאבחן יהיה בעל תעודה במקצוע ושהמבחנים יהיו מהמבחנים המקובלים 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 <u>תהליך העבודה</u>:

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 המכיר את הסטודנט, מיועצת או מגורם כלשהו בדיקנט הסטודנטים במוסד הלימודי שאליו פנה הסטודנט. כל הפניות ירוכזו על ידי רכז 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, תעודת 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 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 להחתים 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 רכז ליווי חברתי אקדמי במחוז. במרכז התמיכה יאשרו את ההקלות עליהן הומלץ בדוח האיבחון ויעזרו לסטודנט לפתח אסטרטגיות שייסיעו בידו לעקוף ו/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 אלטרנטיבית, תוך שימוש בכלים האפשריים והקיימים (שיעורי עזר, פסיכולוג, ייעוץ והכוון לבחירת מסלול לימודים וכו').

3.6 <u>מנהל צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים</u>

3.6.1 <u>היקף העסקה</u>

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	80%
חיפה והצפון	50%
באר שבע והדרום	50%
מנהל צוות התמיכה הסוציאלית	50%

ניתן למנות את אחד העובדים הסוציאליים במחוזות בהן היקף ההעסקה הינו 50% (חיפה / באר שבע), כמנהל צוות התמיכה הסוציאלית בחצי משרה שתתווסף לתפקידו כעו"ס מחוזי (סה"כ היקף ההעסקה עבור מנהל הצוות יהיה 100%). מנהל הצוות יידרש לעמוד בדרישות המקצועיות המפורטות בסעיף 2.6.2.3 למפרט המכרז ולהנחיות ומדיניות משרד הרווחה. בין היתר, יהיה עליו להיות עובד סוציאלי מומחה בעל תעודת מדריך מבית הספר המרכזי להכשרת עובדים לשירותי רווחה מטעם משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

3.6.2 <u>תחומי אחריות</u>

מנהל צוות המערך הטיפולי - סוציאלי 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, מתן סעד נפשי לסטודנט, אבחון לקויות למידה, הפעלת תכנית המתקשים ועוד.
כמו כן, מנהל הצוות יעבוד בשיתוף פעולה מקצועי עם כלל הגורמים הרלוונטיים, לרבות מנהלת שירות הרווחה במשרד העלייה והקליטה, גורמי הרווחה במוסדות הלימוד, בקהילה וברשויות המקומיות וכו'.
על מנהל הצוות להכיר את מגוון המענים הניתנים לעולים חדשים על ידי המשרד דרך שירותי הרווחה ולהכשיר את הצוות בהתאם, וייזום פגישות שוטפות והכשרות משותפות לצוות העובדים הסוציאליים מטעם המפעיל וצוות העובדים הסוציאליים מטעם המשרד.

3.6.3 <u>הכשרת צוות העובדים הסוציאליים</u>

מנהל צוות המערך הסוציאלי יהיה אמון על הכשרת צוות העובדים הסוציאליים בנושאים המקצועיים הקשורים לביצוע תפקידם, על כל מרכיביו ויעניק 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 ומשרד העלייה והקליטה בהתאם לצורך.

בנוסף, מנהל הצוות יבצע מינימום של 4 שעות הדרכה פרטניות בחודש לכל אחד מהעובדים הסוציאלים במחוזות .
בהגשת ההצעה למכרז יש להגיש תכנית הכשרה המפרטת בהרחבה את נושאי ההכשרות בהתאם לתכנית עבודה המלווה בתאריכים לאורך שנת הפעילות. במידת הצורך, ניתן יהיה להשתמש בגורמים חיצוניים לביצוע חלק מההכשרות, בהיקף של עד 4 סדנאות בשנה. כלל ההכשרות יובאו לאישור מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

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

4.1 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. רציונל בניית תכנית העבודה הוא, איתור צרכי הסטודנט על פי התקופה בשנה ועל פי מתודת העבודה של קווי התוכן המצורפת כ**נספח 5**, תוך התחשבות בחגי ישראל, הכשרות וחופשות:

- במהלך החודשים אוקטובר - נובמבר, הפעילויות יתמקדו בנושא: אוריינטציה אקדמית, היכרות עם הסטודנטים האחרים במוסד (עולים וותיקים) ועם המדריך/הרשת.
- במהלך חודש דצמבר יתקיים אירוע ארצי לפתיחת שנת הלימודים, שמטרתו היכרות של מספר גדול של סטודנטים, ככל הניתן, עם פעילויות מינהל הסטודנטים וכן היכרות מעמיקה יותר של הסטודנט עם המדריך/הרשת ועם הסטודנטים האחרים.
- חודש ינואר הוא בסימן הכנה לקראת הבחינות.
- בחודש פברואר יתקיימו פחות פעילויות, שעיקרן הפוגה מהלחץ של הבחינות ושחרור לחצים.
- חודשים מרץ - אפריל - מאי, הם בסימן חגי ישראל ופעילויות של התחלת יצירת שיח של שאלות זהות. חודשים אלו הם בעלי פעילויות רבות.
- בחודש מאי יתקיים אירוע ארצי גדול המסכם את שנת הלימודים, ובנוסף יתקיימו פעילויות 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.

4.2 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. 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. 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 הקבועה בתכנית השנתית, תתבצע באישור מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי מטעם המשרד. זאת לאחר קבלת בקשה מנומקת לשינוי מטעם רכז ליווי חברתי-אקדמי במחוז מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת.

4.3 **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 בהתאם למספר

המשתתפים. יובהר כי כל בקשה חריגה לרכישה של אלכוהול במסגרת פעילות, כולל במסגרת ארוחות שבת/חג תובא לאישור מראש ובכתב של ראש המינהל לסטודנטים עולים.

4.3.1 **<u>פירוט סוגי פעילויות לשילוב בתכנית עבודה שנתית</u>:**

1. <u>כנס פתיחה ואוריינטציה</u>: כנס פתיחה של סטודנטים עולים. פעילות מסוג זה תתקיים בכל מוסד בנפרד, בו לומדים לפחות 30 סטודנטים מטופלי מינהל הסטודנטים. לכנס יוזמנו כלל הסטודנטים העולים בשנה א'. 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. <u>פתיחה ואוריינטציה - פעילות אישית</u>: 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. ניתן לבצע פעילות זו כפעילות צוותית או לחילופין כחלק מכנס הפתיחה.

3. <u>סדנא ללמידה</u>: 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.

4. <u>סדנא להתנהלות כלכלית</u>: 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. ניתן יהיה להשתמש בשירות חיצוני לקבלן (קבלן משנה) לשם ביצוע הפעילות.

5. <u>סדנא למתן כלים</u>: במידה ועלה צורך במתן כלי סיוע נוסף אצל קבוצת סטודנטים, ניתן יהיה לבצע פעילות בנושא בהתאם לצורך שעלה. ניתן יהיה גם להשתמש בשירותיו של קבלן משנה.

6. <u>סדנת תעסוקה וזכויות עובדים/ סמינר תעסוקה</u>: 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 לשיתופי פעולה עם מוסדות הלימוד, מרכזי הצעירים והרשויות המקומיות בנושא זה.

7. <u>תערוכת אומנים</u>: במהלך תקופת הקיץ, תתבצע תערוכת יצירות אומנות של סטודנטים עולים. התערוכה תתבצע בשיתוף פעולה עם מוזיאון ובעלי מקצוע בתחום האומנות, לאחר תהליך סדנאי אותו יעברו הסטודנטים המשתתפים. במסגרת תערוכת האומנים יש להוציא חוברת מסכמת המהווה מעין קטלוג של עבודות הסטודנטים. מבין הסטודנטים המשתתפים בתערוכה יבחרו 5 סטודנטים לקבלת מלגות הצטיינות מטעם המשרד, בהתאם לנוהל מינהל הסטודנטים. גובה הפרסים הכולל יהיה עד 5,000 ₪. לצורך ביצוע תערוכת האמנים יש להשתמש ברכיב המיוחד

לנושא זה, במסגרת "פרויקטים מיוחדים, סדנאות ושונות". בנוסף ניתן לקיים ערב כישרונות בתחומים נוספים: הקמת להקת סטודנטים עולים וכו'.

8. התנדבות: במהלך כל השנה יש לבצע פעילויות חברתיות המשלבות התנדבות של הסטודנטים (ללא קשר לפעילות השח"ק).

9. 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 המעטפת ימנע ככל הניתן מלכלול אנשי דת בפעילויות. ככל שמפעיל שירותי המעטפ"ת ירצה לשלב איש דת במסגרת אירוע ל**ציון חגי ומועדי ישראל יהיה עליו לפנות לאיש דת מטעם המוסד הלימוד בלבד ולקבל אישור מראש ממנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד.** 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.
במסגרת פעילות מסוג זה ניתן לרכוש יין לקידוש בעלות של עד 60 שקלים ובהתאם למספר המשתתפים.

10. פעילויות משפחתיות: פעילויות המיועדות לסטודנטים שהינם הורים וילדיהם/ סטודנטים נשואים ובני זוגם, בהתאם לפרופיל הסטודנטים במחוז.

11. 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.

12. טיולים מחוזיים: במהלך השנה יתקיימו טיולים ברחבי הארץ. טיול מחוזי יהיה בסדר גודל של 35-80 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.

יובהר, כי באחריותו הבלעדית של הספק לוודא כי יש ברשותו את האישורים הנדרשים מכל הגורמים הרלוונטיים בטרם יציאה לטיולים.
עוד יובהר, כי בכל מקרה של התראות ביטחוניות בנוגע לאזור בו מיועד הטיול להתקיים או קיומם של תנאי מזג אויר קיצוני: חום כבד/גשם, חשש לשיטפונות וכדומה, לא יתקיימו טיולים, גם אם ישנו אישור לקיימם.

הספק אחראי להוציא מנוי למוקד טבע.

13. סיורים: סיורים אלו יהיו סיורים עירוניים, ויכללו כניסה לאתרים בהתאם לאופיו של הסיור.

14. יום תרבות: השתתפות באירועים תרבותיים כגון הצגה, ביקור במוזיאון וכו'.

15. מועדון: במוסדות שבהם ישנו מועדון לסטודנטים העולים, צוות ההדרכה יבצע במקום פעילות להידוק וחיזוק הקשר בין הסטודנטים.

16. סבבים: 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.

17. פעילות קבוצתית על פי תחומי עניין: פעילות המבוצעת על ידי הרשת החברתי עבור סטודנטים במוסדות בהם לא קיים מדריך חברתי. הרשת ייצור קבוצות סביב נושא נבחר (ציור, כתיבה וכו') וינהל מספר מפגשים (לפחות שלושה) שבהם הסטודנטים יעברו תהליך של ביטוי אישי, העצמה וחיבור לקבוצת שווים. ניתן יהיה להשתמש בקבלני משנה לצורך ביצוע חלק מהפעילות.

18. ארוחות שבת: במוסדות בהם קיימים מעונות ניתן לקיים לעיתים ארוחות שבת עם תכנים רלוונטיים לסטודנטים המתגוררים במעונות. במסגרת פעילות מסוג זה ניתן לרכוש יין לקידוש בעלות של עד 60 שקלים ובהתאם למספר המשתתפים.

19. פעילות פרידה: בסוף השנה המדריך/הרשת יבצע פעילות פרידה מקבוצת הסטודנטים שלו. תתכן פעילות ברמת הצוות והמחוז.

20. 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). ניתן יהיה לקיים עד פעמיים בשנה פעילויות ייעודיות לסטודנטים שעלו מאותו אזור בעולם/דוברי אותה שפה.

4.3.2 **<u>עוגנים לתכנית העבודה</u>:**

להלן טבלה ובה הערכה באשר למספר הפעילויות המינימלי והמקסימלי של כל סוג פעילות, בה ניתן להיעזר לצורך בניית תכנית העבודה.

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	5-30	4-8
<u>מתן כלים</u> (פעילות 4)	סדנא להתנהלות כלכלית	10-15	3-6
<u>מתן כלים</u> (פעילות 5)	סדנא למתן כלים	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)	תערוכת אמנים, ערב כשרונות	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 / ציון החג בפני סטודנטים בתכנית ההכנה	15-450	40-60
<u>טיול</u> **(פעילות 10)**	טיול ארצי	250-350	1
<u>טיול</u> **(פעילות 11)**	טיולים מחוזיים	15-100	8-16
<u>סיורים</u> **(פעילות 12)**	סיורים עירוניים	15-50	2-6
<u>יום תרבות</u> **(פעילות 13)**	אירוע תרבותי	8-50	4-10
<u>מועדון</u> **(פעילות 14)**	פעילויות במועדון הסטודנטים	5-30	5-15
<u>סבבים</u> **(פעילות 15)**	סבב מעונות	5-20	6-10
<u>סמינרים מחוזיים</u> **(פעילות 16)**	סמינר בן יומיים	30-120	4-8
<u>פעילות קבוצתית על פי תחומי עניין</u> **(פעילות 17)**	סדנא/ פעילות קבוצתית	80-120	5-7
<u>שבת</u> **(פעילות 18)**	ארוחות שבת	10-30	4-10
<u>פעילות פרידה</u> **(פעילות 19)**	פעילות אישית, צוותית ומחוזית	10-100	15-25
<u>תרבויות מקור</u> **(פעילות 20)**	ציון תרבויות מקור	10-40	3-8

4.3.3 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.

4.3.4 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 היעודיים 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.

4.3.5 **על מפעיל שירותי המעטפ״ת לערוך רשימת סטודנטים המשתתפים בכל פעילות, וכן סיכום פעילות, בהתאם לדו״ח סיכום פעילות המופיע כנספח 10.**
על צוותי השטח לערוך רישום בנוגע לסטודנטים שהשתתפו בפעילויות בטופס ״מגעים״, המצורף כ**נספח 1.**

4.3.6 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 **<u>גביית דמי השתתפות מהסטודנטים</u>:**

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:
- סעיף 5.3.1(1) לעיל: כנס פתיחה ואוריינטציה.
- סעיף 5.3.1(2) לעיל: פעילות אישית – פתיחה ואוריינטציה.
- סעיף 5.3.1(7) לעיל: תערוכת אומנים- למעט הסדנה המקדימה לתערוכה.
- סעיף 5.3.1(8) לעיל: פעילות חברתית המשלבת התנדבות.
- סעיף 5.3.1(14) לעיל: פעילות במועדון הסטודנטים.
- סעיף 5.3.1(15) לעיל: סבבי ביקורים במעונות.
- סעיף 5.3.1(19) לעיל: פעילות פרידה.

עבור פעילויות לציון חגי ומועדי ישראל ופעילויות תרבויות מקור – סעיף 4.3.1(9) לעיל, 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- 30 ₪ לסטודנט יש לגבות 5 ₪ עד 10 ₪ ״דמי רצינות״ עבור יצירת מחויבות.

ד. דמי הרצינות בעבור פעילויות שעלותה לסטודנט היא מעל 30 ₪, יעמדו על עד 15% מהעלות לסטודנט. דוגמא: עלות הפעילות: 10,000 ₪; מס׳ הסטודנטים המשתתפים: 50; עלות כל סטודנט: 200 ₪ (10,000 לחלק ל- 50); גובה דמי הרצינות: 15% מתוך 200 – 30 ₪. (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 ההשתתפות 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 ועדת ההיגוי הארצית במהלך חודש אפריל בכל שנה. יובהר כי המשרד לא יעשה קיזוז של ההכנסות מדמי ההשתפות מהתשלומים המגיעים לספק.

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 יבוצע בהתנדבות על ידי סטודנטים עולים, בתמורה לסיוע 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 חלקים נוספים מהחברה 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 וסינגור קהילתי. מטרות התוכנית הן: ליצור תהליך של שילוב העולה הצעיר בחברה הישראלית על ידי שינוי ממעמד של ניקלט 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. מקרים אלה הינם פעילות שח"ק במסגרת תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה" או פעילות שח"ק במסגרת פרויקט "שח"קיסטים מסבירים". 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. 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 מעל 3 שנים, הוא יידרש לבצע 120 שעות התנדבות עבור כל שנה נוספת.

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), 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

ראה שם סעיף 5.7 - שח"ק.

5.4 **<u>מסגרות פעילות להתנדבות</u>**

בחירת מסגרות הפעילות 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 וחשיפה 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).

המלצת שני הגורמים תובא לאישור ועדת ההיגוי הארצית.

5.5 על מפעיל שירותי המעטפ״ת להקפיד על טווח של 40-50 מסגרות פעילות בכל שנה. לא ניתן יהיה להציע מספר גדול יותר של מסגרות על מנת שהספק יוכל להפעיל את התכנית ביעילות. בהתאם לכך, יש לבסס את ההצעה על מסגרות הפועלות ברמה הארצית, בפריסה רחבה של ישובים. בכל מקרה, 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 8 מסגרות במחוז, בהתאם לצורך ולפריסה הגיאוגרפית של המחוז. מספר המסגרות הכולל לא יעלה על 50 מסגרות פעילות, ולא ירד מ-40 מסגרות פעילות.

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

א. שיבוץ כלל הסטודנטים במסגרות שאושרו על ידי ועדת ההיגוי הארצית.
ב. מעקב אחר ביצוע פעילות ההתנדבות ודיווח על עמידה במכסת השעות.
ג. קיום קשר מקצועי עם מסגרות הפעילות.
ד. ביצוע משימות נוספות הנוגעות לסטודנטים לקראת סיום לימודיהם, כגון הפעלת תכנית ״אופק-מנטורים לתעסוקה״ כמפורט בפרק 7 להלן; שיבוץ סטודנטים לפרויקטים מרוכזים של התנדבות במסגרת תכנית ״מנהיגות עולה באקדמיה״ כמפורט בפרק 6 להלן, בניית תכניות לתעסוקת סטודנטים, פיתוח קריירה ומעקב אחר בוגרים.

הפיקוח השוטף על עבודתו של צוות השח״ק במחוזות וכן ההנחיה המקצועית השוטפת של הצוות בנושאים הקשורים להכנה לתעסוקה יהיה באחריות מנהל צוות שח״ק ופרויקטים מיוחדים מטעם המפעיל.

5.7 **<u>תהליך עבודה שנתי בשח״ק</u>**

א. מפעיל שירותי המעטפ״ת יקבל מהמשרד רשימות של סטודנטים שצריכים להשתבץ למסגרת פעילות (בחודש יולי ובחודש ינואר). המחלקה המחוזית במינהל הסטודנטים תעדכן את רכז השח״ק במחוז במידה ותאתר סטודנטים נוספים שיש לכלול ברשימה.

ב. על מפעיל שירותי המעטפ״ת לרכז את המידע על מסגרות הפעילות, על אופן הרישום ועל צוות שח״ק, ולהעבירו באופן מרוכז למשרד כידיעון שנתי לסטודנטים המחויבים בשח״ק. המשרד ידאג לפרסמו בצורה נגישה באתר מינהל הסטודנטים. ריכוז המידע וניסוח הידיעון 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 המידע אודות מסגרות הפעילות ואודות צוות רכזי השח״ק מטעם המפעיל. לצורך הדוגמא, ידיעון שח״ק תשע״ט מצוי באתר המשרד בכתובת:
https://www.gov.il/BlobFolder/service/shachak_registration/he/shachak_july_18.pdf

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.

ד. הסטודנט ימלא טופס דירוג מקוון באתר מינהל הסטודנטים:

https://forms.gov.il/globaldata/getsequence/getHtmlForm.aspx?formType=shachak@moia.gov.il

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 כ**נספח 11**. 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 מצורפת כ**נספח 12**.

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 ישובץ. לאחר שליחת טופס השיבוץ, מנהל שירותי המעטפ״ת יעביר למשרד באופן ממוחשב ואוטומטי, את המידע על שיבוצי הסטודנטים. 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.

ה. לאחר השיבוץ, על מפעיל שירותי המעטפ״ת להחתים את הסטודנט על טופס הצהרת שח״ק (באמצעות דוא״ל), במסגרתו מתחייב הסטודנט לבצע את הפעילות כתנאי לקבלת הסיוע במימון שכה״ל. הצהרות השח״ק תועברנה למרכזות המעטפ״ת המחוזיות במשרד לצורך תיוק בתיק הסטודנט הממוחשב במערכת העולים של משרד העלייה והקליטה. בסיום שלב זה מתחיל תהליך ההתנדבות. נוסח הצהרת השח״ק מצורף כ**נספח 13**.

ו. פטור משח״ק: על פי צורך ובמקרים חריגים 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 ולסטודנטיות בהריון, וזאת בהתאם לנוהל מינהל הסטודנטים במשרד.

ז. במידה וסטודנט ירצה לוותר על הסיוע (50% משכר הלימוד בשנה האחרונה וכל זכות לסיוע עתידי ממינהל הסטודנטים), יהיה עליו לקיים שיחה עם רכז השח״ק המחוזי. בשיחה יובהרו לו מעלות ההשתתפות בתכנית וההשלכות על הסיוע העתידי והוא יחתום על טופס ויתור המצורף כ**נספח 14**.

ח. עד ה- 10 בכל חודש ישלח על ידי מסגרות ההתנדבות למפעיל שירותי המעטפ״ת, טופס דיווח מרוכז על הפעילות 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.

ט. 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 לבירור הסיבה לכך ויפעל לסייע להם בהצלחת ביצוע הפעילות. במידת הצורך ובאישור מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במשרד, 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 מספק 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.

יא. 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.

יב. בסוף כל שנה, תתקיים ישיבה ארצית בנושא שח״ק, שתכלול את מנהל המעטפ״ת מטעם המשרד, מנהל הפרויקט מטעם מפעיל שירותי המעטפ״ת, מנהל צוות שח״ק ופרויקטים מיוחדים, רכזי המעטפ״ת המחוזיים מטעם המשרד ואת רכזי השח״ק המחוזיים. בישיבה תתבצע הערכה של המסגרות ובה יוחלט על המסגרות שיהיו פעילות במהלך שנת הלימודים הבאה. רשימת המסגרות תובא לאישור סופי של ועדת ההיגוי במסגרת תכנית העבודה השנתית. בשנת ההפעלה הראשונה רשימת מסגרות השח״ק תתבסס על הרשימה הקיימת בשנה״ל תשע״ט, והיא תועבר לספק הזוכה בסמוך להודעה על הזכייה.

יג. בסמוך לתחילת שנת הפעילות, במהלך חודש נובמבר, הספק יקיים כנס ארצי/מחוזי לכלל מסגרות הפעילות בהן מתנדבים סטודנטים בפרויקט שח״ק. מטרת הכנס היא מתן מידע והיכרות עם המינהל לסטודנטים עולים, תכנית שח״ק ונהליה, פרופיל הסטודנט העולה והיכרות עם גורמי התמיכה והסיוע, לרבות צוות העובדים הסוציאליים המחוזיים. למשתתפים יינתן חומר כתוב בנושא. תכנית הכנס תתואם עם 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. 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 בתשע״ח:

מחוז	מספר מינימאלי של המלצות שיש לאסוף מהמסגרות לקראת וועדה מחוזית	מס' סטודנטים שייבחרו להצטיינות מחוזית	מתוכם מספר הסטודנטים שיומלצו להצטיינות ארצית ויוגשו 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 של 1,500 ₪. למצטיינים המחוזיים תוענק מלגה של 500 ₪. 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.

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 500 ₪ כאמור.

5.8.4 על מפעיל שירותי המעטפ"ת, לכלול את האירועים המצוינים לעיל בתכנית הפעילויות השנתית המוגשת לועדת ההיגוי הארצית, כמפורט בסעיף 4.3 לעיל. עבור כל אירוע, יש לפרט את הרכיבים הכלולים בו (כגון: אוטובוסים, מרצים, כיבוד, לינה וכו'), בהתאם לנדרש בסעיפים 5.8.2-5.8.3 לעיל, ואת העלות של כל רכיב, בהתאם לרכיבים המפורטים בטבלה שבסעיף ג' לנספח הצעת המחיר.

5.9 **<u>פרויקט 'שח"קיסטים מסבירים'</u>**

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. בשנה הראשונה להפעלה, מפעיל שירותי המעטפ"ת יאתר וישבץ 20 סטודנטים מתאימים, 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 התקש"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 120-100 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 ידיעון שח"ק ולגייסם. המידע יוצג באתר המינהל.

5.10 <u>תכנית אופציונלית לליווי בוגרים וסטודנטים בתחום התעסוקה – פרויקטים מיוחדים</u>

במסגרת הפרויקטים המיוחדים שעל מפעיל שירותי המעטפ"ת לפתח במסגרת השירותים הנדרשים נשוא המכרז, עליו לבנות תכנית מעקב וליווי לסטודנטים לקראת סיום לימודיהם ולבוגרי מינהל הסטודנטים שסיימו לימודיהם בשנה האחרונה, בתחום התעסוקה.
התכנית המוצעת תפנה למספר רב ככל הניתן של סטודנטים לקראת סיום לימודיהם ותתקיים <u>במקביל</u> לתכנית "אופק- מנטורים לתעסוקה", הפונה לקהל יעד מצומצם (סטודנטים מצטיינים). התכנית המוצעת תכלול הכנה לעולם התעסוקה, ליווי סטודנטים ובוגרים בתחום התעסוקה, הכוונה למשרות סטודנט רלוונטיות שעשויות לפתח ניסיון מקצועי וחיבור עם תכניות מתמחים, חיבור למעסיקים, מיצוי זכויות בתחום התעסוקה לעולים, הקמת רשת חברתית של בוגרים ועוד.
במסגרת תכנית העבודה השנתית המוגשת בשלב הגשת ההצעה, על המציע לכלול הצעה לתכנית הנ"ל. לאחר חתימת ההסכם עם מפעיל שירותי המעטפ"ת הזוכה, 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.

פרק 6: תכנית "מנהיגות עולה באקדמיה"

6.1 רקע

במסגרת הפעילויות החברתיות לסטודנטים, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לקיים תכנית מנהיגות לסטודנטים עולים- "מנהיגות עולה באקדמיה". מטרת התכנית הינה לפתח מנהיגות קהילתית וחברתית, בהתאם להחלטת המשרד, באחת משתי המתכונות הבאות:

א. תכנית הפועלת כאחת ממסגרות השח"ק, אשר תהיה מיועדת לסטודנטים החייבים בשח"ק באותה השנה. במתכונת הפעלה זאת הסטודנטים שישתתפו בתכנית יידרשו לבצע 100 שעות פעילות קהילתית שיוכרו להם כשעות שח"ק, מתוכן 40 שעות של סדנת מנהיגות ומעורבות חברתית ו-60 שעות התנדבות בקהילה.

ב. תכנית הפועלת בשיתוף מפעל הפיס, אשר תהיה מיועדת לסטודנטים שלא מבצעים שח"ק באותה שנה (בשנה שלפני או אחרי השנה בה הם נדרשים לבצע שח"ק). הסטודנטים יידרשו לבצע 120-100 שעות פעילות קהילתית, מתוכן 40 שעות של סדנת מנהיגות ו80-60 שעות התנדבות בקהילה, בהתאם לדרישות מפעל הפיס. בתמורה להשתתפות בתכנית הסטודנטים יזכו למלגה נוספת ממפעל הפיס.

מתכונת ההפעלה תיקבע על ידי המינהל לסטודנטים עולים לקראת חודש אוגוסט בכל שנה כדי לאפשר לספק היערכות בהתאם.

מטרת התכנית לבנות קבוצת מנהיגות מובילה בעיר, 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 ויוזמות קהילתיות.

סדנת המנהיגות תועבר במהלך הסמסטר הראשון ברובו על ידי ספק/י משנה, המתמחה/ים בהעברת סדנאות מנהיגות. 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. באחריות מפעיל שירותי המעטפ"ת לתאם את מיקום הסדנאות מול המוסדות הרלוונטיים.

על הספק לקיים את התכנית בחמישה מוסדות אקדמיים לכל הפחות. בכל קבוצה ישתתפו בין 15-10 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. להן הפריסה הגיאוגרפית:

מחוז	מספר קבוצות	מוסדות לימוד מומלצים לקיום הסדנאות
באר שבע והדרום	1	אוניברסיטת בן גוריון
מחוז חיפה והצפון	1 או 2	הטכניון/ אוניברסיטת חיפה/ עמק יזרעאל/ תל חי
מחוז ירושלים	1 או 2	האוניברסיטה העברית, אוניברסיטת אריאל (בהתאם למספר משתתפים)
מחוז תל אביב והמרכז	1 או 2	אוניברסיטת תל אביב/ אוניברסיטת בר

		אילן/ מכללות באזור ת״א

6.3 **<u>שיווק התכנית</u>**

שיווק התכנית יעשה בהובלת הצוות החברתי-אקדמי במחוזות. השיווק הראשוני יעשה בחודש אוגוסט. במידה והתכנית תופעל כמסגרת שח״ק, השיווק יתמקד בכלל הסטודנטים המאותרים על ידי רכזות השח״ק לפני הוצאת הידיעון על מנת להקדים ולהרחיב את כמות הסטודנטים המועמדים. תכנית מנהיגות עולה באקדמיה תפורסם בידיעון שח״ק.

במידה והתכנית תופעל בשיתוף פעולה עם מפעל הפיס, היא תשווק על ידי צוותי הספק (חברתי-אקדמי/שח״ק) לכלל הסטודנטים הרלוונטיים, שאינם מאותרי שח״ק. לאחר מכן, השיווק יעשה על ידי המדריכים במוסדות הלימוד הרלוונטיים ובשיתוף צוות שח״ק.

שיווק התכנית יתבצע במספר ערוצים:

1. שימוש ברשתות חברתיות
2. דיוור בדואר אלקטרוני
3. פרסום באתר המנהל לסטודנטים עולים
4. פרסום בידיעון שח״ק- במידה וההפעלה תהיה כמסגרת שח״ק
5. פרסום במוסדות הלימוד
6. הפניית סטודנטים על ידי מרחבי משרד העלייה והקליטה
7. פנייה טלפונית יזומה לסטודנטים על ידי המדריכים בקמפוסים

6.4 **<u>קהל היעד</u>**

הפעלה במתכונת של מסגרת שח״ק: הסטודנטים המיועדים לתכנית הינם סטודנטים המאותרים לבצע שח״ק באותה שנה. בעת פניה לסטודנטים יש לוודא כי הם אינם זכאים לפטור משח״ק (הורים לילדים/נשים בהריון וכו׳).

הפעלה במתכונת של שיתוף פעולה עם מפעל הפיס: הסטודנטים המיועדים לתכנית הינם סטודנטים **שאינם מאותרים לביצוע שח״ק** באותה שנה, העומדים בקריטריונים שיוגדרו על ידי מינהל הסטודנטים ומפעל הפיס.

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 **<u>מיון הסטודנטים המועמדים לתכנית</u>**

שלבי המיון למועמדים להשתתפות בתוכנית כוללים:

1. העברת מסמכים נדרשים:
   - קורות חיים
   - טופס הרשמה מלא הכולל חתימה על התחייבות להשתתפות בתכנית במלואה
   - מכתב מנומק (עד עמוד אחד בלבד) הכולל 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/ ראיון אישי- בהתאם להחלטת מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי בראיית הצרכים והאפשרויות לכל מחוז בנפרד.
3. בחינה ומיון עפ״י קורות החיים והתאמה אקדמית שתיעשה על ידי ועדת היגוי המורכבת ממרכז/ת מעטפ״ת במחוז, רכז/ת ח״א, רכזת שח״ק ומדריך/ה.

4. סטודנט המתקבל לתכנית יחתום על כתב הצהרה והתחייבות לתכנית מנהיגות עולה.

6.6 לוחות זמנים לביצוע תכנית המנהיגות

איתור סטודנטים לתכנית	יולי-אוקטובר
קיום ועדות מיון למשתתפים	אוקטובר
תחילת שלב הסדנאות	נובמבר
שיבוץ הסטודנטים למסגרות התנדבות	פברואר- מרץ
תחילת שלב הפרויקטים בקהילה	מרץ
סיום התכנית (השלמת 100 שעות) והצגת הפרויקט בפני ועדת ההיגוי לתכנית ומנהלת המחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים	סוף מאי

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 לרכז 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 חברה חיצונית המתמחה בהעברת סדנאות מנהיגות. 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.
המנחה יקבע קריטריונים וידריך את הסטודנטים בתהליך הסדנאי להכשירם לביצוע פרוייקט ההתנדבות. המנחה יסייע לסטודנטים בהכנה, תכנון וביצוע הפרויקטים. המנחה יסייע בניסוח הקריטריונים לביצוע המיזם במסגרות ההתנדבות וינחה את הסטודנט במהלך המיזם.
3. מרכז/ת מעטפת מחוזית: יו"ר ועדת היגוי מנהיגות עולה, אחראי/ת על ניהול תהליך המיון, איתור ושיבוץ הסטודנטים בתכנית לרבות על התיעוד והבקרה במערכת העולים הפנים משרדית, תשלום שכ"ל במועדים הרלוונטיים, אחראי/ת על קביעת הישיבות, ביצוע ותיעוד של החלטות ועדת ההיגוי.
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. אחראי/ת על איתור מיקום לסדנאות בסיוע צוות המינהל. אחראי/ת על בנית הסיור בתכנית והוצאתו לפועל תוך שימוש ברכיבי הפעילויות וישתתף בוועדת ההיגוי לתכנית מנהיגות עולה.
5. רכזת שח"ק: אחראית על יצירת מסגרות מנהיגות משמעותיות במסגרת שת"פ עם מסגרות שח"ק קיימות, ליווי המסגרות המשתתפות, אחראית על שיבוץ ומעקב אחר שעות הסטודנטים, משתתפת בוועדת ההיגוי של מנהיגות עולה.
6. ועדת היגוי מנהיגות עולה: ועדה מחוזית המורכבת ממרכז/ת מעטפ"ת (יו"ר), רכז/ת ח"א, רכזת שח"ק ומדריך/ה. הועדה מתכנסת ארבע פעמים בשנה:

א. בשלב המיון והגיוס של הסטודנטים לתכנית (מיון ע״פ מכתב אישי וקו״ח).

ב. בשלב אישור הפרויקטים בשלב הסדנאות בשנה א׳ (בשיתוף עם המנחה של הסדנא) לעדכון על התוכן הסדנאי.

ג. בשלב אישור הפרויקטים הקהילתיים שהוצעו ע״י מסגרות השח״ק.

ד. קבלת מצגת מסכמת בסיום הפרויקט שתועבר ע״י חברי הקבוצה. בעת הצגת המצגות יוזמנו נציגים בכירים מטעם מינהל הסטודנטים והמחוז הרלוונטי במשרד העלייה והקליטה.

6.8 <u>תכני ונושאי התכנית</u>

תכנית המנהיגות תעסוק בארבעה צירי ידע מרכזיים:

1. פיתוח תפיסה של מנהיגות חברתית ואקטיביזם אזרחי
2. עבודה בקהילה- כללי
3. הכרות מעמיקה עם הקהילה המקומית בה אני חי
4. הקניית מיומנויות לניהול והפעלת מיזם חברתי

תהליך ההקניה יהיה בעל אופי סדנאי והתנסותי ברובו. במסגרת התכנית יערכו 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 העיקריים שיועברו בתכנית:

- פיתוח תפיסת עולם של מנהיגות חברתית
- הכרת המושג קהילה ורכישת מיומנויות וכלים לעבודה קהילתית
- איתור ומיפוי צרכי הקהילה – הגדרת הבעיה וגיבוש הצורך
- תקשורת בינאישית אפקטיבית
- פיתוח כישורי עבודת צוות
- התמודדות עם התנגדויות וניהול קונפליקטים במיזם חברתי ובכלל
- הצגת נושא

סיור בנושא יזמות חברתית במרחב הגיאוגרפי- במסגרת התכנית, יתקיים סיור בן 7 שעות 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, כלי תחבורה לסיור וארוחות וכל הנכלל בכך. לצורך ביצוע הסיור יהיה על הספק להשתמש ברכיבים המפורטים בסעיף ג׳ לנספח הצעת המחיר.

האחריות לבניית הסיור הינה של הרכז/ת החברתי אקדמי המחוזי בשיתוף רכז/ת השח״ק. 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 יתנדבו בחלקה השני של התכנית. הרכז החברתי אקדמי יוביל את סיור השטח ביחד עם מדריך התכנית ורכז/ת השח״ק ובנוכחות מרכז/ת המעטפ״ת. לאחר תכנון הסיור יש להביאו לאישור של

מנהלת המחלקה המחוזית של מינהל הסטודנטים ומנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים.

6.9 **תכנית מפגשים לתוכנית המנהיגות:**

מפגש	**תאריך**	**היקף שעות**	**יועבר ע"י**	**נוכחות בפגישה**	**נושא המפגש**
1	נובמבר	3	- רכזת שח"ק/ מדריך מנהיגות עולה - **מנחה הסדנא** (חברה חיצונית)	- מנחה הסדנא - מרכזת מעטפ"ת - רכזת שח"ק - מדריך מנהיגות עולה	- פתיחה והיכרות - מעבר על נהלי התכנית ונהלי שח"ק - יזמות חברתית- צמיחתו של המגזר השלישי והרביעי בישראל ופיתוח תפיסת עולם של מנהיגות חברתית.
2	נובמבר	3	**מנחה הסדנא**	- מנחה הסדנא - מדריך מנהיגות עולה	- הכרת מושג הקהילה (הגדרת הקהילה, השתייכות לקהילה, מאפייני הקהילה, אתגרים בחיי הקהילה וכו') - מנהיגות קהילתית, חזון והשראה לעבודה בקהילה - מיפוי הקהילה בתחום הגיאוגרפי שלי (יעשה בשיתוף עם גורמים רלוונטיים מהקהילה המקומית)
3	נובמבר	3	**מנחה הסדנא**	- מנחה הסדנא - מדריך מנהיגות עולה	- מנהיגות אישית ומנהיגות רשתית - הזהות שלי כמנהיג ואיך אני משתלב בתוך קבוצה
4	דצמבר	7	- רכז ח"א - רכזת שח"ק - מדריך מנהיגות עולה	- מרכזת מעטפ"ת - רכזת שח"ק - מדריך מנהיגות עולה - מנחה הסדנא- רצוי	**סיור**- מפגש עם יזמות חברתית באזור (מפגש עם אנשי מפתח ויוזמות מהקהילה המקומית) המנחה אחראי על תיווך התכנים ועיבוד עם המשתפים
5	דצמבר	3	- **מנחה הסדנא**	- מנחה הסדנא - מדריך מנהיגות עולה - רכזת שח"ק	מפגש הכנה לפגישה עם מקום ההתנדבות: - חלוקה לקבוצות להתנדבות לפי ארגון התנדבות נבחר - תיאום ציפיות בין הסטודנטים לארגון: חשיבת משותפת על תוכן וביצוע + איתור צרכים - הכנת פרזנטציה להצגה במפגש עם מקום ההתנדבות (בהתבסס על לימוד תיאוריה להצגת נושא פרזנטציה)
6	דצמבר	3	- רכזת שח"ק - מדריך מנהיגות עולה	- מרכזת מעטפ"ת - רכזת שח"ק - מדריך מנהיגות עולה	- עבודה קבוצתית על הפרזנטציות - מפגש עם נציגי ארגוני ההתנדבות
7	ינואר	3	**מנחה הסדנא**	- מנחה הסדנא - מדריך מנהיגות עולה	- הצגת הפרזנטציות בקבוצות - שיח סדנאי על עבודת צוות – לפי קבוצות ההתנדבות - כלים **לניהול מתנדבים** – (גיוס והפעלה) - **הובלת שינוי בארגון** – עקרונות, תהליך
8	ינואר	3-תכנון	- **מנחה הסדנא** -מדריך מנהיגות עולה	- מנחה הסדנא - מדריך מנהיגות עולה	המפגש יעסוק הן ב**ניהול פרויקטים** בכלל וניהול המייזם הקבוצתי בפרט והן בעבודה על הפרזנטציה הקבוצתית לסיום התכנית
9	ינואר	3-תכנון	- רכזת שח"ק מדריך מנהיגות עולה	- מדריך מנהיגות עולה - נציג מקום ההתנדבות	פגישה שנייה של הקבוצה עם מקום ההתנדבות – אפיון המיזם הנדרש המשך עבודה על הכנת פרזנטציה לסיום התכנית
10	פברואר	3	- **מנחה הסדנא**	- נציג ממקום	לימוד על משוב, התנסות במתן משוב

		- מדריך מנהיגות עולה	ההתנדבות של הסטודנטים - רכז ח״א - רכזת שח״ק - מדריך מנהיגות עולה - מרכזת מעטפ״ת - מנהלת מחלקה מחוזית - נציגי מטה מינהל הסטודנטים/ משרד העליה והקליטה - נציגי מטה פרוייקט המעטפ״ת מטעם הספק	וקבלתו. הצגת הפרזנטציה הקבוצתית לפרויקט התנדבותי (מיזם) במסגרת ההתנדבות הנבחרת קבלת משוב מהקבוצה ומהמנחה על העברת הפרזנטציה + התייחסות משתתפים מהתכנית לגבי המיזם
11	פברואר	-מדריך מנהיגות עולה -רכזת שח״ק	מדריך מנהיגות עולה מלווה את הסטודנטים במקום ההתנדבות ביחד עם רכזת שח״ק אחת לשבוע	תחילת התנדבות הסטודנטים במקומות ההתנדבות
12	סוף פברואר/ מרץ	3	- **מנחה הסדנא** - מדריך מנהיגות עולה	-מנחה הסדנא מדריך מנהיגות עולה	שיח על מהות ההתנדבות ודיון וחשיבה על אתגרים שעלו במהלך החודש כל קבוצה מציגה את העמידה שלה ביעדי ההתנדבות, את התובנות שלה להמשך ודילמה/ אתגר אותו היא רוצה לנתח בקבוצה שיח על עקרונות ל**ניהול קונפליקטים**
13	מרץ		מדריך מנהיגות עולה בידוע רכזת שח״ק	מדריך מנהיגות עולה מלווה את הסטודנטים במקום ההתנדבות (ביחד/ בידוע רכזת שח״ק) אחת לשבוע	
14	אפריל	3	**-מנחה הסדנא** -מדריך מנהיגות עולה	- מנחה הסדנא - מדריך מנהיגות עולה	שיח על מהות ההתנדבות ודיון וחשיבה על אתגרים שעלו במהלך החודש כל קבוצה מציגה את העמידה שלה ביעדי ההתנדבות, את התובנות שלה להמשך ודילמה/ אתגר אותו היא רוצה לנתח בקבוצה שיח על הדינאמיקה בקבוצות העבודה – מה כל סטודנט לומד על עצמו מההתנדבות ומעבודה בצוות. הצגת היעדים האישיים להמשך שיח על התמודדות עם התנגדויות ועקרונות גישור/ מו״מ
15	אפריל		מדריך מנהיגות עולה בידוע רכזת שח״ק	מדריך מנהיגות עולה מלווה את הסטודנטים במקום ההתנדבות (ביחד/ בידוע רכזת שח״ק)	
16	מאי	3	**מנחה הסדנא**	מנחה הסדנא מדריך מנהיגות עולה	שיח על מהות ההתנדבות ודיון וחשיבה על אתגרים שעלו במהלך החודש הכנה למפגש סיום ופרזנטציות סיום– תדרוך
17	מאי		מדריך מנהיגות עולה בידוע	מדריך מנהיגות עולה מלווה את	

		רכזת שח״ק		הסטודנטים במקום ההתנדבות (ביחד/ בידוע עם רכזת שח״ק) אחת לשבוע	
18	סוף מאי/ תחילת יוני	**- מנחה הסדנא** - מדריך מנהיגות עולה - רכזת שח״ק	3	- נציג ממקום ההתנדבות של הסטודנטים - רכז ח״א - רכזת שח״ק - מדריך מנהיגות עולה - מרכזת מעטפ״ת - מנהלת מחלקה מחוזית - נציגי מטה מינהל הסטודנטים/ משרד העליה והקליטה נציגי מטה פרוייקט המעטפ״ת מטעם הספק	מפגש סיכום התהליך שנתי אירוע סיום לתכנית במחוז והצגת הפרוייקטים ע״י הסטודנטים – כל קבוצה מציגה את הפרזנטציה המסכמת שלה הכוללת את יעדי ההתנדבות, המיזם כי שתוכנן, הביצוע בפועל, סיכום אישי של כל סטודנט וסיכום קבוצתי על ההתנדבות + תובנות להמשך הדרך
	סה״כ		**46**		

עבור החלק הסדנאי בתכנית, יוכרו לסטודנטים 46 שעות השתתפות בסדנאות כשעות שח״ק. השעות יחולקו ל-40 שעות הדרכה ו-6 שעות תכנון והוצאה לפועל של תכנון המיזם במקום ההתנדבות. בנוסף, הסטודנטים יבצעו 54 שעות התנדבות בפועל בארגון אליו שובצו. 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. פירוט נוסף של תכנית המפגשים מצורפת ב**נספח 15** לנספח השירותים.

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. <u>ניהול תהליך ההתנדבות</u>**

ההתנדבות של הסטודנטים בחלק השני של התכנית תעשה בבחירה ותחת פיקוח של רכזות השח״ק (שירות חברתי קהילתי) המחוזיות ומדריכי מנהיגות עולה. תחת אחריות רכזות השח״ק ליצור מסגרות שח״ק להתנדבות המתאימים לשלב התנדבויות. ארגוני ההתנדבות יבחרו ויתאימו לרוח היזמות החברתית הקהילתית עליהם התייחסו תכני הקורס ובהן יבואו לידי ביטוי הכלים שנרכשו במהלך הסדנאות. תהליך שיבוץ הסטודנטים למסגרות התנדבות יבוצע ע״י רכזות השח״ק במחוזות.

במתכונת הפעלה כמסגרת שח״ק, הסדנאות וההתנדבות בפרויקטים הקהילתיים יוכרו כשעות שח״ק והסטודנטים יחויבו ב-100 שעות במקום 120. על רכזות השח״ק לוודא כי כלל השעות בהם השתתפו הסטודנטים בתכנית יוזנו במערכת.

לטובת פרק ההתנדבות בתכנית רכזות השח״ק יפנו אל מסגרות שח״ק בעלות פוטנציאל לייצר פרויקטים בעלי מאפיינים מנהיגותיים וזיקה ליזמות. הרכזות יפנו את המסגרות באופן יזום באמצעות ״קול קורא״ המאפשר למסגרות ליצור תכניות התפורות במידתן לתכנית מנהיגות עולה.

דגשים לביצוע ההתנדבות בתכנית:

1. ההתנדבות תיעשה בקבוצות של עד 5 סטודנטים אשר יקיימו אותה יחד ולא בצורה פרטנית (אלא באישור חריג).
2. ההתנדבות תהיה בעלת מאפיינים של מנהיגות בקהילה ויזמות חברתית.
3. ההתנדבות תהיה פרוסה לאורך סמסטר ב׳ באופן תהליכי.
4. לכל קבוצה ימונה מלווה מטעם המסגרת אשר ילווה אותם באופן אישי לאורך תקופת ההתנדבות.

5. הסטודנטים ישובצו למסגרת ע״י רכזת השח״ק על פי החלטת ועדת ההיגוי לתכנית– בהתחשב במאפייני המסגרת.
6. לאחר השיבוץ יחתום הסטודנט על טופס השיבוץ השני.
7. רכזת שח״ק תעמוד בקשר רציף עם המסגרת ותקיים לאורך התקופה מעקב על תהליך ההתנדבות ביחד עם מדריך מנהיגות עולה.
8. בחלק זה יוכרו לסטודנטים 54 שעות שח״ק אותם הם מבצעים באופן קבוצתי כפרויקט קהילתי במסגרות השח״ק. לחלופין, במתכונת של הפעלה בשיתוף פעולה עם מפעל הפיס, לאחר השלמת ההתנדבות כנדרש הסטודנטים יקבלו מלגה נוספת מטעם מפעל הפיס.

סטודנט אשר השלים את השעות הנדרשות בשני החלקים יחשב כמי שסיים את חובותיו לשח״ק /חובותיו לצורך קבלת מלגת מפעל הפיס, ויהיה זכאי להתחייבות שנתית מלאה עבור השנה השלישית לסיוע למלגה נוספת ממפעל הפיס- בהתאם למתכונת ההפעלה באותה השנה.

6.11 <u>בחירת ספק משנה להעברת הסדנאות בתכנית</u>

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 וילווה את הקבוצה לאורך התכנית. ככל הניתן, יש לבחור גוף אחד בכל מחזור שיעביר את כל הסדנאות <u>ברמה הארצית</u> ויבנה את התכנים במשותף עם מנהל/ת הפרויקט 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 למידת צרכי 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, שישמש 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 כולה תהיה בהיקף של 40 שעות, כמפורט בטבלה בסעיף ז׳ לעיל. כלל המפגשים יהיו על בסיס חד/ דו חודשי במהלך התקופה שבין ה- 1 נובמבר ועד ה- 10 יוני. פרט לסיור לימודי שיארך כ 7 שעות, מסגרת הזמן של כל מפגש תהא 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"- מנטורים לתעסוקה

7.1 במסגרת השירותים הנדרשים, על מפעיל שירותי המעטפ"ת לקיים את תכנית "אופק- מנטורים לתעסוקה" של המינהל לסטודנטים עולים. התכנית עוסקת בחיזוק וטיפוח מצוינות מקצועית בקרב הסטודנטים העולים, 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 וכי"ב.

7.3 במהלך התוכנית המשתתפים זוכים לסדנאות הכנה ושילוב בשוק התעסוקה וכן לחניכה אישית על ידי מנטורים מתנדבים (שהינם אנשי מקצוע בעלי ניסיון וותק רב בתחום העיסוק אליו שואף הסטודנט) ויוצרים במשותף רשת חברתית איתנה בינם לבין עצמם ובינם לבין מעסיקים במשק הישראלי, וזאת באמצעות הדרכה, חניכה והענקת כלים רלוונטיים בסדנאות לסטודנטים ולמנטורים. כמו ליווי מצד התכנית בהצמדה למנטור וליווי התהליך המשותף של הסטודנט והמנטור מספר חודשים לאחר סיום הלימודים.

7.4 התוכנית מתאימה לסטודנטים עולים מוכשרים ובעלי 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 אחרים.

7.5 התכנית תתקיים בשלושה מוקדים מחוזיים, בהתאם למספרי הסטודנטים הפוטנציאליים: ירושלים, תל אביב וחיפה. סטודנטים מכלל המחוז יהיו רשאים להגיש מועמדות לתכנית. בכל מחוז תגובש קבוצה של 15-25 סטודנטים. בהתאם למספרי הסטודנטים העתידיים ולביקוש בקרבם, ייתכן ותיפתח קבוצה נוספת באזור הדרום.

7.6 <u>איתור ומיון המועמדים:</u>

7.6.1 מפעיל שירותי המעטפ"ת יפרסם את התכנית בקרב הסטודנטים הרלוונטיים, תוך שימוש בדיוור בדוא"ל, פרסום בקבוצות הפייסבוק של מינהל הסטודנטים במחוזות ובאמצעות שיווק טלפוני ובעל פה באמצעות צוותי השטח.

7.6.2 לצורך הגשת מועמדות לתכנית על הסטודנטים להגיש את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים
2. טופס הרשמה
3. גיליון ציונים מעודכן עם ממוצע לתואר
4. תמונת פספורט
5. 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.

ה. ההשתתפות בתוכנית כרוכה בתשלום דמי רצינות של 200 ₪. הנחה תינתן בהתאם לבקשה מספקת עד סכום של 150 ₪ להרשמה (מינימום הכרחי להרשמה לתכנית- 50 ₪).

ו. ציון סף לקבלה לתכנית- 75 ומעלה.

7.6.4 לצורך מיון המועמדים מפעיל שירותי המעטפ"ת יקיים ימי חשיפה ומיון לתכנית בכל אחד מהמחוזות בהם תתקיים התכנית. ימי המיון יהיו בהשתתפות רכז/ת השח"ק המחוזי, מנהל/ת צוות שח"ק ופרויקטים מיוחדים מטעם המפעיל ומרכז/ת המעטפ"ת המחוזי מטעם המשרד. ניתן להסתייע במידת הצורך עם פסיכולוג תעסוקתי או דמות מקצועית אחרת בליווי הצוות בתהליך המיונים.

7.6.5 במהלך ימי המיונים יתקיימו סדנאות לסטודנטים, אשר יבחנו את התאמתם לתכנית בהתייחס להיבטים הבאים:

	מדד	הגדרה
היבטים תפקודיים	**יוזמה ומשימתיות**	"ראש גדול", לקיחת אחריות, מיקוד במטרה, השגיות, כושר ארגון, שאפתנות, פרגמטיות
היבטים קוגניטיביים	**רהיטות שפה**	רהיטות, עושר לשוני, שפה תקנית, התנסחות בע"פ- בהתחשב בעובדה שמדובר בעולים חדשים.
	הבנה וניתוח	הבחנה בין עיקר לטפל, יכולת ניתוח
היבטים אישיים ובינאישיים	**יציבות והסתגלות**	אמינות, כנות, הימנעות מתוקפנות, הפגנת קור רוח, התמודדות עם לחץ, התמודדות עם תסכולים, אופטימיות, התמודדות עם סמכות, נאמנות, תפיסת מציאות, הכרה בקשיים
	תקשורת בין אישית	הקשבה, אמפתיה, מודעות לאחר, שיתוף פעולה עם אחרים, סובלנות
	הנעה	כוחות פנימיים המניעים לעשייה, מוטיבציה לעשות שינויי, מוכנות להיפתח, התמדה, ענין ורצון ללמוד דברים חדשים
היבטים של השפעה על הזולת	**ניהול רושם**	בטחון עצמי, שליטה עצמית, אסרטיביות, יכולת יצירת עניין, יכולת לחזות התנגדויות מראש ולספק להן מענה
	השפעה	אחריות חברתית, השפעה על אחרים, כושר ניהול

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 שמצוינים בסעיף 7.6.4 ובהתאם לפרמטרים המופיעים בטבלה בסעיף 7.6.5.

7.7 אופק: מבנה התכנית ותכני הסדנאות

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

7.7.1 לוח זמנים להפעלת התכנית

חודש	שלב
פברואר- מאי	שיווק התכנית וקיום ימי חשיפה ומיונים לסטודנטים
מאי- יוני	שלב ראשון- מכינה לתעסוקה (חמישה מפגשים אחת לשבוע). סה״כ 20 שעות סדנאיות.
מאי- ספטמבר	במקביל לשלב הראשון: גיוס המנטורים על ידי צוות שח״ק
ספטמבר- ינואר	שלב שני- ליווי אישי של המנטורים (כלל המפגשים יתקיימו אחת לשבועיים במהלך התקופה). סה״כ 36 שעות סדנאיות

7.7.2 שלב ראשון: מכינה לתעסוקה

מטרת השלב הראשון הינה לתת למשתתפים כלים לגיבוש והפנמת זהותם התעסוקתית וכן כלים יישומיים לקידומם ולהעלאת סיכוייהם לקבלה למקום עבודה ראוי העונה על ציפיותיהם. תכנית ״המכינה״ לקראת שילוב תעסוקתי הולם תכלול מפגשים קבוצתיים בהם תועברנה הרצאות וסדנאות לכישורי חיים, לרבות כלים יישומיים לקראת ההשמה הולמת, כגון: כתיבת קורות חיים, חיבור בין העולם האקדמי לעולם התעסוקתי, הכנה לראיונות עבודה ולמבחנים תעסוקתיים, הדרכה בחיפוש עבודה באופן עצמאי, סדנאות לגיבוש ״אני מקצועי תעסוקתי״ ועוד. שלב זה, יועבר על ידי אנשי מקצוע מתחום הפסיכולוגיה והתעסוקה וכן מתנדבים בכירים מתחום התעסוקה. שלב זה הינו חובה ותנאי הכרחי למעבר לשלב הבא. לצורך קיום הסדנאות בחלק הראשון של התכנית מפעיל שירותי המעטפ״ת 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. ההיקף הכולל של הסדנאות בחלק זה הינו חמישה מפגשים בני 4 שעות, ובסך הכל 20 שעות.

7.7.3 שלב שני: צימוד המשתתפים למנטורים ותכנית למצוינות

מטרת השלב השני הינה לייצר חניכה ואימון אישי של כל משתתף על ידי איש מקצוע בכיר ומנוסה במהלך כל שנת העבודה הראשונה.

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.

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 יהיה לתקופה של כ-4 חודשים לכל הפחות. רבים מקשרי החניכה נמשכים גם לאחר תום תקופת הצימוד, בהתאם לרצון הדדי של המשתתפים. במהלך תקופת הצימוד יתקיימו סדנאות משותפות לכל משתתפי התכנית (סטודנטים ומנטורים). בחלק השני יתקיימו 36 שעות לסטודנטים ובנוסף לכך עוד 4 שעות סדנא למנטורים בלבד.

7.7.4 <u>פירוט תכני הסדנאות בתכנית</u>

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 4 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 56 שעות סדנאיות לסטודנטים ובנוסף יתקיים מפגש בן 4 שעות המיועד למנטורים בלבד. היקף התכנית הכולל הינו 60 שעות סדנאיות.

<u>מפגשי התכנית:</u>

נושא הסדנא	פירוט	מספר סדנאות ושעות סדנא	
	שלב א': מכינה לתעסוקה		*המפגשים יועברו פעם בשבוע
היכרות **סקירה בנושא שוק העבודה בארץ ובעולם**	**חלק א':** פתיחה והיכרות: על התכנית וסדרי המפגשים, היכרות בין חברי הקבוצה **חלק ב':** הצגת שווקים בישראל ובעולם ומגמות, צרכים עדכניים, תרגילי ניתוח שוק תעסוקתי אישי	2 2 **סה"כ 4**	חלק א' יועבר ע"י רכזת התכנית. לסדנא זו תגיע גם מרכז/ת 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	**4**	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
סדנא בנושא מיקוד תעסוקתי	לאחר גיבוש זהות אישית היכרות עם תחומי עיסוק רלוונטיים לתחומי הכישרונות והכישורים בתוך	**4**	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום

מפגש שני:	המרחב התעסוקתי, ארגונים ומשרות רלוונטיות לתכנון קריירה ולהצגה עצמית מול מעסיקים רלוונטים או דמויות מקצועיות 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	**4**	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
סדנא בנושא הכנה לראיון עבודה	סדנא דינמית, סימולציות ומתן משובים, התייחסות לשאלות נפוצות ודילמות, קבלת כלים וטכניקות לתרגול.	**4**	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
	שלב ב': תכנית למצוינות		*המפגשים יועברו פעם בשבועיים
סדנת צימוד לסטודנטים ולמנטורים	**חלק א' לסטודנטים** בלבד **(כשעה ורבע):** המנחה של הסדנא: מה החובות והאחריות של הסטודנט במהלך התקשורת עם המנטור **<u>2 הסדנאות הבאות של חלק ב' יתקיימו במקביל</u>:** **חלק ב' לסטודנטים (כשעה ורבע):** הסטודנטים נפגשים עם בוגרי התכנית מולם הם יוכלו לשאול שאלות על התכנית- לקבל טיפים על התהליך **חלק ב' למנטורים (כשעה ורבע):** רקע והסבר על המינהל, מהי תכנית אופק- מה המטרות של הצימוד ומה האחריות של המנטור מול הסטודנט בתכנית הפסקה והיכרות בלתי פורמאלית **חלק ג' (45 דק'):** סבב היכרות בין הסטודנטים למנטורים והנחיות להמשך התקשורת **חלק ד' (15 דק'):** קביעת הפגישה הבאה מצופה לתדירות מפגשים של פעמיים בחודש לשעה וחצי כל פעם במשך ארבעה עד 5 חודשים (במשך התכנית)	**4**	יועבר ע"י רכז התכנית לסדנא זו תגיע גם מרכז/ת המעטפ"ת
נטוורקינג	שיווק עצמי בשוק התעסוקה באמצעות הרשתות החברתיות, אפליקציות וכי"ב, לקיחת יוזמה ביצירת קשר לסיוע בחיפוש העבודה	**4**	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.	**4**	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
עבודת צוות	הסדנא מיועדת לרכישת כלים בנושא עבודת צוות, תפקידים בקבוצה, מנהיגות, חלוקת אחריות וכו'	**4**	יועבר ע"י גורם מקצועי בתחום
עו"ד לדיני עבודה / מפגש שיתוף	**חלק א' <u>יועבר ע"י עו"ד:</u>** 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 **חלק ב':** סבב שיתוף של הסטודנטים על המפגש עם המנטורים	2 2 **סה"כ 4**	יועבר ע"י עו"ד יועבר ע"י רכזת שח"ק
כלים מקצועיים למנטורים בלבד (במחצית התהליך- לאחר	**חלק א':** סדנא של שיתוף סוגיות שמעסיקות את המנטורים במהלך תקופת העבודה המשותפת	2	יועבר ע"י רכזת שח"ק בסיוע גורם מקצועי רלוונטי

כחודש וחצי חודשיים בהם ליוו את הסטודנטים)	**חלק ב׳:** תוכן אישי או מקצועי שיכול להעשיר את המנטורים (לדוגמא איך ליצר חדשנות ומוטיבציה לאחר שנות עבודה מרובות בתחום עיסוק מסויים)	2 **סה״כ 4**	יועבר ע״י גורם מקצועי רלוונטי
לסטודנטים בלבד ODT (Outdoor training)	• בחירת מתודה חווייתית, מאמצת ומגבשת לקבוצה. שתיצר הקבלה לתהליך אותו עברו בתכנית הן בסדנאות והן באמצעות המנטור בגישה ובנגישות לשוק התעסוקה. דוגמא למתודה: קיר טיפוס, חתירה וכו׳ • תוך כדי ובסיום הפעילות תנתן הנחיה לסטודנטים איך להקביל את החוויה לתהליך העבודה בתכנית ואל מול המנטור, באמצעות כלים לניתוח וחשיבה.	**4**	יועבר ע״י רכזת שח״ק בסיוע גורם מקצועי רלוונטי
סדנת פרזנטציה – חלק א׳:	הסדנא מיועדת לרכישת כלים תיאורטיים בנושא הצגת נושא הכוללת את המיומנויות הבאות: • עמידה מול קהל • שפת גוף ואסרטיביות • שיפור יכולות העברת מסר בצורה ממוקדת ברורה ומשכנעת • התמודדות אפקטיבית מול קהל ושיטות להתמודד עם פחד קהל • עקרונות להכנת מצגת	**4**	יועבר ע״י גורם מקצועי בתחום
סדנת פרזנטציה – חלק ב׳:	התנסות בפרזנטציה של הסטודנטים מול שאר הקבוצה, תוך מתן משוב מקצועי של חברי הקבוצה. במפגש זה גם ילמדו עקרונות המישוב לכלל חברי הקבוצה.	**4**	יועבר ע״י גורם מקצועי בתחום
מפגש סיכום התכנית	**חלק א׳:** סיכום החוויה של הסטודנטים **חלק ב׳:** סיכום החוויה של הסטודנטים עם המנטורים **חלק ג׳:** חלוקת תעודות לסטודנטים ולמנטורים תודות ומילות סיכום ופרידה **חלק ד׳ (אופציונאלי):** רכז התכנית והסטודנטים יוצאים לפעילות גיבוש הפגתית וחוויתית (לדוגמא באולינג, חדר בריחה, סיור וכו׳)	**4**	יועבר ע״י רכזת שח״ק בסיוע גורם מקצועי בתחום על פי הצורך לחלקים ב׳- ד׳ יוזמנו גרמים שונים מהמינהל לסטודנטים עולים: מרכזת המעטפ״ת, מנהל/ת מחלקה מחוזית, מנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי, וגורמים ניהוליים בכירים שונים ממשרד העלייה והקליטה ומהרשות העירונית
		סה״כ 60 שעות	

7.8 **<u>בעלי תפקידים בתכנית</u>**

התכנית תנוהל ע״י מנהל/ת צוות שח״ק ופרויקטים מיוחדים מטעם המפעיל ברמה הארצית ותרוכז ברמה המחוזית ע״י רכז/ת שח״ק במחוזות שישמשו כרכזי התכנית.

7.8.1 רכז/ת השח״ק המחוזי/ת 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 **<u>רכז/ת תכנית- תיאור תפקיד (רכז/ת שח״ק)</u>**

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 קול קורא
   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 תוכנית מכינה ומצוינות בתעסוקה:
   א. השתתפות בבניית תכנית המכינה ותוכנית מצוינות בתעסוקה.
   ב. ארגון לוגיסטי בכל 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 פוטנציאלים 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 רכז/ות שח״ק על פי מועדם. ניתן לקיימם בימים מרוכזים ומטרתם לוודא כי צוות שח״ק האמון על ריכוז התכנית מצויד בכלים המתאימים לכך.

תכנית ההכשרה לצוות רכזות 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	• הצגת מודל הפעולה • הגדרת מטרות התכנית, יעדים, וממדי הצלחה • הגדרות תפקיד של רכז התכנית	2	**לפני תחילת התכנית בין ספטמבר לנובמבר**
2	מיון מועמדים- (סטודנטים עולים)	הנחיה למיון וגיוס סטודנטים המועמדים לתכנית	• פרופיל משתתפים • קול קורא למשתתפים • ערוצי גיוס מועמדים	2	
3	גיוס מנטורים (חונך מקצועי) להתנדבות בתכנית	הכרות עם מודל המנטורים המתנדבים בתכנית וגיוסם	• הכרות עם מודל מערך המתנדבים: כללים מנחים • פרופיל מתנדבים • קול קורא למתנדבים • ערוצי גיוס מתנדבים • הנחיה לשיחת הכרות ותאום ציפיות עם מתנדבים	2	
4	מיון מועמדים לתכנית	הנחייה למרכז הערכה למיון סטודנטים המעוניינים להשתתף בתכנית	• מבנה תהליך המיון ומרכז הערכה • התאמת תיק מיון • הנחייה להערכות לוגיסטית למרכז הערכה	3	
5	מבנה התכנית	בניית לו״ז התכנית לחלק א׳: מכינה חלק ב׳: תכנית מצוינות	• מטרות התוכניות • בניית התכנים • סיוע באיתור ובעבודה מול מרצים/מתנדבים וכו׳ • מעבר על סדנאות אותן מעבירות רכזות התכנית	2	
6	ליווי תעסוקתי	הכרות והתאמת מערך הליווי התעסוקתי	• הצגת תהליך הליווי התעסוקתי המוצע ע״י רכז התכנית כליווי ויעוץ מקצועי ולא השמה או סיוע במציאת עבודה • הנחייה לפגישות תאום ציפיות עם המשתתפים ואופן ליווים במהלך התכנית	2	
7	עבודה מול המנטורים	הנחייה לצימודים	• הגדרת תפקיד המנטור • מטרות תהליך המנטורינג– תאום ציפיות • עקרונות לביצוע הצימודים • עקרונות לליווי ומעקב צימודים	3	**עד חודש מרץ**

8	הכשרה לתהליך המנטורינג	הכשרה להעברת צימוד סטודנטים ומנטורים ע״י רכז התכנית	בנית הסדנאות הבאות להעברתם ע״י רכז התכנית: • בניית סדנא עבור הסטודנטים על תהליך המנטורינג • בניית סדנת הכשרה במתן מידע למנטורים • בניית סדנת הכשרה לצימוד למנטורים ולמשתתפים	3	**עד כחודש לפני תחילת הפרק השני של התכנית**
9	ליווי תעסוקתי מול הסטודנטים	מעקב ליווי תעסוקתי ע״י רכז התכנית	• ליווי וסיוע בדילמות ואתגרים המתרחשים בתהליך הליווי התעסוקתי	2	
10	הכשרה להעברת סדנאת כלים מקצועיים למנטורים	סדנאות כלים מקצועיים למנטורים בלבד	בניית סדנא למנטורים בלבד שתועבר באמצע החלק השני של התכנית • כלים מקצועיים לליווי תעסוקתי • כלים להתמודדות עם אתגרים ודילמות בתהליך הליווי • בניית סדנאת תוכן שמתאימה להעצמת המנטורים בשלב המקצועי בו הם נמצאים	2	**לפני/ בתחילת תהליך הליווי**
11	הכשרה לרכז התכנית להעברת סדנת ODT לסטודנטים	(ODT- Outdoor training) בניית סדנא לסטודנטים	• בנית סדנא על מתודה חווייתית ממנה גוזרים מישוב על תהליך עבודה עם המנטור • הקבלת החוויה לתהליך העבודה של הסטודנט במהלך החלק הסדנאי של התכנית ובעבודה מול המנטור, באמצעות כלי ניתוח וחשיבה.	2	
12	מעקב ליווי התכנית לרכזים	ליווי וסיוע בדילמות בתהליך הליווי התעסוקתי	• סדנא המיועדת למתן כלים לרכזים ללוות את הסטודנטים והמנטורים בצורה המיטבית. • ליווי וסיוע בדילמות ואתגרים שעולים לרכזי התכנית במהלך הליווי התעסוקתי. • ניתן לערוך סדנא זו עד פעמיים במהלך הפרק השני של התכנית לפי הצורך העולה מרכזי התכנית	2	
13	סיכום	סיכום ומסקנות	• הכשרת הרכזים להעברת סדנת הסיכום של התכנית • סיכום התכנית של המחזור הראשון • מישוב התכנית: יצירת מסמך מסכם ובו נקודות לשימור ושיפור מהתכנית הקיימת מסמך זה יוגש למנהל/ת תחום תכניות קליטה ושילוב חברתי במינהל הסטודנטים	3	**לקראת סיום התכנית**
			•	סה״כ 30 שעות	

נספחים לנספח השירותים

נספח 1: טופס "מגעים" – תיעוד קשרי המדריכים עם הסטודנטים העולים בשנת הלימודים

נספח 2: פורמט לתיעוד שיחת היכרות מעמיקה למדריך

נספח 3: הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע שיחות הבזק והעומק

נספח 4: שאלון מועמדים לתפקיד צוותי שטח (סינון ראשוני)

נספח 5: קווי התוכן לעבודה עם סטודנטים עולים

נספח 6: דוגמא לשאלון בוגרים לשנה"ל תשע"ז

נספח 7: תקציב לתמיכה אקדמית לסטודנטים עולים

נספח 8: נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד

נספח 9: דו"ח סיכום פעילות חברתית

נספח 10: טופס הפנייה למסגרת פעילות שח"ק

נספח 11: טופס שיבוץ לשח"ק

נספח 12: חוזה שח"ק – כתב הצהרה והתחייבות פעילי שח"ק

נספח 13: טופס ויתור על פעילות שח"ק

נספח 14: פירוט תכנית המפגשים במסגרת תכנית מנהיגות עולה באקדמיה

נספח 1: טופס "מגעים" – תיעוד קשרי המדריכים עם הסטודנטים העולים בשנת הלימודים

פרטים אישיים - מהמערכת																												מצב אישי ולימודי													חברתי -	
מס' ת.ז	שם מלא	שנת לימוד	מסלול לימודי	תואר	מוסד לימודים	ת.לידה	ת.עליה	ארץ מוצא	טלפון	טלפון נייד	טלפון נוסף	e-mail	עיר מגורים	ציון ממוצע	מין	מדריכ/ה	תאריך שיחת בזק	נושאים להמשך מעקב / טיפול	הערות	בודד / ילדים / דברים שכדאי לזכור	תאריך שיחת עומק	הערות נוספות	לא מעוניין/ת בקשר	כדאי להתקשר בפעם הבאה ב	טיפול עוס	מצב לימודי	מסתייע/ת בסיוע אקדמי	משרד פתוח	פעילות פתיחה

נספח 2: פורמט לתיעוד שיחת היכרות מעמיקה למדריך[1]

פרטים כלליים

שם המדריך: _____, **שם הרכז:** _____, **צוות:** _____, **מחוז:**_____,
מקום הראיון: _____, **משך הראיון:** _____, **תאריך הראיון:** _____.

פרטים אודות הסטודנט

1. פרטים אישיים:
שם הסטודנט: _____, ת.ז.: _____.
תאריך לידה: _____, תאריך עלייה: _____, ארץ מוצא: _____, עיר מוצא: _____.
כתובת: _____, טלפון: _____, נייד: _____,
דואר אלקטרוני: _____, שם בעמוד פייסבוק: _____.
(מחק את המיותר): לפני שירות צבאי / לאומי אחרי שירות צבאי / לאומי פטור

2. מסגרת לימודים:
מוסד הלימודים: _____, החוג: _____, שנת לימוד: _____.
(מחק את המיותר): חדש בארץ וחדש באקדמיה
ותיק בארץ וחדש באקדמיה
ותיק בארץ וותיק באקדמיה

3. משפחה:
בודד / משפחה בארץ (לפרט):
_____.

קירבה	מקום מגורים	מקצוע	עיסוק נוכחי	הערות
אב				
אם				
אח/ות				
אח/ות				
אח/ות				
בן/בת זוג				
אחרים				

תמיכה חברתית ומשפחתית:

[1] הפורמט ניתן לשינוי לאחר בחרת הזוכה ובאישור ועדת הגוי ארצית.

4. <u>עבודה / השכלה קודמת בחו״ל</u>:

_____
_____
_____

5. <u>מידע על ארץ המוצא והחיים של הסטודנט בה</u>:

_____
_____
_____

6. <u>תהליך העלייה</u>:

_____
_____
_____

7. <u>לימודים</u>:

האם הסטודנט לומד בחוג שרצה ללמוד? כן / לא

שביעות רצון מהלימודים, מהתחום, מהמוסד; קשיים בלימודים:

_____
_____
_____

8. <u>תמונת מצב משפחתית ומצב כלכלי ותעסוקתי</u>:

- הסתגלות המשפחה לארץ:

_____
_____
_____

- מצב כלכלי (של המשפחה ושל הסטודנט):

_____
_____
_____

האם הסטודנט – מסייע כלכלית לבני משפחתו / לא מסייע כלכלית ולא מקבל סיוע מבני משפחתו / מקבל סיוע כלכלי מבני משפחתו.

עובד: כן / לא

חובות: אין / יש, פרט: _____

_____

_____

דיור (הסדר המגורים של הסטודנט, שביעות רצון):

_____

_____

_____

9. <u>אירועים משמעותיים נוספים</u>:

_____

_____

_____

10. <u>מצב בריאותי</u>:

_____

_____

_____

11. <u>רמת מצוקה נפשית</u>:

_____

_____

_____

12. <u>תכניות וציפיות</u>:

_____

_____

_____

<u>סיכום התרשמות</u>:

1. <u>התרשמות כללית מהופעתו והתנהגותו של הסטודנט</u>:

נותן אמון / חשדן / סגור ומופנם / מרבה לשתף / אסוציאטיבי / מתעניין בנושאים מסוימים בלבד, כגון: _____ / אדיש / אמפתי / חסר סבלנות / כועס / מרוחק / שתקן / דברן / חסר גבולות / תכלסי / "בסדר בסדר" / מבריזן / מאחר / התנהגות לא מותאמת: _____ / מוזרות:

_____

_____

_____

2. <u>הקשר שנוצר בראיון</u>:

דורש דיבוב / מתחשק לפגוש אותו שוב / לבבי / יוצר קשר במהירות:

_____
_____
_____

3. <u>הערכה כללית לגבי תפקודו והסתגלותו של הסטודנט</u>:
(תחומי הקושי ותחומים עימם מתמודד הסטודנט בצורה טובה)

_____
_____
_____

4. <u>המלצות לפעולה ומעקב</u>:

<u>המלצות</u>:

תמיכה:	_ סיוע בירוקרטי	_ הזמנה לפעילות חברתית	_ אחר: _____
לימודי:	_ הכוון לימודי	_ שיעורי עזר	_ סיוע במציאת חונך
כלכלי:	_ הכוון תעסוקתי	_ מלגה נוספת	
דיור:	_ פתרונות דיור		
בריאות:	_ הפניה לטיפול רפואי	_ הפניה לטיפול פסיכולוגי	
<u>מעקב</u>:	_ שיחת המשך	_ התייעצות פסיכולוג	_ מעקב רכז

<u>אחר</u>:

_____
_____

<u>טופס לרכז: מישוב המדריך על השיחה הפרטנית</u>

קריטריונים כמותיים:

- מילוי כל השאלון.
- כמות השיחות – במצטבר.

קריטריונים איכותיים:

- קשר בין תוכן השיחה להמלצות.
- יכולת לזהות קשיים.
- יכולת לספר את הסיפור של הסטודנט מנקודת המבט שלו.
- עד כמה אכפת למדריך מהסטודנט (כשמדבר על הסטודנט, אתה מרגיש אותו אמפתי / מגויס?).
- הבחנה נכונה של מידת ההסתגלות (הסתגלות לארץ, לחברה ולקהילה; הסתגלות לאקדמיה).
- יכולת לומר "אין לי מספיק מידע".
- היעדר חרדת ביצוע (או הימנעות ממילוי דברים מסוימים בטופס).
- פנייה חוזרת של / אל הסטודנט (למשל: הפניה לעובד סוציאלי, הגעה של סטודנט לפעילות) – במצטבר.

נספח 3: הנחיות מקצועיות מפורטות לביצוע שיחות הבזק והעומק[2]

א. עקרונות לשיחת הבזק

שיחת בזק כשמה כן היא קצרה ומהירה-עד 10 דקות ונערכת לכלל הסטודנטים.

מטרתה- ליצור היכרות ראשונית, למצב את המדריך ככתובת משמעותית עבור הסטודנט, לוודא פרטים ודרכי התקשרות עם הסטודנט, לאתר צרכים ומצוקות, למפות את כלל הסטודנטים

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 אנחנו חשוב לנו להיפגש קודם לשיחה אישית ולרשום את כל הדברים שלמדנו מהשיחה.
- כדאי לבדוק האם הסטודנט רוצה לקבל מידע במייל ולרשום את המייל העדכני
- במידה ושואלים: ***"איך קבלת את הטלפון שלי?"*** *אתה נתת את הטלפון שלך כשבאת לקבל את שכר הלימוד שלך ממינהל הסטודנטים , ואני מדריך של המינהל וקבלתי את הטלפון שלך כדי שאוכל להתקשר להציג את עצמי לשמוע איך התחילה השנה ולהציע לך עזרה אם אתה צריך .*

מהלך השיחה:

1. כדאי להתחיל בהצגת עצמי והצגת תוכנית מעטפ"ת
"שלום אני מדברת עם _____? קוראים לי _____ , אני מדריכ/ה מטעם מנהל הסטודנטים העולים, ב_____(שם המוסד) אני מלווה סטודנטים לאורך השנה והתקשרתי כדי להכיר אותך. יש לך כמה דקות פנויות עכשיו?"

2. מסבירה על התפקיד:
"לכל סטודנט במינהל יש מדריך כמוני ואני עכשיו עושה שיחות כדי להכיר את כולם"

"במהלך השנה יהיו פעילויות חברתיות כמו טיולים, ומפגשים שונים שאפשר להכיר אנשים וליהנות"

"אני כאן לעזור בכל שאלה או בעיה עם מתעוררת"

3. לספר על זכאות להטבות וסיוע
"מינהל הסטודנטים חוץ משכר לימוד נותן לכל הסטודנטים שלו גם שיעורי עזר, טיולים, מסיבות, מופעים, סיוע במלגות נוספות וגם אותי. אני אשמח בהמשך לפגוש אותך ולספר לך יותר".

לסטודנטים שנה א': *" עוד שבוע אני אגיע ל_____(מוסד הלימודים-שיווק משרד פתוח) ואני אשמח שנפגש בהמשך, כדי שנכיר יותר טוב, ולספר לך על הזכויות שלך כסטודנט במינהל. אני נפגש עם כל שנה א".**לסטודנטים אחרים אפשר <u>להציע</u> להיפגש, לתת את פרטי ההתקשרות איתך.

4. סיום אופטימי שמבטיח המשכיות.
שאלות שיכולים לעזור לנו להבין מה מצבו. *" ...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.

---

[2] הספק הזוכה רשאי לשנות ולהתאים את קובץ ההנחיות, בהיוועצות עם מנהל מערך העובדים הסוציאליים מטעמו ובאישור המינהל.

<u>דגשים חשובים:</u>

- *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 להציג*
- *המשכיות של קשר- "<u>אני אלווה אותך</u> במהלך שנת הלימודים הקרובה"*
- *לשאוף לקבוע כעובדה מפגש פנים אל פנים "(לפני שאנחנו נפגשים פנים אל מול פנים, הייתי רוצה לעדכן כמה פרטים במערכת ולהכיר אותך בטלפון")*
- *סיום שיחה אופטימי הוא מאוד מאוד חשוב! ("במה הייתי יכולה לעזור לך כבר עכשיו?" או "אז עד שניפגש נהיה בקשר, אתה מוזמן לפנות אלי בכל שאלה, אני כאן בשבילך")*
- *מחשבות נוספות?*

ב. <u>עקרונות לשיחת העומק</u>

חשוב : לפני ראיון עומק קראו את סיכום ראיון הבזק ורעננו את זיכרונכם בפרטים על הסטודנט אותו אתם פוגשים, במהלך השיחה העבירו לו את הידיעה שאתם זוכרים על מה שוחחתם בראיון הבזק.

1. 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 שעה, להציע בתחילתה ובמהלכה שתיה קרה/חמה/ , להקצות רבע שעה מנוחה בין ראיון לראיון.
2. להגדיר בתחילה את מטרת הפגישה – העמקת ההכרות (להסביר על אלו נושאים תשוחחו), הצגת שירותי המעטפת , איתור צרכים, ובדיקת מענים.
3. תחילת הפגישה בהצגת השירותים הניתנים לסטודנט במסגרת המעטפ"ת ואח"כ הצגת תפקיד המדריך והסבר על כול התחומים בהם ניתן להסתייע במדריך.
4. 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.
5. מחוות של קירבה – חשוב לכבד את אזורי הנוחות שלכם אבל להיות ערים להבדלים בין תרבותיים.
6. חשוב מאוד ! אם עלה צורך קונקרטי במהלך השיחה הזכירו אותו בסיום השיחה, הציעו פתרונות רלוונטיים אם ידוע לכם עליהם, הציעו לברר וקיבעו תאריך יעד בו אתם חוזרים עם תשובה, במידה וגם הסטודנט צריך לערוך ברורים קבעו אתו בו הוא חוזר אליכם עם תשובה. קיבעו את אופני ההתקשרות בינכם והציעו לו להשתתף בפעילות הקרובה.
7. חשוב בסיום הריאיון להודות לסטודנט על ששיתף אתכם בפרטים אודותיו, לומר שהיה לכם מעניין להכיר אותו ושתשמחו להמשיך ולהכירו בו במהלך הפגישות והפעילויות בעתיד.
8. מלאו את סיכום הריאיון מיד לאחר סיומו, מידע חשוב נמצא באופן בו התנהל הריאיון, ובתחושות שהסטודנט עורר בכם וחשוב שמידע זה לא יאבד.
9. **כיצד בונים אמון :**
   - לעמוד בכל ההבטחות
   - לעולם לא להתחייב במה שאינכם בטוחים
   - להבטיח כי כל מה שנאמר במהלך הריאיון נשאר בינכם
   - להחזיר טלפונים

<u>שיחת עומק – העמקה</u>

ההנחיות שיובאו להלן מלוות את טופס שיחת ההכרות ומציעות 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). ניתן לשאול אם העיר ממנה הגיע הייתה תעשייתית, קטנה, מרכזית, כמה אנשים חיו בה, מי הם היו, עם מי היה לסטודנט ולמשפחתו קשר – קהילה יהודית?
4. **תהליך העלייה:** חשוב לברר של מי הייתה ההחלטה לעלות. עם מי עלה, מה עשה מאז העלייה ועד עכשיו. חשוב לשאול מה חסר לסטודנט פה שהיה לו שם, למה מתגעגע, איזה קשר נשאר עם האנשים שנשארו שם.
5. **מידע על הסביבה המשפחתית:** המטרה בסעיף המשפחה הוא להבין מה מערכת התמיכה המשפחתית הקיימת לסטודנט, חשוב לציין נתונים משפחתיים משמעותיים כגון פטירת בן משפחה, מחלות, האם הסטודנט תומך במשפחתו כלכלית וכו'. אם ההורים עלו גם כן, לבדוק הסתגלות המשפחה לארץ ע"י שאלות כמו איך ההורים / המשפחה מרגישים בארץ, איך מצב הרוח שלהם.
6. **מצב חברתי:** 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 מחלק את הזמן, האם הוא בעיקר לומד בזמנו החופשי האם הוא עובד, האם מקדיש זמן גם לפעילויות של פנאי ולקשר עם אנשים. שאלה פותחת לנושא זה: <u>תאר לי איך נראה היום שלך</u>. חשוב לשאול גם מה עושה בסופי שבוע. עבור סטודנט חדש חדש או ותיק חדש, חשוב לשים לב לקיומה של רשת חברתית בתוך מוסד הלימודים, האם יש לו עם מי לשבת בהפסקה, למי לפנות כדי לבקש להשלים חומר וכו'.
7. **לימודים**: חשוב לברר את הסתגלות הסטודנט למסגרת הלימודים האקדמית. ניתן להיעזר בשאלות כמו: איך הייתה הכניסה לאוניברסיטה /מכללה/ מכינה. האם הצורה בה לומדים כאן דומה לדברים אותם הכיר במסגרות לימודים קודמות.

מתוך התשובות ניתן ללמוד על תחושותיו במוסד הלימודים הנוכחי. עבור סטודנט חדש 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. במקרים כאלה ניתן להפנות לייעוץ אקדמי דרך העו"ס. 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. כדאי לבדוק השקעה בלימודים וזאת ע"י שאלות כמה זמן לומד, האם יש לו קשר עם סטודנטים אחרים והאם נעזר בהם. 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, מזכירויות ופונקציות פנימיות של חוגי הלימוד. המדריך צריך להיות קשוב לכך שתחום הלימודים עשוי לעורר חרדות, תסכול וגם תוכניות לעתיד מקצועי.

8. **מצב כלכלי:** מצב כלכלי- ניתן להיעזר בשאלות כמו איך הסטודנט מסתדר עם הכסף, האם עובד, במה, כמה מרוויח, האם זה מספיק כדי להחזיק את עצמו, האם הוא נתמך או תומך במשפחה. עבור סטודנט חדש חדש, כדאי לשים לב לדברים שנוגעים 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'. לסטודנט ותיק ותיק כדאי לברר האם הסטודנט עובד בעבודה שהולמת את הלימודים שלו, ויכולה לסייע לו למצוא עבודה בתום התואר.
9. **אחר:** לקראת סיום, מומלץ לומר משהו בסגנון: דברנו על כל מיני דברים בחיים שלך ועליך, רציתי לדעת אם יש משהו משמעותי שקרה לך ולא דיברנו עליו. כדאי לברר על מצב הדיור האם הסטודנט גר בדירה סבירה, מסתדר עם השותפים וכו'. כאן נכנסות גם הערות על מצב בריאותי או אירועים מיוחדים שקרו לסטודנט: חתונה, לידה או ח"ו קרוב שנפטר.

10. **תכניות וציפיות:** שאלת התוכניות והציפיות מסיימת את השיחה בנימה אופטימית ומטרתה היא גם לחזק את הסטודנט. להסתכל יחד איתו מעבר להישרדות היומיומית. מטרות כמו לסיים את הסמסטר, את השנה או התואר, יאפשרו לשניכם להסתכל יחד קדימה עכשיו, ובסוף השנה להסתכל על התהליך שעבר הסטודנט.

בסיום השיחה חשוב להודות לסטודנט על שנפגש אתנו, להציע דרכים לסיוע, אם יש צורך בכאלה, ולהשאיר הזמנה ודרך ברורה לאתר את המדריך.

11. **סיכום והתרשמות**: הקשר שנוצר בשיחה – להתייחס למידת שיתוף הפעולה, הפתיחות, האווירה, לקשר שנוצר, התנהגותו ומצב רוחו של הסטודנט וכן מה הרגיש המדריך.

א. התרשמות כללית מהופעתו והתנהגותו של הסטודנט: כיצד היה לבוש, מסורק, 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 מצב כלכלי או נפשי של הסטודנט ולהאיר לנו נורות אדומות. התחומים איתם מתמודד הסטודנט בצורה טובה, תחומי הקושי והערכה כללית לגבי תפקודו והסתגלותו.

נספח 4: שאלון מועמדים לתפקיד צוותי שטח (סינון ראשוני)

מועמד/ת יקר,

נא השב/י על השאלות הבאות ושלח/י אלינו למייל: _____.

שם: _____.

1. תאר/י בקצרה את תפקידך בעבודה קודמת (או בצבא). תאר/י אירוע משמעותי במסגרת התפקיד והסבר/י במה הוא משמעותי מבחינתך:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. הסבר/י בקצרה מה מביא אותך לפנות לעבודה במסגרת מנהל הסטודנטים:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

3. כיצד את/ה מדמיין/נת את צרכיהם וקשייהם של הסטודנטים העולים? האם נתקלת בסיטואציה דומה?

_____

_____

_____

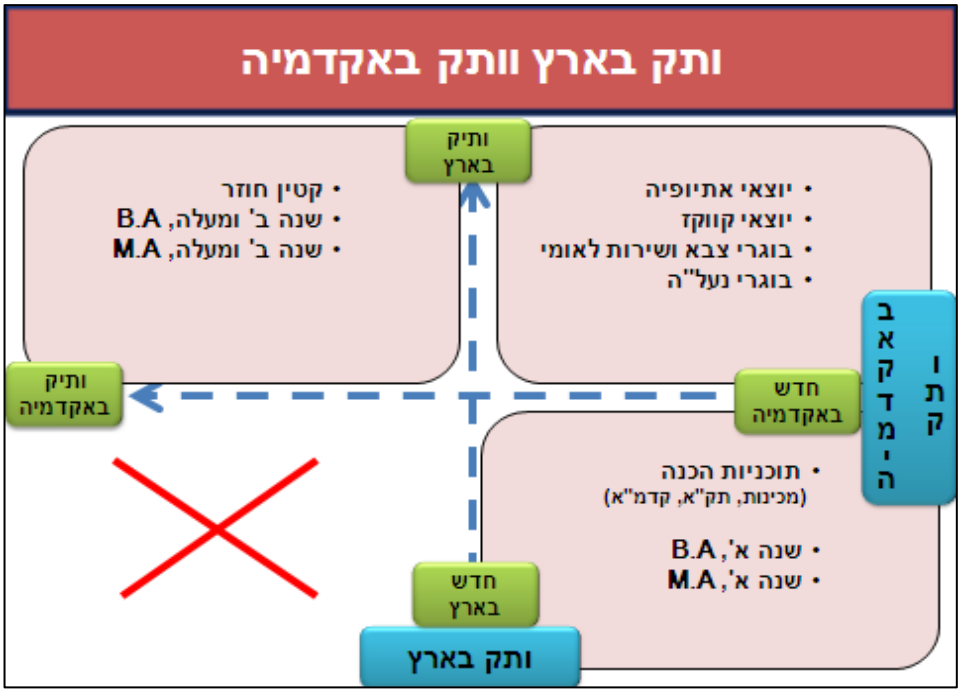
_____

_____

נספח 5: קווי תוכן לעבודה עם הסטודנטים

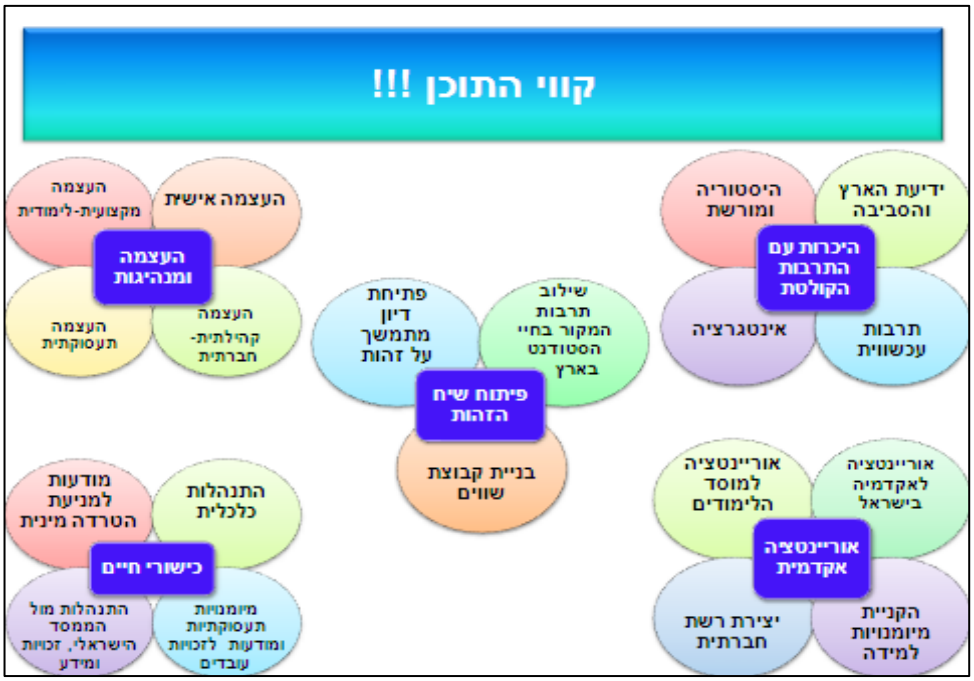
תרשים 1:

חלוקה איפיונית של אוכלוסיית הסטודנטים על פי שני רצפי ותק כפי שהתקבלו לאחר מיפוי כלל הגורמים המבחינים בין האוכלוסיות:

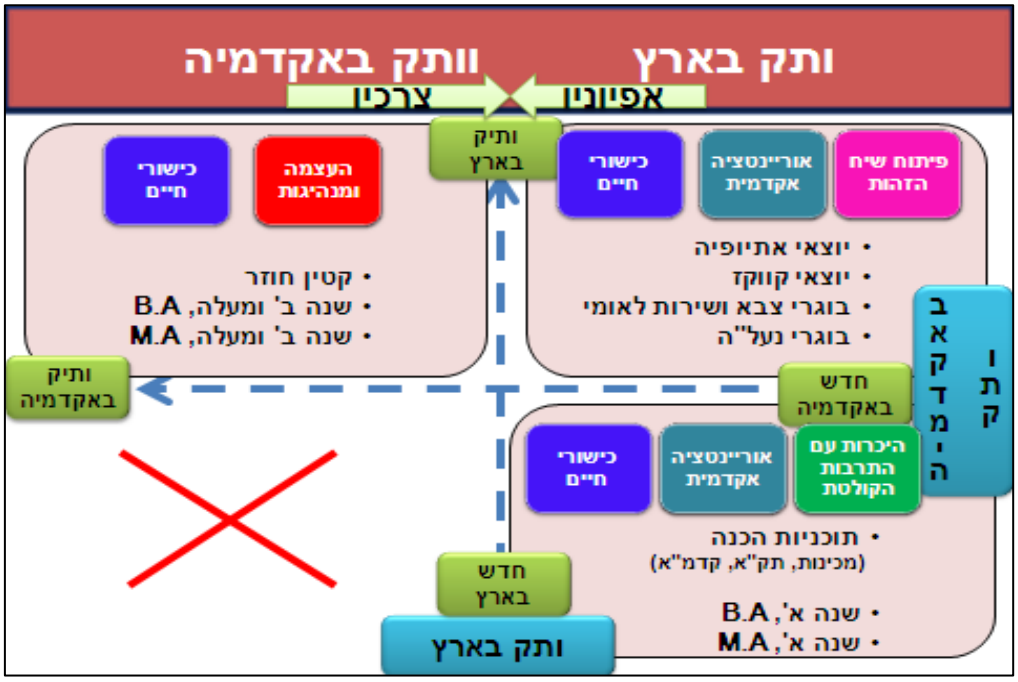


תרשים 2:

קווי התוכן כפי שהתקבלו לאחר מיפוי כלל הפעולות הנעשות עם הסטודנטים:



<u>תרשים 3</u>: השילוב בין החלוקה האיפיונית של האוכלוסייה לבין קווי התוכן:



<u>מהותם של קווי התוכן</u>

<u>הכרות עם התרבות הקולטת - חדש בארץ וחדש באקדמיה</u>

- מחקרים מראים כי העולה צריך להיחשף לערכים ונורמות של התרבות הקולטת, כדי לאמץ ולשלב במידה מסוימת (ערכים אלו בזהותו). כמו כן, המחקרים מזהירים מיצירת תחושה של ציפייה של הקולט להיקלטות של הנקלט[3]. על הערכים להיות מוצעים ומונגשים. לכן גם במפגשי אינטגרציה יש לבחור את התוכן בקפידה.
- על המדריך לשים דגש על חוויות שהעולה עובר כאן בארץ\בלימודים\בעיר, ולהפגיש אותו עם חוויות שכאלו בקשר הפרטני והחברתי. להעמיק איתו את הדיון על חוויות תרבותיות שקרו לו, ולהנגיש עבורו מידע בנושאים המקשרים.

<u>ההכרות נעשית דרך הנושאים הבאים</u>:

1. ידיעת הארץ והסביבה
2. היסטוריה ומורשת
3. תרבות עכשווית
4. אינטגרציה

<u>פיתוח שיח זהות - ותיק בארץ וחדש באקדמיה</u>

- לאחר ההכרות עם התרבות הקולטת העולה בוחר את הגישה שלו מול רכיבי התרבות השונים – שולל, מקבל, או ניטרלי[4]. כאשר מחקרים מראים כי זהות נרכשת רק לאחר תהליך של משבר זהות– "תקופה

---

[3] גבריאל הורנצ'יק"היתרונות של ריבוי זהויות :השתמעויות ממחקרים על זהות תרבותית והסתגלות "עמוד 2.

[4] לפי המודל של ברי – בין היטמעות, הפרדה, שילוב ושוליות.

סוערת של חשיבה מחדש, תהליך התלבטות, הערכה מחדש והתנסות בתפקידים חברתיים ותוכניות לעתיד[5].

- מרבית הסטודנטים שלנו נמצאים בשלב הזה. על המדריך לשים דגש על יחס הסטודנט לארץ המקור ולחוויה שהייתה לו שם, מול החיים שלו כאן בארץ. בקשר הפרטני על המדריך לאפשר התבטאויות חיוביות ושליליות. בקשר החברתי לבנות קשרים חברתיים שיאפשרו לסטודנט להיעזר בקבוצת השווים במהלך הדיון[6]. זאת במטרה להניע את הסטודנט לדיון שיוציא אותו ממצב ניטרלי או מצב ששולל את אחת מהתרבויות.

<u>פיתוח השיח נעשה על ידי הנושאים הבאים</u>:

1. שילוב תרבות המקור בחיי הסטודנט בארץ
2. פתיחת דיון מתמשך על זהות
3. בניית קבוצת שווים

<u>העצמה ומנהיגות - ותיק בארץ וותיק באקדמיה</u>

- העצמה היא תהליך שמשמעותו מעבר ממצב של חוסר אונים למצב של תחושת מסוגלות .אדם חסר אונים בקשר לחייו ולסביבתו אינו מממש את הפוטנציאל האנושי הטמון בו .מכיוון שחוסר האונים מקורו בתהליכים חברתיים ,המפעילים כשל העצמה כלפי אוכלוסיות שלמות ,מבקש תהליך ההעצמה לאחד בתוכו תהליכי שינוי פרטניים עם תהליכי שינוי חברתיים בסביבת הפרט.לפיכך ,ניתן להמשיג תהליכי העצמה כשלושה תהליכים משולבים :העצמה פרטנית ,העצמה קהילתית והעצמה כפרקטיקה מקצועית[7].
- בפרקטיקה הכוונה היא לאיתור סטודנטים פעילים ומתן במה לביטוי אישי ,רעיונות ויוזמות וסיוע בפיתוחם במטרה לפתח תחושת מסוגלות ,וחיזוק מיומנויות מנהיגות שיעזרו להם להשתלבות מקצועית ו/או אקדמית בארץ.

<u>העצמת הסטודנט יכולה להתקיים בתחומים שונים:</u>

1. עצמה אישית: חיזוק חיובי בקשר הפרטני ,הצבת מטרות ארוכות טווח לסטודנט ,חיבורו עם מטרת הלימודים שלו, מתן תחושת מסוגלות.
2. העצמה מקצועית-לימודית: יכולת ליישם ידע ומיומנויות כדי לממש מטרות מקצועיות רצויות.
3. עצמה קהילתית-חברתית : דרך מעורבות בקהילה החברתית / הסטודנטיאלית / הסטודנטים העולים.
4. העצמה תעסוקתית: הקניית כלים והרחבת מיומנויות במציאת תעסוקה וחשיפה לעולם התעסוקה בארץ.

<u>אוריינטציה אקדמית - חדש וותיק בארץ וחדש באקדמיה</u>

---

[5] מתוך מחקר של Marcia,1966;1980

[6] תיאוריות של היתרבות מגדירות את המימד החברתי כשלישי בחשיבותו לתהליך עיצוב הזהות - מיד לאחר משפחה וחינוך יהודי בבית.

[7] אלישבע סדן "העצמה ועבודה קהילתית".

- השנה הראשונה ללימודים נתפסת כבעייתית ביותר מבחינת ההתנהלות במוסדות הלימוד, בגלל חוסר היכרות עם המערכת והעדר קשרים אישיים. תחושת הבדידות וחוסר השייכות למסגרת חברתית חובקת נחוות בעוצמה רבה מכיוון שהעולה עוד לא יצר לעצמו רשת חברתית[8].
- על כן, על המדריך להיות יותר יוזם ופעיל, גם כדי להסביר את המתרחש באוניברסיטה לסטודנטים וגם על מנת לעזור להתאקלמות חברתית[9]. כמו כן העולים מצפים לקבל מהמדריך עזרה פרקטית, ולכן עליו להכיר את מוסד הלימודים ואת זכויות הסטודנטים העולים בו, כדי להוות כתובת לשאלות גם על המוסד או על לימודים בכלל.

<u>אוריינטציה לאקדמיה כוללת מספר תחומים</u>:

1. אוריינטציה לאקדמיה הישראלית בכלל ולמוסד הלימודים בפרט.
2. הקניית מיומנויות למידה – ניהול זמן, הכנה לבחינות, וכו'.
3. יצירת רשת חברתית – בין סטודנטים במוסד\בחוג.

<u>כישורי חיים – לכל האוכלוסיות</u>

- קו זה כולל בתוכו העברת מידע על מיומנויות פרקטיות שיעזרו לסטודנט בחיי היום יום" .קיימת ציפייה למעורבות גבוהה של מנהל הסטודנטים ברוב התחומים הקשורים לחיי סטודנט :תעסוקה ,פיננסים , דיור ,לימודים וחיי חברה. העולים מעוניינים לקבל ממנהל הסטודנטים מידע והכוונה בכל התחומים שצוינו .מומלץ לשקול לספק מידע וסיוע פיזי בתחומים הבאים :תעסוקה ,דיור ,חברה ,זכויות מול הרשויות ועוד[10].

[8] סטודנטים עולים משרד הקליטה דוח איכותני – 2002 עמוד3.

[9] סטודנטים עולים משרד הקליטה דוח איכותני – 2002 עמוד 31.

[10] כך מתוך דוח" סטודנטים עולים משרד הקליטה דוח איכותני – " 2002 שקופיות 31-30.

נספח 6: דוגמא לשאלון בוגרים לשנה"ל תשע"ז

מקרא:

שאלות קבועות בסקר

בהתאם להקלדת ארץ מוצא: שאלות לעולים מאתיופיה וילידי הארץ בני העדה האתיופית

בהתאם להקלדת ארץ מוצא: שאלות לעולים מכל העולם ותושבים חוזרים

שאלות שנפתחות בהתאם לתשובה שבשאלה הקודמת- מיועד לכלל המשתתפים בסקר

סקר שביעות רצון לבוגרי המינהל לסטודנטים עולים שסיימו בתשע"ז

סטודנט יקר,

שאלון זה מתבצע במסגרת פעילות הבקרה של המינהל לסטודנטים עולים במשרד העלייה והקליטה. מטרתו לאמוד ולמדוד את איכות השירותים אותם מציע המינהל לסטודנטים עולים עבור הסטודנטים. נודה מאוד באם תקדיש/י כמה דק' מזמנך למילוי השאלון ובכך לסייע לנו בשיפור השירותים.

שם מלא:_____ ת.ז:_____ - שדה רשות

ארץ מוצא:_____ - שדה חובה

1. האם סיימת את לימודיך לתואר?
   - ○ כן
   - ○ עתיד לסיים את התואר (משלים קורסים/ עדיין לומד)
   - ○ לא (הפסקת לימודים)

2. במידה ולא סיימתי לימודי לתואר, מדוע?
   - ציון לא עובר בקורס אנגלית
   - התקשתי בהשלמת חובות אקדמיות (לדוגמא: לא הגשתי עבודות סמינריוניות וכו')
   - נכשלתי בקורסים במהלך התואר
   - אי התאמה לחוג הלימודים שבחרתי
   - אחר: _____ (מקום לתשובה אישית)

3. האם קיבלת מלגת קיום במהלך התואר?
   - ○ כן
   - ○ לא

4. כן: באיזו מידה להערכתך תרמה מלגת הקיום להתקדמות שלך בלימודים?
   - ○ במידה רבה מאוד
   - ○ במידה רבה
   - ○ במידה בינונית
   - ○ במידה מועטה
   - ○ בכלל לא

5. האם אתה מועסק במשרה כלשהי היום?
   - כן
   - לא

6. האם את/ה עובד/ת בתחום לימודך או בתחום קרוב?
   - כן
   - לא

7. לא: מדוע אינך עובד בתחום לימודיך או בתחום קרוב:
   - קושי בשליטה בשפה העברית
   - התקשיתי באיתור משרות רלוונטיות בתחום לימודי
   - לא עברתי ראיונות עבודה
   - איני מתחבר לתחום לימודי כמקצוע
   - אחר:.....

8. האם עלית לארץ בשמונה השנים האחרונות (משנת 2008)?
   - כן
   - לא

9. כן: האם אתה מתכנן להמשיך לגור בארץ לאחר סיום הלימודים?
   - כן
   - לא

10. האם השתתפת במהלך לימודיך לתואר בפעילות חברתית כגון: מפגשים חברתיים, טיולים, סדנאות, וכיו"ב?
    - כן
    - לא

11. כן: באיזו מידה הפעילויות תרמו להיכרות שלך עם סטודנטים נוספים ו/או התרבות והחברה הישראלית?
    - במידה רבה מאוד
    - במידה רבה
    - במידה בינונית
    - במידה מועטה
    - בכלל לא

12. כן: באיזו מידה היית שבע רצון מהפעילויות בהן השתתפת באופן כללי?
    - במידה רבה מאוד
    - במידה רבה
    - במידה בינונית
    - במידה מועטה
    - בכלל לא

13. לא: מדוע לא השתתפת בפעילויות חברתיות?
    - לא הכרתי אנשים שנרשמו לפעילות
    - לא היה לי פנאי
    - לא עניין אותי
    - לא ידעתי על קיום הפעילויות
    - אחר

14. לכולם: לפי דעתך, אילו סוגי פעילויות ותכנים המינהל צריך לחזק, עבור הסטודנטים?
    - פעילויות להכרת הארץ, תרבות יהודית וישראלית
    - הכנה לשילוב בתעסוקה
    - היכרות עם סטודנטים נוספים ילידי הארץ
    - מפגש עם סטודנטים בני ארץ המוצא
    - אחר- אנא פרט_____

15. מה מידת שביעות רצונך משרותי המינהל לסטודנטים עולים?
    - מרוצה במידה רבה מאוד
    - מרוצה במידה רבה
    - מרוצה במידה בינונית
    - מרוצה במידה מועטה
    - בכלל לא

16. הערות: _____

נספח 7: תקציב לתמיכה אקדמית לסטודנטים עולים

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 לשרותי המעטפ"ת מטעם מינהל לסטודנטים עולים במוסדכם לשנה"ל תשע"ט, לתקופה מ- 1 לאוגוסט 2019 ועד 31 ליולי 2020.

במסגרת התקציב ניתן לכלול שיעורי עזר קבוצתיים ופרטניים, חונכות, מרתונים, סדנאות למידה, מיומנות אקדמיות, סדנאות בעניין חרדת בחינות וכד' על פי מכסת השעות המכסימלית **לתלמיד ולמוסד .**

הסיוע יינתן באמצעות גורמי הסיוע הפועלים בכל מוסד במתן סיוע אקדמי לסטודנט, לרבות מרכזי התמיכה לתלמידים לקויי למידה וכיוצ"ב.

1. הוראות כלליות

א. הסיוע במסגרת סעיף תמיכה אקדמית יינתן לסטודנטים עולים מטופלי מִנהל הסטודנטים בהתאם לנהלי המִנהל לסטודנטים עולים.

ג. לא יינתן סיוע ללומדים במכינה או בתכנית הכנה.

ד. שיעורי עזר לא יבוצעו על ידי סטודנטים המבצעים מחויבות במסגרות שח"ק.

ה. סטודנט יכול להשתתף באחד או יותר ממרכיבי הסיוע המופיע ברשימה שלהלן.

ו. קבוצה משמעותה: 3 סטודנטים ויותר.

ז. שעה: 60 דקות.

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

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

י. 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.

י. יובהר כי אין כל יחסי עובד ומעביד בין מְנהל הסטודנטים במשרד העלייה והקליטה ו/או מפעיל שירותי המעטפ״ת לבין נותני הסיוע.

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

2. תעריפים, מכסת שעות וכמויות

א. 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 חשבונו בלבד והמשרד או המפעיל לא יישאו בכל עלות נוספת מעבר לעלויות המפורטות בטבלה:

תמיכה אקדמית	**יחידת מידה**	**תעריף ליחידת מידה לא כולל מע״מ**	**מכסת שעות מירבית לסטודנט**
חונכות / שיעורי עזר קבוצתי או פרטני	שעת חונכות 60 דקות	חונך שהוא סטודנט לתואר ראשון - 50₪. חונך שהוא בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני - 60 ₪. להנדסאים בלבד- חונך פרטני של הנדסאי יוכל להיות הנדסאי שנה ב' בתעריף של 50 ₪ לשעת חונכות.	עד 70 שעות שנתיות קבוצתי או פרטני
תרגול / הנחייה / שיעור עזר קבוצתי או פרטני	שעת חונכות 60 דקות	100 ₪ , יינתן על ידי מתרגל בעל תואר ראשון או שני **או** דוקטורנט להנדסאים בלבד- מתרגל בעל תואר ראשון בהנדסה יוכל להעביר שיעור קבוצתי בתעריף של 100 ₪ לשעת תרגול.	עד 30 שעות שנתיות קבוצתי או פרטני
הוראה מתקנת/ מיומנויות למידה, קבוצתי או פרטני	שעת חונכות 60 דקות	120 ₪ , יינתן ע״י מומחה בלקויות למידה/ הוראה מתקנת מטעם המוסד או בעל תעודת הוראה בתחום	עד 10 שעות שעות שנתיות פרטני או 20 שעות קבוצתי

בודות/ שונית גמר	שעת חונכות 60 דקות	80 ₪ , יינתן על ידי בעל תואר ראשון/ סטודנט לתואר שני/ דוקטורנט	עד 30 שעות פרטני או קבוצתי
נטים שני	שעת חונכות 60 דקות	100 ₪, יינתן על ידי בעל תואר שני/ דוקטורנט	עד 30 שעות קבוצתי או פרטני
תית הליכי ה/ גיות יות סדנה נית ות עם חינות	שעת חונכות 60 דקות	100 ₪ למפגש, יינתן על ידי מומחה בעל תואר ראשון לפחות וניסיון של שנה לפחות בהעברת סדנאות אלה	עד 20 שעות קבוצתי
תונים ים	מאורגן ע"י המוסד או אגודת הסטודנטים	150 ₪ לסטודנט או עד לסכום הנגבה מכלל הסטודנטים- הנמוך מבינהם	עד 3 מרתונים לסטודנט

ב. 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.

ג. במידה וקיים סיוע נוסף שמוסדכם מקיים ואינו כלול בטבלה, אנא פנו לחתום מטה לבחינת האפשרות לאשרו כסעיף "שונות"- עד 200 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 המְנהל לסטודנטים עולים שבמשרד העלייה והקליטה.

בכבוד רב,

_____	_____	_____
תאריך	**שם**	**תפקיד**

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: _____

<u>נספח 8:</u> **<u>נוסח מוצע לדף מעקב ביצוע תמיכה אקדמית במוסד הלימוד</u>**

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:

_____
_____
_____

<u>נספח 9:</u> **<u>דו"ח סיכום פעילות חברתית</u>**

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				- ₪

	גביה לסטודנט	מס' משתתפים	סה"כ גביה
השתתפות כספית סטודנטים בפעילות			**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' נלווים ותפקידם: _____

שמות הסטודנטים המשתתפים+ תעודות זהות+ שמות אנשי הצוות

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

<u>נספח 10:</u> **<u>טופס הפנייה למסגרת פעילות שח״ק</u>**

לכבוד _____

שלום רב!

הנך 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 האחראי/ת 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 11: טופס 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: _____

רחוב מספר בית ישוב מיקוד

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: _____

ימי 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 במייל כי הטופס התקבל.

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

<u>נספח 12: כתב הצהרה והתחייבות פעילי שח"ק</u>

אני הח"מ, שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס' ת.ז: _____

כתובת מגורים: _____

מצהיר/ה בזאת כי:

הואיל ופניתי ל"מינהל לסטודנטים עולים" בבקשה לקבלת סיוע כספי למטרת לימודיי במוסד _____ בפקולטה _____בשנת הלימודים (א/ ב/ ג/ ד/) _____

והואיל וידוע לי כי כתנאי לזכאות ולקבלת סיוע בהיקף של _____ מתוך הסיוע המקסימאלי המגיע לי מ"המינהל לסטודנטים עולים", אני נדרש/ת לבצע פעילות שח"ק (שירות חברתי קהילתי), בנוסף לעמידתי בתנאי הזכאות לקבלת הסיוע הקבועים בנוהל מנהל הסטודנטים, ולכן אני מבקש/ת לפעול במסגרת תכנית שח"ק בשנת הלימודים **תשע"ט** ואני מתחייב/ת בזאת כדלקמן:

1. לפעול במסגרת שח"ק בהיקף של _____ שעות שנתיות עד ליום ה-**10 ביוני** לשנת לימודים תשע"ט במסגרת פעילות שאושרה ע"י נציג "המינהל לסטודנטים עולים" בלבד.
2. לסיים את כלל שעות ההתנדבות השנתיות עד ה- 10 בחודש יוני 2019 במסגרת פעילות שאושרה על ידי נציג "המינהל לסטודנטים עולים" בלבד.
3. ידוע לי כי אין אפשרות להחליף מסגרת פעילות ללא אישור בכתב מנציג "המינהל לסטודנטים עולים" וכי הפעילות הינה אישית ואינה ניתנת להעברה לאדם אחר.
4. להגיע לכל ההדרכות האישיות והקבוצתיות שיקבעו על ידי מסגרת הפעילות ו/או על ידי צוות שח"ק מטעם "המינהל לסטודנטים עולים". הגעה להדרכה קבוצתית תחושב כארבע שעות פעילות.
5. להודיע על שינוי כתובת/כתובת דוא"ל ו/או מספר טלפון לצוות שח"ק תוך שבוע ימים מיום השינוי.
6. ידוע לי כי אם יקבע על ידי "המינהל לסטודנטים עולים" כי אינני ממלא את התחייבותי במסגרת שח"ק , כאמור לעיל, לא אהיה זכאי/ת לקבלת סיוע בשכר לימוד בהיקף העולה על 250% מגובה המלגה השנתית, עבור כל לימודי התואר. כמו כן ידוע לי כי לא אהיה זכאי לכל סיוע עתידי מ"המינהל לסטודנטים עולים" הן בשנה זו והן להמשך תואר זה ו/או תואר נוסף לפי מידת זכאותי.
7. במידה וקיבלתי תשלום שכר לימוד בעבור פעילותי בשח"ק, ולא מילאתי את חובותיי לשח"ק כנדרש, אני מתחייב/ת להחזיר את התשלומים ששולמו לי.
8. לשאת בכל ההוצאות הכרוכות באי מילוי התחייבותי על פי כתב זה.
9. ידוע לי כי השתתפות בתכנית שח"ק אינה מהווה תנאי מספיק לקבלת המשך סיוע מהמינהל לסטודנטים עולים וכי בנוסף לכך עליי לעמוד בכל תנאי הזכאות לקבלת הסיוע הקבועים בנוהל המינהל לסטודנטים עולים.

אני מאשר/ת כי חתמתי על ההצהרה לאחר שקראתי אותה והבנתי אותה במלואה

תאריך: _____

שם הסטודנט/ית: _____, **חתימת הסטודנט/ית:** _____

נספח 13: טופס ויתור על פעילות שח"ק

תאריך: _____

ויתור על פעילות שח״ק

אני _____, ת.ז.: _____

מוסד לימוד: _____, פקולטה: _____

לא מעוניין/ת לבצע פעילות שח״ק בשנת הלימודים תשע״___.

ידוע לי כי בהחלטתי זו אני מוותר/ת על כל סיוע בשכר לימוד בהיקף העולה על 250% מגובה המלגה השנתית, עבור כל לימודי התואר. כמו כן החלטה זו מהווה ויתור על המשך סיוע המינהל לסטודנטים עולים בעתיד, וכי החלטה זו היא סופית ואינה ניתנת לשינוי.

חתימה:

_____

נספח 14: פירוט תכנית המפגשים במסגרת תכנית מנהיגות עולה באקדמיה

מפגש ראשון: פתיחה לתכנית והיכרות, הצגה כללית של המגזר השלישי והרביעי

חלק א׳ - פתיחה והיכרות

1) הצגת חברי הקבוצה, המנחה, מדריך הקבוצה, רכזת שח״ק, מרכזת המעטפ״ת

2) מעבר על תכנית קורס המנהיגות ומערך המפגשים
3) מעבר על דגשים כללים והנחיות להשתתפות הסטודנטים בקורס

חלק ב' -יזמות חברתית- צמיחתו של המגזר השלישי והרביעי בישראל ופיתוח תפישת עולם של מנהיגות חברתית

1) הצגת המגזר השלישי והרביעי ועל הצורך למגזרים אלה בישראל תוך מתן דוגמאות מהנעשה במרחב הגיאוגרפי של הקורס בו היא מתקיימת
2) חיבור בין מנהיגות ויזמות חברתית לפעילות המגזר השלישי והרביעי בישראל

<u>מפגש שני: הכרת מושג הקהילה ויצירת חזון לעשיה בקהילה המקומית</u>

מתן כלים לסטודנטים להגדרת קהילה, תוך בירור מאפייני הקהילה, אתגרים בחיי הקהילה וכו'

1) המשמעות של השתייכות לקהילה תוך רמות מחויבות שונות
2) הצגת קהילות שונות ובתוכן בחינה של הקהילות אליהן משויכים הסטודנטים
3) שיח על מנהיגות קהילתיות, השראה וחזון לעשיה
4) הכרת המושגים: מנהיגות קהילתית וייזמות חברתית
5) מיפוי הקהילה בתוך המרחב הגיאוגרפי של הסטודנטים, ארגוני ודמויות מפתח הפועלים במרחב זה.
6) בירור צרכי הקהילה וחוזקות של גורם מסייע

משימה למפגש הבא: על כל סטודנט לבחון על פי כלים שהוצגו במפגש לפחות 3 סוגים של קהילות מקומיות במרחב הגיאוגרפי בו הוא גר מתוך הגופים איתם יפגשו במהלך הסיור הלימודי

<u>מפגש שלישי: מנהיגות אישית ומנהיגות רשתית</u>

חלק א': אבחון סגנון מנהיגות אישי

1) בחינת המנהיגות האישית
2) מיומנות של הנעה והעברת מסרים

חלק ב': סדנת מנהיגות רשתית

3) כיצד ניתן ליצר השפעה בתוך רשת של קבוצה
4) מיומנות של מנהיגות רשתית- כיצד מובילים שיוני

<u>מפגש רביעי: סיור לימודי - מפגש עם מנהיגות קהילתית ויזמות חברתית באזור</u>

1) הרכז ח"א ביחד עם רכזת שח"ק ומדריך התכנית יבנו יום סיור בן 7 שעות במהלך התכנית במועד שנקבע לה. מטרת הסיור להפגש עם ארגונים מובילים בתחום המנהיגות הקהילתית במחוז הן עמותות והן גופים הפועלים בתוך הרשות העירונית. כמו כן, במהלך יום זה ניתן לחבר מפגש עם ארגוני ההתנדבות בהם אמורים הסטודנטים לפעול בחלקה השני של התכנית.
2) במהלך המפגש הסטודנטים יפגשו עם אנשי מפתח ויוזמות מהקהילה המקומית הן במגזר השלישי והרביעי והן ברשות המקומית בקהילה בעיר בה מתקיימת התכנית.
3) בסיור תהיה התייחסות להגדרת הקהילה/ קהילות המקומית במרחב הגיאוגרפי בו מתגוררים הסטודנטים בקבוצה על פי הכלים שניתנו במפגש הקודם על המשותף והשונה וכן הצגת תנאים מקדמים ומעכבים ביצירת קשר בין הקהילות השונות במרחב הגיאוגרפי

<u>מפגש חמישי: הצגת קבוצות וארגוני ההתנדבות, מתן כלים להצגת נושא (פרזנטציה) קבוצתית</u>

חלק א': הצגת קבוצות עבודה להתנדבות

1) במפגש זה יציגו רכזת שח"ק ומדריך התכנית את קבוצות הפעילות של הסטודנטים במקומות ההתנדבות בפרק ההתנדבות בתכנית, הארגונים המוצעים, קהל היעד ומהות ההתנדבות הכללית.
2) מנחה התכנית יחד עם רכזת שח"ק והמדריך יעבירו שיח על תיאום הציפיות לעבודת הסטודנטים בהתנדבות.
3) מנחה התכנית ינחה סיעור מוחות לקראת הקמת פרויקט התנדבות והפגישה עם ארגון ההתנדבות.
4) הנעת הסטודנטים בקבוצות וכיחידים לגיבוש ראשוני של מיזם קבוצתי לפרויקט חברתי.
5) שימוש בכלל הכלים שניתנו במסגרת השנה לתכנון הפרויקט: התוויה של חזון, תוכנית עבודה, שיתופי פעולה ומקורות תקציביים ליישום קונקרטי של הפרויקט.
6) המנחה יעביר לסטודנטים את אופן הצגת הפרויקט במסמך מסכם בהנחיית מנחה התוכנית ואת אופן הצגת הפרויקט בפני חברי הקבוצה.

(במפגש הבא כל קבוצה תפגש בכדי לחשוב על אופי ההתנדבות ויצירת הפרזנטציה הקבוצתית)

חלק ב'- מתן כלים לבנית הפרזנטציות הקבוצתיות

1) במפגש זה ינתנו למשתתפים כלים להצגת נושא כאשר התוכן יהיה הצגת ארגון ההתנדבות בו יתנדבו, הצגת חברי הקבוצה המתנדבים בה והפרוייקט אותו חברי הקבוצה יבקשו לגבש בתקופת התנדבותם בארגון. המנחה ילמד כלי תיאוריה להצגת נושא:
   - למידת תיאוריה להצגת נושא, כלים ותרגול
   - תרגול עמידה מול קהל
   - שימוש במתודולוגיות של בניית טיעון ופניה למשקיעים/ מתנדבים/ לקוחות/ שותפים וכו'
   - דוגמאות שינתנו בסדנא יהיו מתוך עולם התוכן של המפגשים עד כה

2) את כלי התיאוריה המנחה יתרגל בפרזנטציה בה יש לתת ביטוי לנקודות הבאות:
   - הצגת חברי הקבוצה
   - הצגת הארגון ואופי ההתנדבות בו
   - הגדרת הצורך עליו באה הפעילות הקבוצתית לתת מענה
   - הגדרת מטרות הפעילות והתאמתה לקהל היעד
   - תוצאות מצופות
   - מיפוי גורמים בקהילה איתם ניתן לשתף פעולה
   - הערכות לוגיסטית לביצוע וחלוקת משימות
3) המנחה יבצע משוב מקצועי לסטודנטים בהצגת הטיעונים תוך מתן הנחיות לשיפור ושימור

<u>מפגש שישי: עבודה בקבוצות (בנוכחות מדריך ורכזת שח"ק בלבד)</u>
- עבודה קבוצתית על הפרזנטציות
- מפגש עם נציגי ארגוני ההתנדבות

<u>מפגש שביעי: עבודה על הפרזנטציות ועבודת צוות וניהול מתנדבים</u>
חלק א': עבודה עם קבוצות הסטודנטים על הצגת הפרזנטציות לפי קבוצות

חלק ב': עבודת צוות וניהול מתנדבים

1) האתגר וההצלחה בהתנהלות המגזר השלישי והרביעי בהתבססותן על מתנדבים ועבודת צוות.
2) חשיבה משותפת והסקת מסקנות לגבי המוטיבציות של מתנדבים לחבור לפעילות חברתיות וכיצד ניתן לגייס ולהניע מתנדבים בעבודת צוות.
3) כלים לגיוס וניהול אפקטיבי של פרויקטים שונים ובכללן עבודת צוות וגיוס משאבים אנושיים.

<u>מפגש שמיני: ניהול פרויקטים</u>
מתן כלים ועקרונות לניהול פרויקט מצליח
מתן כלים לכל פרט בקבוצה וכן לקבוצה כמכלול

<u>מפגש תשיעי: עבודה בקבוצות (בנוכחות מדריך ורכזת שח"ק בלבד)</u>
פגישה שנייה של הקבוצה עם מקום ההתנדבות – אפיון המיזם הנדרש
המשך עבודה על הכנת הפרזנטציה המסכמת לתיאור הפרויקט בתכנית

<u>מפגש עשירי: פרזנטציות להצגת הפרויקטים של הסטודנטים</u>
חלק א': הצגת הפרזנטציות
1) הצגת הפרזנטציות בקרב משתתפים חיצונים: מרכזת המעטפ"ת, מנהלת תחום מחלקה מחוזית, רכז ח"א, רכזת שח"ק, גורמי מטה מהמינהל לסטודנטים עולים, ומשרד העליה והקליטה, גורמי מטה מקרב פרוייקט המעטפת מתוך הספק הזוכה
2) כל קבוצה מציגה את הפרזנטציה. בסיום כל פרזנטציה הנוכחים ישאלו את המציגים שאלות.

חלק ב': משוב על הפרזנטציות
בנוכחות מנחה הקבוצה ומדריך מנהיגות עולה בלבד
1) בחלק השני ולאחר הצגת הפרזנטציות מנחה הסדנאות יתן משוב מקצועי לכל קבוצה לגבי אופן העברת הפרזנטציות למול ההנחיות שניתנו מראש

<u>מפגש אחד עשרה: שיח קבוצתי במהלך פרק ההתנדבות</u>
מהלך תקופת ההתנדבות יתקיימו 3 מפגשים של מנחה הסדנאות ומדריך התכנית ליצור שיח קבוצתי לגבי התמודדות עם אתגרים וקשיים שעלו במהלך הפעילות הקבוצתית בארגון. כחלק משיח זה יהיה מקום לסיעור מוחות למתן פתרונות בקרב חברי הקבוצה הרחבה וחשיבה להמשך הפעילות בארגון.
בנוסף ינתן מקום לשיח קבוצתי על חשיבה בתוך הקבוצה להמשך עבודה ולתכנון המשך.

יחד עם זאת בשלב זה תתבצע הכנה להצגת הפרויקטים במפגש סיום התכנית.
- שיח על מהות ההתנדבות ודיון וחשיבה על אתגרים שעלו במהלך החודש
- כל קבוצה מציגה את העמידה ביעדי ההתנדבות עד כה וחשיבה על היעדים להמשך ההתנדבות
- ניתוח דילמות של קבוצות ההתנדבות בקבוצה הרחבה

<u>מפגש שתים עשר: שיח קבוצתי במהלך פרק ההתנדבות</u>

חלק א' - סדנא

שיח קבוצתי לגבי התמודדות עם אתגרים וקשיים שעלו במהלך הפעילות הקבוצתית בארגון. כחלק משיח זה יהיה מקום לסיעור מוחות למתן פתרונות בקרב חברי הקבוצה הרחבה וחשיבה להמשך הפעילות בארגון.
- שיח על מהות ההתנדבות ודיון וחשיבה על אתגרים שעלו במהלך החודש
- הקבוצות השונות יציגו את יעדי ההתנדבות עד כה ופריטת יעדים להמשך ההתנדבות
- ניתוח דילמות ואתגרים שעלו במהלך ההתנדבות ויצירת שיח על עקרונות לניהול קונפליקטים

חלק ב'-הנחיות להצגת פרזנטציות במפגש הסיכום

במפגש זה המנחה יתן כלים והנחיות להצגת פרזנטציות לסיכום העשיה לסוף התוכנית

<u>מפגש שלוש עשר: שיח קבוצתי במהלך פרק ההתנדבות</u>

חלק א'- סדנא קבוצתית
- שיח קבוצתי על מהות ההתנדבות הקבוצתית בארגון והעלאת אתגרים שעלו במהלך החודש
- סיכום וסיום ההתנדבות בארגון.

חלק ב'- חזרה על פרזנטציות למפגש סיכום

במפגש זה הקבוצות השונות יציגו את הפרזנטציות אותן יעבירו במפגש המסכם של הקורס - לאור משוב מנחה הקורס.
המנחה יוודא כי כל התיקונים הנדרשים יוכנסו לפרזנטציות למפגש הסיכום ויהיה בקשר עם הסטודנטים בין מפגש זה למפגש הבא.

<u>מפגש ארבע עשר: מפגש סיכום</u>

חלק א'- סיכום התכנית

1) המנחה (בנוכחות מדריך הקורס ורכזת שח"ק) יעביר סיכום לתכנית הקורס והצגת שלל הכלים שניתנו במשך קורס המנהיגות
2) המנחה ינהל משוב שיח קבוצתי
3) סיכום התהליך האישי והקבוצתי שעברו המשתתפים בקורס

חלק ב'- הצגה של התכנית ע"י הסטודנטים בנוכחות גורמי חוץ

להצגת הפרזנטציות ומפגש סיום התכנית יוזמנו משתתפים חיצונים להיות נוכחים: מרכזת המעטפ"ת, מנהלת תחום מחלקה מחוזית, רכז ח"א, רכזת שח"ק, גורמי מטה מהמינהל לסטודנטים עולים, ומשרד העליה והקליטה, גורמי מטה מקרב פרוייקט המעטפת מתוך הספק הזוכה , חברים ובני משפחה של הסטודנטים.

1) במפגש זה מנחה הכנית יסקור את התכנים המרכזים אותם עברו המשתתפים בתכנית
2) במפגש זה חברי הקבוצה יציגו פרזנטציות לסיכום העשייה התנדבותית בארגוני ההתנדבות במהלך החלק השני של התכנית.

בין הסדנאות ובסיום הקורס נבקש מעקב של מנחה הקורס ודיווח של המנחה לגורמים בהנהלת המעטפ"ת על הצלחת הקורס, התכנים המועברים והתאמתם לקהל היעד, מעורבות המשתתפים וכו'.