



נספח א'1

כתב התחייבות לקיום פעולות חינוכיות לרבות פעולות של שירותי הלנה וכלכלה במסגרת פנימייה

אנו - הח"מ, _____, נושא ת"ז מס': _____,
נושא _____, ו _____, המוסמכים ע"פ דין להתחייב בשם הגוף המפעיל
ת"ז מס': _____, שמספר התאגיד (ח.פ. / מספר עמותה)
(להלן: "הגוף המפעיל"), מתחייבים בזה כלפי
המינהל להכשרה מקצועית ופיתוח כוח אדם שבמשרד העבודה (להלן בהתאמה: "המינהל" ו"המשרד")
בשם בית הספר _____ בכתובת _____, המבקש הכרה כבית
ספר לנוער שיפוקח ויתוקצב על ידי המינהל (להלן: "בית הספר") כדלקמן:

1. הגוף המפעיל כשיר על פי כל דין לבצע את הפעולות לפי כתב התחייבות זה וכי ביצוע הפעולות על ידו בהתאם לכתב התחייבות זה של הפעלת הפנימיה אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הקשור לזכויות בקניין רוחני של צד ג' כלשהו, ואין מניעה על פי דין או הסכם להתקשרות עם משרד העבודה.
2. לגוף המפעיל יש היכולת והאמצעים הדרושים לרבות האמצעים התכניים ומשאבי האנוש העומדים לרשותו וכן את הידע המקצועי, הניסיון והמומחיות הנדרשים לשם ביצוע הפעולות הנדרשות לצורך הפעלת הפנימיה.
3. הגוף המפעיל ישתף פעולה עם המשרד בכל הקשור למילוי התחייבויותיו על פי הוראות מסמך זה ויעמוד לרשות המשרד באופן שוטף וברמת זמינות גבוהה, וזאת בהתאם לצרכי המשרד, ככל שיידרש, מאת המשרד או מי מטעמו.
4. הגוף המפעיל מחזיק במסמכים ובאישורים התקפים בהתאם להוראות כל דין לרבות המסמכים והאישורים התקפים מאת הרשויות המוסמכות. הגוף המפעיל מתחייב להציגם למשרד בכל עת שיידרש לכך.
5. הגוף המפעיל מחזיק באישור תקף בדבר ניהול תקין שהוצא על-ידי הרשם האחראי על המרשם בו הוא רשום.
6. ידוע לגוף המפעיל נכונות הצהרותיו והתחייבויותיו המפרטות בסעיף זה וביתר הסעיפים, תנאי מהותי בכתב התחייבות זה. אי נכונות הצהרות אלה או חלקן, בין בעת חתימת כתב התחייבות זה ובין בכל מועד שלאחר מכן, או אי קיום התחייבויותיו ייחשב כהפרה יסודית של כתב התחייבות זה מצד הגוף המפעיל.
7. הגוף המפעיל מתחייב להודיע למשרד באופן מידי על כל שינוי שיחול, במהלך תקופת כתב ההתחייבות זה, ביחס להצהרות שמסר.
8. בכפוף לאמור לעיל מתחייב הגוף המפעיל לבצע הפעולות בעצמו ולא להעביר או למסור את ביצוע הפעולות על פי כתב התחייבות זה, בין במישרין ובין בעקיפין, בין במלואם ובין בחלקם, לצד שלישי

- כלשהו, אלא אם הותר הדבר בכתב מראש על ידי המשרד. למען הסר ספק, העברת ביצוע פעולות בהתאם לכתב התחייבות זה באמצעות חברת ניהול או הפעלה- תחשב כהעברה לצד שלישי.
9. המשרד יהיה רשאי להעביר חובותיו וזכויותיו עפ"י כתב התחייבות זה בכל הנוגע לפנימייה, לכל משרד ממשלתי אחר ואף לדרוש מהגוף המפעיל לחתום על כתב התחייבות זהה להפעלת הפנימייה או על הסכם/כתב התחייבות זהה בו אותו משרד יהיה צד ולגוף המפעיל לא יהיו על טענות בעניין.
10. בכל מקרה של ביטול כתב התחייבות על ידי המשרד, יאפשר המשרד את סיום לימודיהם של התלמידים השהים בפנימייה וזאת עד סוף שנת הלימודים של אותה שנה בה ניתנה הודעת הביטול.
11. בכל מקרה בו יבוטל כתב ההתחייבות זה, למעט במקרה של הפסקת ההסכם בשל הודעת בעל המבנה והפרה יסודית, הביטול יהיה אך ורק לעניין השנה העוקבת. עד מועד זה מתחייב הגוף המפעיל לפעול על פי כתב התחייבות זה במלואו.
12. במקרה של ביטול כתב ההתחייבות על ידי המשרד, לא תהיה על המשרד חובה לפצות את הגוף המפעיל התחייבות או לשלם לו תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בכתב ההתחייבות עבור הפעולות עד סיום אותה שנה בה ניתנה הודעת ביטול כתב ההתחייבות ובכפוף להוכחת הזכאות לתשלומים כאמור בכתב התחייבות זה.
13. הגוף המפעיל מתחייב בשמירת ההוראות בדבר שמירת סודיות, ככל שיהיו רלוונטיות, יחולו גם לאחר הפסקת כתב התחייבות זה.

כללי

1. בביצוע הפעולות ובקיום התחייבויותיו לפי כתב התחייבות זה, לרבות הפעלת הפנימייה, מתחייב הגוף המפעיל לפעול במיומנות, במקצועיות, ביעילות ובחסכון, בהתאם לכללי מינהל תקין ובכפוף לכל דין ולפי התכנון המאושר על ידי המשרד, ובהתאם לנהלי המשרד, ולבצע את הפעולות ברמה הגבוהה ביותר.
2. הגוף המפעיל מתחייב לקיים, ולא להפר בצורה כלשהי, במשך כל תקופת הפעלת הפנימייה הוראות כל דין והוראות כל נוהל או דרישה חוקית של הפיקוח במשרד לעניין בקשר להפעלת הפנימייה ולשימוש בה והוא מקבל על עצמו האחריות הנובעת מאי קיום או הפרה של כל האמור לעיל.

הפעלת הפנימייה

1. הגוף המפעיל מתחייב להפעיל את הפנימייה בהתאם לדרישות המפורטות בנספחים להלן.
2. בפנימייה ישמר אורח חיים חרדי תורני והיא תפעל בהתאם ללוח החופשות למסגרות חרדיות שפרסם האגף להכשרה מקצועית ופיתוח כח אדם (להלן: "האגף") שהינו:

- פתיחת שני"ל – א' אלול.
- יום כיפורים וסוכות – ט' תשרי – כ"ט תשרי.
- חנוכה – אין חופש.
- פסח – ב' ניסן – כ"ט ניסן.
- שבועות – אין חופשה.

• פגרת קיץ – החל מיום ח' באב.

3. הפנימייה "במרכז להכשרה מקצועית תיכונית ותורנית נחלים" תפעל בהתאם ללוח החופשות למסגרת העל יסודית עבור החינוך הממלכתי דתי כפי שמפורסם מדי שנה על ידי משרד החינוך
4. הרחקת תלמיד מהפנימייה, טיפול באירועים חריגים, דיווח וטיפול במניעת נשירה וביקור סדיר יעשו בהתאם להנחיות ונהלי המשרד.

תקציב המשרד

1. המשרד יתקצב את פעילות הפנימייה.
2. התשלום בגין פעילות הפנימייה יהיה בכפוף לתכנון המאושר, במסגרת התחייבות המשרד, לפי ביצוע בפועל של נוכחות תלמידים בפנימייה בהתאם לנוהל נוכחות תלמידים בפנימייה של האגף (נספח א'1). בתעריף 3,604 ש"ח לתלמיד לחודש. התשלום מותנה בעמידת הגוף המפעיל בכל התנאים הקבועים במסמך זה להפעלת הפנימייה.
3. הגוף המפעיל יעביר מידי חודש למשרד דיווחי נוכחות תלמידים בפנימייה באמצעות מערכת ממשק של דיווחים ממוחשבים בהתאם לנהלי המשרד. המשרד יעביר לגוף המפעיל תשלומים בהתאם לדיווחי נוכחות התלמידים בפנימייה וזאת עד ל- 10 לחודש, והכול בכפוף לנהלי המשרד, ולתקציב המאושר.
4. תשלום התקצוב כאמור בסעיף קטן (ב) יהיה בהתחשב במספר התלמידים שנקלטו בפנימייה בפועל, והכל בכפוף למגבלת התקנים לפנימייה שיוקצה בתחילת כל שנת לימודים או במהלכה.
5. מהתשלומים כאמור בסעיף קטן (ב) לעיל ינוכו כל התשלומים שחלה החובה לנכותם על פי כל דין, אם היו כאלה. הגוף המפעיל מתחייב לשאת על חשבונו בכל התשלומים החלים עליו מכח הוראות כל דין או כתב התחייבות זה במסגרת ביצוע השירותים לרבות תשלומים לביטוח לאומי ותשלומים נוספים בגין זכויות סוציאליות.
6. לגוף המפעיל לא תהיינה כל דרישות וטענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק ממנה, אשר נבעו מחוסר פרטים מהותיים לדעת המשרד בדרישת התשלום או שדרישת התשלום או הדו"ח לא אושרו. למרות האמור לעיל מוסכם כי סכומים שאינם שנויים במחלוקת ישולמו במועד.

התעריפים – כללי

1. התעריפים שנקבעו מהווים תמורה מלאה בגין ביצוע מלא ותקין של כל השירותים המפורטים בכתב ההתחייבות ובנספחים שלו, לרבות בגין: תקן כח-האדם, טיפול פסיכוסוציאלי – טיפול פרטני וטיפול קבוצתי, אבחונים פסיכולוגיים ופסיכיאטרים, חוגים, שיעורי עזר, עזרי לימוד, טיולים, נסיעות, הזנה מלאה, לינה, כביסה, ביגוד, חינוך, ריפוי, ציוד, הוצאות בגין תשתית, תיקון תקלות, הוצאות כלליות, שכר דירה, אחזקה, הדרכה, התיקרויות למיניהן וכיוצא בזה. הגוף המפעיל הוא האחראי לשאת בכל ההוצאות, הקשורות להפעלתה של המסגרת; המשרד לא ישלם תמורה נוספת כלשהי, מעבר לתעריף להלן.

2. עדכון התעריפים כפוף אך ורק לשיקול דעתו הבלעדית של המשרד, ובהתאם למסגרת התקציב המאושרת לפנימיות. כל תעריף שנקבע ישולם לספק לפי מספר התלמידים, ששהו בפועל במסגרת בהתאם לנוהל נוכחות תלמידים בפנימייה של המשרד.
3. מובהר בזאת כי המשרד לא ישלם לגוף המפעיל פיצוי כלשהו בגין תת-תפוסה או בגין אכלוס איטי.
4. חל איסור מוחלט על הגוף המפעיל לגבות תשלום כלשהו (עבור טיולים, טיפולים פסיכולוגיים וכל טיפול אחר) מהתלמידים הנמצאים במסגרת או מהוריהם, ללא קבלת אישור לכך מראש ובכתב מהמשרד.

הצטיידות ושיפוצים בפנימייה:

1. הגוף המפעיל יהיה זכאי לקבל מהמשרד תקצוב בגין שיפוצים והצטיידות לפנימייה הכול בהתאם לנוהל שקבע המשרד, לנושא הצטיידות ושיפוצים. גוף מפעיל שקיבל אישור לביצוע שיפוצים או הצטיידות ו-12 חודשים לאחר קבלת האישור לא הגיש חשבוניות/דרישת תשלום, האישור יתבטל מאליו והגוף המפעיל לא יהיה זכאי לקבלת תשלום.
2. המשרד רשאי יהיה לתקצב שיפוצים והצטיידות לפנימייה, היה ויחליט לעשות כן בהתאם לנוהל שיקבע. אין לראות באמור לעיל משום התחייבות המשרד לתקצוב שיפוצים והצטיידות לפנימייה.

הגוף המפעיל מתחייב בזה:

1. לפעול בהתאם לנהלי המשרד ולהנחיותיו.
2. לתחזק את מבנה הפנימייה כראוי ולעשות את כל הדרוש על מנת לאפשר מגורים תקינים ובטיחותיים בו.
3. לעמוד בתנאי הבטיחות והנגישות הנדרשים, בהתאם לדרישות המשרד.
4. לחדש את הבדיקה של בטיחות ונגישות מבנה מידי שנה, בהתאם לדרישות המשרד.
5. לדווח למשרד מידי חודש בחודשו על נוכחות התלמידים בפנימייה לפי נהלי המשרד.

הגוף המפעיל כגוף עצמאי:

1. תנאי מהותי ועיקרי לכתב התחייבות זה הוא הצהרתו והסכמתו של הגוף המפעיל לשמש כגוף עצמאי לביצוע הפעולות, בכפוף להוראות כתב התחייבות זה, כל פעולה משפטית בקשר לפנימייה.
2. שום דבר האמור בכתב התחייבות זה ו/או הנובע ממנו אין לפרשו כיוצר יחסי עובד ומעביד בין המשרד לבין המועסקים מטעמו של הגוף המפעיל, לרבות המנהל, צוות ההנהלה, המדריכים, עובדי השירותים, העובדים המקצועיים, עובדי הפנימייה או כל עובד אחר, וכל אלה ייחשבו כעובדי הגוף המפעיל בלבד, לכל דבר.
3. הגוף המפעיל מתחייב שהעסקת העובדים המועסקים לביצוע הפעולות ובביצוע התחייבויותיו לפי כתב התחייבות זה, יהיו בהתאם לחוקי העבודה ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז – 1987 וכן לפי צווי הרחבה או הסכמים קיבוציים החלים לגביהם, ובהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א – 2001.

4. הפרה מהותית של הוראות חוקי העבודה צווי הרחבה או הסכמים קיבוציים שבתוקף החלים על העובדים המועסקים בפנימייה, תיחשב הפרה יסודית של התחייבות זו על ידי הגוף המפעיל.
5. הגוף המפעיל מתחייב כי אם יעסיק נערים הדבר יהיה בהתאם להוראות חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1952 (להלן: החוק). להלן נוסח הוראות סעיפים 33 ו-33א לחוק.
6. הגוף המפעיל מתחייב לחתום על תצהיר בדבר אי העסקת עובדים זרים שלא כדון, ותשלום שכר מינימום בנוסח המצורף בנספח 1 לכתב התחייבות זה.
7. הגוף המפעיל מצהיר כי אין לראות זכות הניתנת על ידי כתב התחייבות זה למשרד או למי מטעמו לפקח, להדריך או להורות לגוף המפעיל או לכל אחד מהמועסקים על ידו.

ביטוח תאונות אישיות ואחריות נזיקין

1. הגוף המפעיל יהיה אחראי בלעדי לכל נושא והיבטי הבטיחות בפנימייה בין כלפי התלמידים ובין כלפי כל גורם אחר והוא מתחייב לפעול בהתאם לכל כללי הבטיחות, וכן הדינים ודרישות הבטיחות המחייבים וכן להחזיק במסמכים ואישורים תקפים, בהתאם להוראות כל דין, מאת הרשויות המוסמכות, לרבות בקשר עם החזקת מבני הפנימייה והבטחת בטיחות השוהים בהם, להוציא נזק הנגרם כתוצאה ממעשה או מחדל של המשרד או מי מטעמו בשל אי מילוי התחייבות המשרד.
2. הגוף המפעיל יהיה האחראי לביטוח התלמידים שכתב התחייבות זה חל עליהם בביטוח תאונות אישיות, בתנאים המקובלים ביחס לתלמידים הנמצאים תחת פיקוח משרד החינוך, ולפי התעריף שנקבע לעניין זה בוועדת החינוך של הכנסת.

אחריות

1. הגוף המפעיל ישא באחריות על פי דין בגין פגיעה, הפסד, אובדן או נזק, לגוף ו/או לרכוש אשר יגרמו , למשרד ו/או לכל אדם אחר, או עובדי הפנימייה או המועסקים בה.
2. המשרד לא ישא בכל תשלום, הוצאה או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לגופו או רכושו של הגוף המפעיל או מי מטעמו או לגוף או לרכוש של עובדיו או של העובדים מטעמו או לגופו או לרכוש של אדם אחר לרבות התלמידים השוהים בפנימייה.
3. הגוף המפעיל מתחייב לשפות את המשרד על כל סכום שבו חוייב בפסק הדין שלא עוכב ביצועו בתביעה לה אחראית הגוף המפעיל כאמור לעיל או בהסכם הפשרה בין הצדדים בעניין אחריות הגוף המפעיל כאמור לעיל, וזאת בקשר עם פגיעה, הפסד, אובדן או נזק כאמור, לרבות הוצאותיו בהתדיינות כאמור, ובלבד שהמשרד יודיע לגוף המפעיל על התביעה.
- הודעה כאמור בדבר התביעה תימסר בסמוך ככל הניתן למועד בו נודע ללשכה המשפטית במשרד על התביעה ובלבד כי נודע עליה בטרם מתן פסק הדין, להוציא נזק הנובע ממעשה או מחדל של המשרד או מי מטעמו, בשל אי קיום התחייבויות המשרד.
4. כמו כן מוותר הגוף המפעיל על זכות חזרה ושיבוב שלו או שלי מי טעמו, לרבות מבטחיו, כלפי המשרד.

ביטוחים

הגוף המפעיל מתחייב לבצע ולקיים את הביטוחים כפי שתידרש ע"י המשרד, לטובתה ולטובת משרד העבודה, ולהציג למשרד את הביטוחים הכוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים, כאשר סכומי הביטוח וגבולות האחריות לא יפחתו מהדרישות המבוקשות על ידי המשרד ולאחר אישורו.

פיקוח ובקרה

1. המשרד יפקח על ההיבטים המנהליים, המקצועיים והפדגוגיים של פעילות הפנימיה אשר תתן מעטפת מלאה לקיום התלמיד. המסגרת תהיה פתוחה 24 שעות ביממה ותיתן מענה לתלמידים משעות סיום הלימודים ועד שעות תחילת הלימודים, לרבות מענים לתלמידים הנשארים בפנימיה מסיבות בריאות ואחרות, ומענים לתלמידים הנשארים בפנימיה בימי חופשה, סופי שבוע וחגים.
2. הגוף המפעיל מתחייב להישמע להוראות בא כוח המשרד בכל העניינים הקשורים להפעלת המסגרת, ועליו להפעיל את הפנימיה על-פי ההנחיות המפורטות בכתב התחייבות זה ובהתאם לעדכונים ונהלים המתפרסמים מזמן לזמן ע"י המשרד.
3. הגוף המפעיל יעבוד לפי כללי הפיקוח, המתייחסים למסגרת, ולפי ההנחיות של המפקחים מטעם המשרד. הגוף המפעיל יגיש למפקחים מטעם המשרד את כל המסמכים לפי דרישתם ובכלל זה: דווח על כח אדם טיפולי וחינוכי, דוחות הערכה תפקודית, דוחות סוציאליים ופסיכולוגיים וכיוצא באלה.
4. הגוף המפעיל יאפשר לנציגי המשרד ומפקחיו או מי מטעמו, לנקוט בכל צעד שהם ימצאו לנכון לשם פיקוח ובקרה יעילים על ביצוע התחייבויות הגוף המפעיל לפי כתב התחייבות זה, ויאפשר להכנס בכל עת להפנימיה וכן לעיין בכל המסמכים הנוגעים לפנימיה, לתלמידים ולפעילות מכל סוג הקשורה בהפעלת הפנימיה, ולבצע מעקב וביקורת מקצועיים ו/או פדגוגיים ו/או ארגוניים ו/או כספיים.
5. נציגי המשרד רשאים לבקר במסגרת, להיפגש עם אנשי הסגל ולודא את איוש התפקידים, את מצבת כח-האדם. בנוסף, יהיו נציגי המשרד רשאים לוודא את ההתאמה של כח-האדם המקצועי לביצוע תפקידו במסגרת, להפעיל פיקוח ובקרה בנוגע לשירותים הניתנים ולהעביר את הערותיהם לנציגיו המוסמכים של הגוף המפעיל. על הגוף המפעיל להעביר את תשובותיו לנציגי המשרד בתוך שבועיים, לכל המאוחר, ולבצע את השינויים הנדרשים תוך פרק הזמן, שיקבע ע"י נציג המשרד.
6. הגוף המפעיל מתחייב לשתף פעולה עם נציגי המשרד ולאפשר כראוי את ביצוע הפיקוח והבקרה כאמור. הגוף המפעיל מוותר בזאת על כל טענה בדבר סודיות או חיסיון או הגנת הפרטיות בנוגע למידע או לרשומות שיידרשו על ידי המשרד.
7. הגוף המפעיל מתחייב לאפשר לחשב המשרד או לנציג מטעמו לבקר בכל זמן סביר ולפי תיאום מראש את ספרי החשבונות של הגוף המפעיל וכן יעביר למשרד כל מידע ומסמך כספי, לפי דרישה בכתב מהמשרד, בתוך 30 ימים ממועד הדרישה בכתב.
8. הגוף המפעיל מתחייב לאפשר לנציגי המשרד או למי מטעמם לבדוק נוכחות תלמידים בפנימיה, ביצוע שעות בפועל, נוכחות בפנימיה וכל דבר אחר, הן על ידו או על ידי נציגו או על ידי עובד או על

- ידי כל גוף אחר חיצוני שפועל מטעמו. נציגי המשרד רשאים לבקר את התפוסה ואת השהות של התלמידים במסגרת וכן כל נושא אחר, שייקבע ע"י המשרד. נציג המשרד רשאי לשוחח עם התלמידים ולדרישתו גם ללא נוכחות אנשי המסגרת, והכל בהסכמת התלמידים.
9. לנציגי המשרד הזכות לעיין בתיקי התלמידים. יודגש, כי עיון בתיקי התלמידים ייעשה בהתאם להוראות של חוק הגנת הפרטיות. מפקח רשאי לדרוש לקבל לעיון ובדיקה כל מסמך, הקשור לניהול המסגרת.
10. כמו כן, נציגי המשרד מוסמכים לעיין, בתוך המסגרת, בכל מסמך, הרלבנטי להפעלת המסגרת בתחום הטיפול, הכספי וכל תחום רלבנטי אחר.
11. הגוף המפעיל יגיש למשרד בתחילת כל שנה תכנית עבודה שנתית להפעלת הפנימיה לאישור המשרד. לא ייעשה כל שינוי בתכנית העבודה ללא אישור מן המשרד מראש ובכתב.
12. מנהל הפנימיה יפיק דוחות, שישמשו את הנהלת השירות ומפקחיה בהתאם לדרישות השירות. דוחות אלו נדרשים לשם בניה של מעקב מקצועי, סטטיסטי, תקציבי ומנהלי אחר הפעילות במסגרת ויוגשו בתדירות, שתקבע על-ידי המשרד.
13. על הגוף המפעיל להעביר לפיקוח מטעם המשרד דוח חודשי, המפרט את מצבת כח-האדם לאותו חודש. המשרד שומר לעצמו את הזכות לדרוש ולקבל החזר כספי בגין אי העסקה של עובדים כנדרש בנספח זה.

ביקורת

1. נציג המשרד, חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד או מי שמונה לכך על ידם, יהיו רשאים לקיים בכל עת, בין בתקופת כתב ההתחייבות ובין לאחריה, ביקורת ובדיקה אצל הגוף המפעיל בכל הקשור בהפעלת המסגרת, או בתמורה הכספית המשולמת.
2. ביקורת ובדיקה כמתואר לעיל יכללו עיון בספרי החשבונות ובמסמכים של הגוף המפעיל, לרבות אלה השמורים במדיה מגנטית והעתקים. בכלל זה, הביקורת תהיה רשאית לדרוש הוכחות לתשלום שכר וכן הוכחות לתשלום הוצאות שוטפות עבור הפעלת המסגרת, כגון תשלומי שכר דירה, ארנונה, חשמל, מים וכדומה.
3. מטרות הביקורת הן לבחון את חוסנה הפיננסי של המסגרת, לוודא שהתשלום שמועבר למסגרת עבור רכיבי טיפול מסוימים אכן משמש לאותם רכיבים, ולפקח על עמידת המסגרת בדרישות חוקי העבודה וכל דין אחר. המשרדים יהיו רשאים לבצע את הביקורת רק לשם השגת מטרות אלו.
4. הגוף המפעיל מתחייב לאפשר ביצוע האמור ולמסור למבצעי הביקורת מיד עם דרישתם כל מידע או מסמך, כמתואר לעיל, וכן דוחות כספיים מבוקרים על ידי רואה-חשבון, ככל שישנם בידו. הכל בתנאי שהמידע והמסמכים המבוקשים רלוונטיים למטרות הביקורת המפורטות לעיל. דרישת מידע או רשומות על ידי המשרדים תהיה כפופה לדין.
5. במקרים בהם המשרד יראו צורך בבדיקה מעמיקה ויסודית של השכר, יועברו תלושי שכר לביקורת.
6. הגוף המפעיל ידרש להמציא דוחות חשבונאיים מפורטים עפ"י סעיפי ההוצאה בהתאם לדרישות רואה-חשבון מטעם חשב המשרד.

7. דוחות כספיים, שיופקו לשימוש המשרדים, יהיו חייבים באישור של רואה-חשבון.
8. הגוף המפעיל מתחייב להעביר למשרד כל מסמך נוסף, לפי דרישת המשרדים.
9. הגוף המפעיל מתחייב לקיים את האמור לעיל גם בכל הקשור למידע, הקשור לקיום ההתחייבות ומצוי בידי צד שלישי.

השימוש בכספים ותקצוב

הגוף המפעיל מתחייב להשתמש בכספים שיועברו אליו על ידי המשרד בגין הפעולות או בקשר עם כתב התחייבות זה, למימון הפעולות שבגינן אושרה השתתפות המשרד כאמור לעיל, בהתאם לכתב התחייבות זה ולנוהלי האגף.

סודיות

1. ידוע לגוף המפעיל כי כל מידע, מסמך או ידיעה אשר בידו או שתגיע לידו ו/או לעובדים מטעמו תוך כדי ביצוע התחייבויותיו לפי כתב התחייבות זה ו/או בקשר אליו ושאינה ברשות הכל הינה סודית והוא מתחייב לשמור על כל ידיעה כאמור בסוד וכן מתחייב להביא סעיף זה לידיעת עובדיו ו/או המועסקים מטעמו ו/או הפועלים מטעמו.
2. הגוף המפעיל מתחייב שלא להשתמש במידע סודי למטרה כלשהי מלבד לביצוע כתב התחייבות זה, אלא באישור מראש ובכתב מאת נציג המשרד המוסמך.
3. הגוף המפעיל מתחייב למסור למשרד מיד עם סיום הפעילות על פי כתב התחייבות זה את כל המידע הסודי שנאסף על ידו במסגרת כתב ההתחייבות וכן כל מידע, מסמך או נכס שנמסר לו על ידי המשרד, ולא להשאיר בידיו כל מידע כלשהו שנאסף על ידו במסגרת ביצוע הפעילות על פי הכתב התחייבות זה.
4. עם ביטול כתב ההתחייבות זה מכל סיבה שהיא הגוף המפעיל יעמיד לרשות המשרד בצורה מלאה, מסודרת ועניינית את כל הידע והמידע הנמצאים ברשותו בקשר לשירות ולביצועו (להלן - "המידע"). כל המידע יועבר למשרד ו/או לצד שלישי שימנה המשרד, בכל אופן שבו הוא קיים (בכתב, בקבצי מחשב, בע"פ/או כל אופן אחר), בלוח זמנים שייקבע ע"י המשרד, וללא כל תמורה נוספת. למען הסר ספק, מובהר בזאת כי כל המידע הינו קניינו הבלעדי של המשרד.
5. הגוף המפעיל מצהיר כי ידוע לו שמסירת מידע בניגוד להוראות סעיף 118 לחוק העונשין, התשל"ז-1977 – 1977 מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז-1977.

ניגוד עניינים

1. הגוף המפעיל רשאי להמשיך ולספק שירותים לאחרים זולת המשרד וכן פעילות נוספת עבור המשרד, ובלבד שלא יהיה בכך משום פגיעה בחובותיו על-פי כתב התחייבות זה.
2. הגוף המפעיל מצהיר כי החל ממועד חתימת כתב התחייבות זה לא קיים כל ניגוד עניינים בינו או בין התחייבויותיו על פי כתב התחייבות זה ובין קשריה העסקיים, המקצועיים או האחרים, בין בתשלום או תמורת טובות הנאה כלשהן ובין אם לאו, לרבות כל עסקה או התחייבות שיש בה ניגוד עניינים, או חשש לניגוד עניינים (להלן: "ניגוד עניינים").

3. לא ימצא הגוף המפעיל בניגוד עניינים - היה ובכל זאת נוצר מצב של ניגוד עניינים יודיע על כך הגוף המפעיל מיידית למשרד ויפעל על פי הנחיותיו.

פיצוי מוסכם

הגוף המפעיל מתחייב כי מבלי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על פי כל דין או הסכם/כתב התחייבות, היה ויתברר כי הגוף המפעיל קיבל מהמשרד תשלומים שלא כדין בשל דיווחים לא נכונים, יהיה המשרד זכאי, בנוסף להחזר מלוא הסכום ששולם כאמור על ידי הגוף המפעיל, גם לפיצויים מוסכמים בגובה של 15% מהתשלום ששולם בשל דיווחים אלה.

כפל תמיכות

הגוף המפעיל מתחייב לא להיות מתוקצב או נתמכך בגין הפעילויות הנכללות במסגרת כתב התחייבות זה והמתוקצבות על ידי המדינה, בין אם ע"י גוף ממשלתי או רשות מקומית. בכל מקרה של כפל תקצוב כאמור על ידי הגוף המפעיל, מתחייב הגוף המפעיל לדווח מייד למשרד ולבצע החזר למשרד.

ביטול כתב ההתחייבות

1. ביטול כתב ההתחייבות על ידי המשרד עקב ההפרה יעשה רק לאחר שניתנה לגוף המפעיל התראה ואפשרות לתיקון ההפרה, וההפרה לא תוקנה בתוך זמן סביר אך לא פחות מ – 30 ימי עבודה ממועד ההתראה.
2. לא מילא הגוף המפעיל חיוב מחויביו לפי התחייבות זו, רשאי המשרד, מבלי לגרוע מכל סעד או זכות הקיימת להם בין אם לפי חוק ובין אם לפי כתב התחייבות זה, לבצע את אחת הפעולות הבאות או כולן ביחד, ובלבד שניתנה לגוף המפעיל התראה של זמן סביר אך לא פחות מ – 30 ימי עבודה מראש וההפרה לא תוקנה על ידו.
 - 2.1. לבצע במקום הגוף המפעיל את החיוב בין בעצמו ובין באמצעות מי מטעמו, ולקזז את ההוצאות שנגרמו לו בשל כך מהתשלומים המגיעים לגוף המפעיל לפי כתב התחייבות זה.
 - 2.2. לבטל את כתב ההתחייבות בהודעה בכתב ובלבד שמדובר בהפרה יסודית בתום שנת הלימודים בה ארעה ההפרה.
3. אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכותו של המשרד לדרוש ביצוע של כתב התחייבות זה על נספחיו ואין בכך כדי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על פי כל דין או כתב ההתחייבות.
4. למען הסר ספק מובהר כי ההוראות בדבר שמירת סודיות יחולו גם לאחר הפסקת כתב התחייבות זה.

שונות

5. הגוף המפעיל מתחייב ומצהיר כי אינו סוכן, שלוחה או נציג של המשרד ואינו רשאי או מוסמך לייצג או לחייב את המשרד בעניין כלשהו, וזאת בהתחשב במהות הפעולות נשוא כתב התחייבות זה.
6. הגוף המפעיל מתחייב שלא להציג עצמו כרשאי לעשות כן וישא באחריות הבלעדית לכל נזק למשרד או לצד שלישי, הנובע ממצב בניגוד לאמור בסעיף זה. ייצוג המשרד לכל מטרה שהיא טעון הסמכה מפורשת לכך על ידי המשרד, מראש ובכתב.

7. יישום דבר בכתב התחייבות זה לא יתפרש כבא לגרוע מן הסמכויות הנתונות למשרד ולבעלי התפקידים שבהם.
8. הגוף המפעיל מתחייב להודיע למשרד על כל שינוי במעמדו המשפטי לרבות על תחילתם של הליכי פירוק ו/או כינוס נכסים וכן על שינויים במעמדו אצל רשויות המס, בהנהלתו ובחשבונות הבנק שלו הנוגעים לכתב התחייבות זה.
9. כל האמור בכתב התחייבות זה בלשון יחיד אף ברבים משמע.
10. שינוי בכתב התחייבות זה ייעשה בכתב בלבד.
11. כתובת הגוף המפעיל היא כאמור בראש כתב התחייבות זה.
12. הגוף המפעיל רשאי להודיע למשרד, מעת לעת, על שינוי בכתובתו, הודעה לפי סעיף זה תינתן לנציגי המשרד ולחשבות המשרד.
13. כל מסמך שנשלח לפי בדואר רשום יחשב כאילו נתקבל עם תום 4 ימים מתאריך המשלוח.
14. מקום השיפוט הבלעדי בכל הקשר לכתב התחייבות זה יהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

ולראיה באנו על החתום:

חותמת הגוף המפעיל וחתימת המורשים
לחתום מטעמו

תאריך

נספח 1 – לכתב התחייבות עבור פנימיות

תצהיר בדבר אי העסקת עובדים זרים שלא כדין ובדבר תשלום שכר מינימום

אנו - הח"מ, _____, נושא ת"ז מס': _____, מורשה חתימה מטעם הגוף המפעיל _____, שמספר התאגיד (ח.פ. / מספר עמותה) _____ (להלן: "הגוף המפעיל"), לאחר שהוזהרתי כי עלי לומר את האמת ואהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק אם לא אעשה כן, מצהיר בזה בכתב כלהלן:

1. אני מצהיר כי בגוף המפעיל התקיים אחד מאלה:

(א) הגוף המפעיל ובעל הזיקה אליו לא הורשעו בפסק דין חלוט ביותר מ- 2 עבירות לפי חוק עובדים

זרים, התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987

(ב) הגוף המפעיל ובעל זיקה אליו הורשעו בפסק דין חלוט ביותר מ- 2 עבירות לפי חוק עובדים זרים,

התשנ"א-1991 או לפי חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, ואולם ההרשעה האחרונה לא הייתה ב

– 12 החודשים שקדמו למועד הגשת הצעתו של התאגיד.

לעניין סעיף זה:

"בעל זיקה" - כל אחד מאלה:

(1) חבר בני אדם שנשלט על ידי הגוף המפעיל;

(2) אם הגוף המפעיל הוא חבר בני אדם, אחד מאלה:

(א) בעל השליטה בו;

(ב) חבר בני אדם שהרכב בעלי מניותיו או שותפיו, לפי העניין, דומה במהותו להרכב כאמור של הגוף

המפעיל, ותחומי פעילותו של חבר בני האדם דומים במהותם לתחומי פעילותו של הגוף המפעיל;

(ג) מי שאחראי מטעם הגוף המפעיל על תשלום שכר העבודה;

(3) אם הגוף המפעיל הוא חבר בני אדם שנשלט שליטה מהותית – חבר בני אדם אחר, שנשלט שליטה

מהותית בידי מי ששולט בגוף המפעיל.

"אמצעי שליטה", "החזקה" ו"שליטה" - כמשמעותם בחוק הבנקאות (רישוי), התשמ"א-1981;

"שליטה מהותית" - החזקה של שלושה רבעים או יותר בסוג מסוים של אמצעי שליטה בחבר בני

האדם;

"עבירה" - עבירה שנעברה אחרי יום כ"ה בחשוון התשס"ג (31 באוקטובר 2002).

(4) אני מצהיר כי זה שמי, זו חתימתי, ותוכן תצהירי דלעיל אמת.

חתימת המצהיר

אישור

הריני לאשר בזה כי ביום _____ הופיע בפני _____ מספר ת"ז _____

המוסמך להצהיר בשם התאגיד, ולאחר שהוזהרתי כי עליו להצהיר אמת וכי אם לא יעשה כן יהיה

צפוי לעונשים הקבועים בחוק, אישר נכונות תצהירו דלעיל וחתם עליו בפני.

נספח 2 – לכתב התחייבות עבור פנימיות

1.1. זכויותיו של הגוף המפעיל בנכס המוצע

על הגוף המפעיל להציג הוכחות, המצביעות על זכויותיו בנכס המוצע, כדלקמן:

1.1.1. אם המבנה המוצע הינו **בבעלות** הגוף המפעיל, הגוף המפעיל יצרף העתק מתאים למקור

מרשם המקרקעין, המעיד, כי המבנה המוצע הינו בבעלותו או, לחלופין, כי קיים בידיו מסמך, המעיד על זכות חכירה לטווח של שלוש שנים לפחות מאת הגורם הרלבנטי.

1.2. מאפייני המבנה

המבנה המוצע להפעלתה של המסגרת הפנימיתית יתאים בגודלו ובמאפייניו למטרות לשמן נועד ולמספר הדיירים והצוות הנדרש. **דרישות הסף למבנה מפורטות בנספח 1.**

2. מהות השירות

2.1. עקרונות מתן השירות

בפנימיה ישולבו הפעלת כלים והפעלת שיטות חינוכיות-תורניות וטיפוליות-מקצועיות תואמות מגזר, שיינתנו לנערים ע"י צוות, הכולל אנשי חינוך תורני ואנשי מקצוע מהתחום הטיפולי. הטיפול בתלמיד יכול להכיל תהליכי הערכה ואבחון פסיכו-סוציאלי, בניה של תכנית התערבות, ביצועה, הערכתה ומעקב שוטף אחר התהליכים השונים. כל האמור לעיל יתועד בתיק האישי של התלמיד. כל זאת יעשה תוך כדי עבודה וקשר עם מערכות ממסדיות שונות, המכירות את הנער או קשורות אליו ולמשפחתו ופועלות בתחומי רווחה, חינוך, בריאות ואכיפה. כמו כן, תתבצע עבודת רשת עם מסגרות דומות במגזר, כקבוצת מסגרות המשתפות פעולה ותומכות זו בזו.

2.2. השירותים הנדרשים

הפעלת מערכת פנימיתית בעלת גוון חינוכי-טיפולי תורני, והמספקת את האמור להלן:

2.2.1. טיפול, העשרה לימודית חינוכית ותרבותית, פעילות פנאי

2.2.1.1. הגוף המפעיל יספק שירותים אלה ע"י העסקה בפועל של כח-אדם מתאים, שהינו מיומן ובעל הבנה וניסיון באוכלוסיית מתבגרים חרדים בסיכון ובדרכי הטיפול בהם.

2.2.1.2. **תוכנית טיפולית אישית** - עבור כל תלמיד תגובש תוכנית טיפול שנתית. התוכנית תכלול יעדים מפורטים, מטרות, פירוט הדרכים להשגתם ומדדי הצלחה להערכת הטיפול. התוכנית הטיפולית תגובש על ידי העובד הסוציאלי של המסגרת תוך דיון ותאום עם הצוות החינוכי-טיפולי של בית הספר ומנהל המסגרת.

2.2.1.3. **אבחון** – אבחון פסיכודידקטי או פסיכיאטרי בהתאם לצורכי התלמיד.

2.2.1.4. **טיפול** – מתן שירותים של עובד סוציאלי בהתאם לצרכי התלמיד וכפי שהוגדרו בתוכנית הטיפול האישית. הטיפול יכול לטפל פרטני, טיפול קבוצתי ומשפחתי, הכול בהתאם לצרכי התלמיד.

2.2.1.5. שימוש בכלי העשרה ופנאי, המותאמים לאוכלוסיית היעד לרבות: חוגים,

- שיעורי עזר, אירוח משפחות וכיו"ב, ההולמים את צרכי האוכלוסייה המטופלת ובהתאם לקהילת המוצא.
- 2.2.1.6 ביצוע פעילויות זמן פנאי אשר יעשו בתוך המסגרת כחלק מתכנית הטיפול, החינוך והשיקום. ייעשה שימוש במשאבי הקהילה, כהכנה לקראת שילוב בקהילה או מעבר למסגרת המשך.
- 2.2.1.7 משפחות מארחות, אירוח משפחות – הגוף המפעיל יגייס, יכשיר ויממן משפחות מארחות אשר יארחו תלמידים מושמים מהמסגרת בסופי שבוע בהם המסגרת בחופשת סופ"ש/חג עבור תלמידים שאין באפשרותם להתארח בבית הוריהם או בבית משפחה קרובה.
- 2.2.1.8 כתנאי להעסקת משפחה מארחת (בהתנדבות או בשכר) עבור תלמידים קטינים, מתחת לגיל 18, יתחייב הגוף המפעיל לפעול בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות, תשס"א - 2001 ולהעסיק את המשפחה כמשפחה מארחת רק עם הצגת אישור מהמשטרה, הניתן עפ"י החוק האמור, עבור האב ושאר בני המשפחה הבוגרים (ממין זכר) במשפחה המארחת. על האישורים להיות עדכניים, האישורים יוצאו לא לפני 90 יום מתחילת ההעסקה.
- 2.2.2 ניהול ותכנון
- 2.2.2.1 ניהול מקצועי של הטיפול בתלמידים ותיעודו, לרבות: יומן אירועים חריגים, הכנה של תכניות פעולה, הכנה ויישום של תכניות שנתיות לפעילות המסגרת ותכניות טיפול לתלמיד.
- 2.2.2.2 יומן נוכחות – המסגרת תנהל יומן נוכחות יומי אשר יועדכן בכל יום. דיווח חודשי שמי יועבר בתחילת כל חודש אל נציג המשרד (בהתייחס אל נוכחות החודש שעבר).
- 2.2.2.3 תיק אישי - ניהול של תיק אישי לכל תלמיד, שאושר למסגרת (תלמיד מושם), הכולל, בין היתר: פרטים אישיים, דוחות קודמים (דוחות סוציאליים, הערכות פסיכולוגיות ופסיכיאטריות וכו'), תיעוד שוטף, אבחונים, תכניות טיפול, אירועים חריגים, דוחות פסיכו-סוציאליים, מעקב אחר ההתקדמות של תהליכי החינוך והטיפול. התיק הטיפולי יבדק על ידי הפיקוח באופן שוטף במהלך ביקורי הפיקוח. התיק האישי יאוחסן בתוך ארון מתכת נעול באופן שתמנע גישה אל תוכן התיק לאנשים שאינם מורשים. הארון יוצב בחדר מנהל המסגרת (ראש הישיבה) או בחדר העובד הסוציאלי שיהיה נעול כשהמנהל או העובד הסוציאלי לא יהיו נוכחים בחדר.
- 2.2.3 תוכנית עבודה שנתית - בתחילת כל שנה קלנדרית, הגוף המפעיל יגיש תכנית עבודה שנתית של המסגרת לאישור המשרד; התכנית תכלול בין היתר את מטרות ויעדי העבודה, הנגזרים מתוכנית הלימודים המאושרת של האגף להכשרה מקצועית, והמתייחסים לכוח-אדם, פעילות טיפולית, פעילות חינוכית, פעילות חברתית, שיעורי עזר, אירוח

משפחות, חוגים, חונכים.. כמו כן תכלול התוכנית השנתית לוח חופשות מעודכן על פי נספח לוח החופשות.

2.2.4. סל שירותים – מובהר בזה כי התעריף שנקבע מהווה תמורה מלאה בגין ביצוע מלא ותקין של כל השירותים לרבות בגין: תקן כח-האדם, טיפול פסיכוסוציאלי – טיפול פרטני וטיפול קבוצתי, אבחונים פסיכולוגים ופסיכיאטרים, מיצוי סלי שילוב, חוגים, שיעורי עזר, עזרי לימוד, טיולים, נסיעות, הזנה מלאה, לינה, כביסה, ביגוד, חינוך, ריפוי, ציוד, הוצאות בגין תשתית, תיקון תקלות, הוצאות כלליות, שכר דירה, אחזקה, התיקרויות למיניהן, הדרכת עובדים וכיוצא-בזה.

2.3. שעות הפעילות

2.3.1. הגוף המפעיל יתחייב לפתוח ולהפעיל את המסגרת בכל ימות השנה במשך 24 שעות ביממה.

2.3.2. הגוף המפעיל יתחייב לקיים עבור התלמידים, בעת חופשתם מלימודים, תכניות לפעילות בתוך המסגרת או במקום חלופי אחר שיאושר על ידי המשרד, על פי הנחיות נוהל חופשות המפורט בנספח 2.

2.4. השעיה מהמסגרת

החלטה על השעיה של תלמיד מהמסגרת תתקבל בהתאם להנחיות המשרד ובתיאום עם המפקח הכולל של בית הספר.

2.5. עזיבת תלמיד את המסגרת

2.5.1. עזיבת תלמיד ביוזמת המסגרת

עזיבת תלמיד את המסגרת ביוזמת המסגרת תדווח באופן מיידי על ידי מנהל המסגרת בהתאם לנהלי האגף לנציג המשרד ולנציג בית הספר, עם העתק לגורם המלווה, על גבי טופס דיווח – עזיבת תלמיד את המסגרת – נספח 3.

2.5.2. עזיבת תלמיד ביוזמתו

עזיבת תלמיד את המסגרת ביוזמתו תדווח באופן מיידי על ידי מנהל המסגרת למשרד ולנציג בית הספר, על גבי טופס דיווח – עזיבת תלמיד את המסגרת ביוזמתו – נספח 4, עם העתק לגורם המלווה. אירועים חריגים ידווחו לפי נוהל דיווח אירועים חריגים.

3. כח-אדם ושרותים מינהלתיים

3.1. דרישות כלליות

הגוף המפעיל יאתר עובדים מקצועיים, המתאימים לדרישות נספח זה, והוא יהיה מעסיקם. מובהר בזאת, כי למשרד אין זכות להורות לגוף המפעיל להעסיק עובדים מסוימים וכי שאלת הזהות של העובדים, שיעבדו במסגרת, מסורה לגוף המפעיל. המשרד יהיה רשאי לדרוש מהגוף המפעיל להציג הוכחות על כך, שהעובדים עומדים בדרישות המפורטות להלן והרשומות בתקנות ובנהלים, בין השאר, לעניינים של מכסת כח-האדם, השכלה, ניסיון והחוק למניעת העסקה של עברני מין במוסדות מסוימים, התשס"א - 2001.

3.2. כוח-האדם

3.2.1. כללי - מספר העובדים וכישוריהם

לצורך מתן השירותים על הגוף המפעיל להעמיד אנשי-מקצוע בהיקף מספיק, כדי לספק את השירותים כנדרש. נותני-השירותים מטעם הגוף המפעיל יהיו בעלי הכשרה וניסיון בתחומי אחריותם, בעלי הבנה, ידע ומיומנויות במאפיינים של אוכלוסיית מתבגרים חרדים בסיכון ובדרכי הטיפול בהם.

3.2.2. כוח-האדם המועסק במסגרת יתאים לאופי של אוכלוסיית היעד ולאופי פעילותה של המסגרת הפנימית.

3.2.2.1. הדרכת הסגל - הגוף המפעיל מתחייב, כי סגל העובדים, שיועסק במסגרת

יקבל הכשרה והדרכה, כנדרש על מנת לקיים את המסגרת בתנאים המפורטים בנספח זה. העובד הסוציאלי יקבל הדרכה על ידי גורם מקצועי כנדרש על מנת לקיים את המסגרת בתנאים המפורטים בנספח זה. הגוף המפעיל יתחייב לאפשר לעובדים להשתתף בהכשרות ובהשתלמויות אלו ותתחייב לשלם למשתלמים מטעמו את שכר ימי העבודה והוצאות אש"ל.

3.2.3. צוות המסגרת

צוות המסגרת יכול ללכל לפחות את בעלי תפקידים המובאים בטבלאות שבסעיף 3.3 שלהלן.

3.3. בעלי תפקידים במסגרת

3.3.1. הטבלה שלהלן הינה לפי מפתח של 100 תלמידים במסגרת. היקף כח האדם יפחת באופן

יחסי למספר התלמידים המאושרים על ידי המשרד במסגרת, למעט מנהל המסגרת, אם בית ורכז חינוכי שיהיו בהיקף של משרה מלאה ללא קשר למספר התלמידים.

3.3.2. להלן טבלה המדגימה את דרישות כח האדם :

טבלת היקף כח אדם			
מס.	תפקיד	מספר תלמידים במסגרת	היקף משרה נדרש
1	מנהל מסגרת	100	1.0
2	אם בית	100	1.0
3	עובד סוציאלי	100	2.5
4	רכז חינוכי	100	1.0
5	מדריך/חונך	100	7.0
6	עובדי שירות	100	5.82
7	הדרכה	100	0.5

3.3.3. להלן טבלה המפרטת את הדרישות מבעלי התפקידים במסגרת :

בעלי תפקידים במסגרת					
מס .	תפקיד	דרישת השכלה ודרישות נוספות	תחום אחריות	ניסיון נדרש – הדרישות במצטבר	היקף משרה ל-100 תלמידים
1.	מנהל מסגרת	תואר ראשון במדעי החברה	אחריות כוללת להפעלת המסגרת ואחריות ומעורבות באופן שוטף בתחומים: • הטיפול • החינוכי • ניהול כל אנשי הצוות במסגרת • האדמיניסטרטיבי, מנהל ומשק • איש הקשר למשרד	• בעל ניסיון מוכח של 3 (שלוש) שנים לפחות במהלך 10 (עשר) השנים האחרונות בניהול צוות המונה 5 אנשים לפחות. • בעל ניסיון חינוכי, או ניסיון טיפולי מעשי של 3 (שלוש) שנים לפחות במהלך 10 (עשר) השנים האחרונות בעבודה עם נוער או מתבגרים בסיכון עד גיל 23.	1.0
2.	אם בית	סיום תיכון	• אחראית על תחומי צורכי התלמידים	• 3 שנות ניסיון מוכח בתחום שבאחריותה	1.0

בעלי תפקידים במסגרת					
מס .	תפקיד	דרישת השכלה ודרישות נוספות	תחום אחריות	ניסיון נדרש – הדרישות במצטבר	היקף משרה ל-100 תלמידים
3.	עו"ס	תואר ראשון בעבודה סוציאלית רשום בפנקס העו"ס	- אחראי להפעלת המערך הטיפולי כפי שגובש על ידי צוות המסגרת. - אחראי להפעלת התוכניות הטיפוליות – אישיות ומסגרתיות. - אחראי לתעוד התהליכים הטיפוליים וניהול התיקים הטיפוליים.	בעל ניסיון של שנה לפחות בעבודה סוציאלית, מיום הרישום בפנקס העו"סים.	2.5

בעלי תפקידים במסגרת					
מס .	תפקיד	דרישת השכלה ודרישות נוספות	תחום אחריות	ניסיון נדרש – הדרישות במצטבר	היקף משרה ל-100 תלמידים
4.	רכז חינוכי		- אחראי להפעלת המערך החינוכי כפי שגובש על ידי צוות המסגרת. - אחראי להפעלת התוכניות החינוכיות – אישיות ומסגרתיות. - אחראי לתעוד התהליכים החינוכיים וניהול התיקים החינוכיים.	בעל ניסיון של 3 שנים לפחות במהלך 10 השנים האחרונות, כרכז חינוכי במסגרת פנימייתית חינוכית או טיפולית.	1.0

בעלי תפקידים במסגרת					
מס .	תפקיד	דרישת השכלה ודרישות נוספות	תחום אחריות	ניסיון נדרש – הדרישות במצטבר	היקף משרה ל-100 תלמידים
5.	מדריך חינוכי/חונך : 1 לכל 14 תלמידים	4 שנים בישיבה גבוהה מעל גיל 23. אינו נמנה על תלמידי הישיבה, הלומדים בה בתנאי פנימיה.	אחראי להפעלת התוכנית האישית והקבוצתית לתלמידים כפי שנקבעה על ידי צוות המסגרת	- מעל גיל 23 - בוגר 4 שנות לימוד בישיבה גבוהה - אינו נמנה עם תלמידי הישיבה הלומדים בה בתנאי פנימיה	7.0
6.	עובד שירות		בישול, ניקיון, שמירה, מזכירות, תחזוקה		5.82
7.	הדרכה	4 שנים בישיבה גבוהה מעל גיל 23. אינו נמנה על תלמידי הישיבה, הלומדים בה בתנאי פנימיה.	אחראי לגיבוש והפעלת התוכנית האישית והקבוצתית לתלמידים כפי שנקבעה על ידי צוות המסגרת ולהדרכת צוות המסגרת לכדי עמידה בתוכנית שגובשה לתלמידים	- מעל גיל 23 - בוגר 4 שנות לימוד בישיבה גבוהה - רצוי ניסיון קודם בהדרכת בני נוער של לפחות שנתיים	0.5

3.4. שירותים מנהלתיים

הגוף המפעיל, המפעיל את המסגרת, נדרש לספק שירותים מנהלתיים, הנדרשים להפעלת מסגרת פנימית, הכוללים בין היתר:

3.4.1. אמצעי ותנאי בטיחות ומיגון

3.4.2. הזנה

3.4.3. ניקיון ושירותי תברואה והיגיינה

3.4.4. כלי מיטה

3.4.5. כלי רחצה

3.4.6. תחזוקה וחדרנות

3.4.7. רכש

3.4.8. הנה"ח

3.4.9. עזרה ראשונה

3.5. המבנה בו המסגרת תופעל

3.5.1. על המבנה המשמש את המסגרת לעמוד בדרישות הקבועות לעיל בעניין המבנה להפעלת המסגרת.

3.5.2. בנוסף, המבנה המוצע חייב לעמוד בתנאים להלן ועל המציע להגיש את כל המסמכים והאישורים, כמפורט מטה.

3.5.3. אישור ממשרד הבריאות, במידת הצורך, ככל שבמבנה מופעל מטבח מבשל ומגיש מזון לתלמידים.

3.5.4. מאפייני המבנה

הערה: אם המסגרת כוללת יותר ממבנה אחד, על המבנים להיות סמוכים זה לזה - המרחק בין מבנה למבנה לא יעלה על 2 (שני) ק"מ, או, לחלופין, קמפוס מגודר.

3.5.4.1. המבנה יעמוד בסטנדרטים הקיימים בתחום ובדרישות החוק. בכלל זה, על

המבנה לעמוד בדרישות של כיבוי אש ושל תברואה וכל דרישה נוספת, הקיימת היום או שתדרש בעתיד.

3.5.4.2. המבנה כולו ייועד וישמש בפועל במשך כל שעות היממה (בשעות היום ובשעות הלילה) אך ורק למטרת הפעלת המסגרת, ללא אפשרות לשימוש למטרה כלשהי

אחרת, אלא בכפוף לקבלת הסכמתו של נציגו המוסמך של המשרד, מראש ובכתב.

3.5.4.3. יובהר, כי כל שינוי בהתחייבותיו של הגוף המפעיל ביחס למבנה המוצע,

במהלך תקופת ההתקשרות, מצריך אישור בכתב מטעם נציגו המוסמך של המשרד 90 (תשעים) יום מראש.

3.5.4.4. הגוף המפעיל יהיה אחראי בלעדי על ביצוע תקין ושוטף של כל שירותי

האחזקה הנדרשים במסגרת והוא אשר ישא בכל ההוצאות הכרוכות באחזקת

המבנה שישמש למסגרת לכל דייריו, לרבות נקיון, אבטחה, אחזקה שוטפת,

אינסטלציה, קירור וחימום, מנהלה, הנהלת חשבונות, הדפסות, ריהוט וציוד,

חשמל, מים, טלפון, ביטוחים, שכר דירה, מסים וכל תשלום אחר, הכרוך בהפעלת המסגרת.

3.5.4.5. המשרד לא יחויב בשיפוי או בתשלום כלשהו בגין השקעה של הגוף המפעיל באתר או בצידוד, אלא אם הוסכם על כך במפורש ובכתב.

הנחיות כלליות

נספח 2- נוהל חופשות במסגרת

1. המסגרת תהיה פתוחה, ותספק את כל צרכי השוהים במקום, במהלך כל ימי השנה.
2. המסגרת תהיה ערוכה לאפשר לתלמידים שאין להם מסגרת משפחתית נאותה לשהות בה במהלך חופשות, לשהות במסגרת ולקבל את כל השרותים הניתנים בשגרה. במידה והמסגרת מפסיקה את פעילותה במהלך החופשה, ידאג מנהל המסגרת (ראש הישיבה) למסגרת חלופית הולמת.
3. סך ימי החופשה בשנה לא יעלה על 100 ימים - נכללים בימים אלה חגים, נופש, חופשה שנתית וחופשת סוף שבוע (שישי שבת, נספר כיומיים)
4. המסגרת תהיה ערוכה לקבל תלמידים שנאלצים להפסיק את חופשתם בשל העדר מסגרת משפחתית מתאימה, לחילופין למצוא להם מסגרת אלטרנטיבית מתאימה.
5. המסגרת תמנה כונן, איש מהצוות הטיפולי-חינוכי, שיקבל את פניות התלמידים במהלך חופשה.
6. האחריות למציאת מסגרת אלטרנטיבית הנה על מנהל המסגרת והצוות הטיפולי.
7. בכל מקרה של השמת תלמיד במסגרת חלופית בעת חופשה, תמומן שהייתו במקום על ידי המסגרת.
8. משך חופשה לא יעלה על 3 שבועות רצופים.
9. העובד הסוציאלי, או איש צוות חינוכי, יקיים קשר קבוע עם תלמידים הנמצאים בחופשה העולה על שלושה ימים.
10. יש לצייד את התלמיד היוצא לחופשה בדמי נסיעה בתחבורה הציבורית. במידה ומשך הנסיעה הכולל עולה על 3 שעות יש לצייד את התלמיד באוכל ושתייה.

נספח 3 - דיווח - עזיבת תלמיד את הפנימייה ביזמת המסגרת

נוהל הרכקת תלמיד בעת הצורך בפנימייה

הרכקת תלמיד ממסגרת הפנימייה ביזמת המוסד תתבצע אך ורק בהתאם להנחיות המשרד בנוגע לניהול, דיווח וטיפול באירועי חירום ו/או אירועים חריגים, כפי שפורסמו על ידי האגף להכשרה מקצועית. ההנחיות מבהירות את ההתנהלות התקינה הצפויה מהנהלת הפנימייה וצוותה במקרה של אירועים חריגים, ומסבירות כיצד יש לפעול במקרים של הרכקת תלמיד באופן זמני או קבוע, תוך ציון חלוקת האחריות ודיווח המקרים.

ההחלטה על הפסקת השהות תתקבל רק לאחר טיפול משותף של מנהל הפנימייה, מנהל בית הספר וחברי הצוות המוסמכים לכך, מאחר שמנהל הפנימייה אחראי רק על השהות בפנימייה, כל עניין משמעותי יטופל בשיתוף פעולה עם מנהל בית הספר, וההחלטה על השעיה תתקבל במשותף.

דיווח - הפסקת שהות של תלמיד במסגרת

תאריך :

שם המסגרת	מנהל המסגרת	עו"ס המסגרת	כתובת + מיקוד של המסגרת
טל' מנהל המסגרת	עו"ס		
טל' נייד			
טל' ניח			
E-mail			
פרטי התלמיד			
שם פרטי	שם משפחה	תאריך לידה	תעודת זהות
תאריך כניסה למסגרת	תאריך עזיבה		כתובת + מיקוד
	שעת עזיבה		

תיאור תפקוד התלמיד במסגרת :

נסיבות סיום השהות במסגרת :

פעולות שננקטו (הודעה להורים, הכוונה למסגרת אחרת וכו')

הערות או אינפורמציה נוספת

במקרים בהם התלמיד הנו קטין, מתחת לגיל 18, חובה לידע את ההורים/אפוטרופוס של הנער, לציין את שמם, תאריך ושעת ההודעה.

שם המודיע	תפקיד	שם ההורה/אפוטרופוס	תאריך ושעת ההודעה

* יש לוודא קבלת ההודעה

חתימה : מנהל הפנימייה _____ עו"ס הפנימייה _____

נספח 4 – נוהל דיווח על עזיבת תלמיד את הפנימייה ביוזמתו

נוהל דיווח על עזיבת תלמיד את הפנימייה

יש לנהוג על פי נוהל זה בזמן עזיבת תלמיד את המסגרת. עזיבה הנה הפסקה סופית של שהיית התלמיד במסגרת (דוגמא : תלמיד שלא חזר למסגרת מחופשת סופשבוע מספר ימים אינו מוגדר כעוזב אלא לאחר שהתבהר שאין בכוונתו לחזור למסגרת באופן סופי)

1. הדיווח ימסר על גבי הטופס המצורף על כל פרטיו.
2. הדיווח ימולא וישלח למפקח על המסגרת ולגורם המלווה במייל.
3. התקופה בה ישמר מקומו של התלמיד עד לעזיבה סופית של המסגרת לא תעלה על שבועיים. במהלך התקופה (עד 14 יום) יש לדווח למשרד.
4. במקרים בהם מדובר בתלמיד שהוא קטין מתחת לגיל 18, יש חובה לדווח להוריו או לאפוטרופוס האחראי עליו.

דיווח - עזיבת תלמיד את המסגרת

תאריך :

שם המסגרת	מנהל המסגרת	עו"ס המסגרת	כתובת + מיקוד של המסגרת
טל' מנהל המסגרת	עו"ס		
טל' נייד			
טל' ניח			
E-mail			
פרטי התלמיד			
שם פרטי	שם משפחה	תאריך לידה	תעודת זהות
תאריך כניסה למסגרת	תאריך עזיבה		שעת עזיבה

תיאור תפקוד התלמיד במסגרת :

נסיבות העזיבה :

פעולות שננקטו (הודעה להורים, הכוונה למסגרת אחרת וכו')

הערות או אינפורמציה נוספת

במקרים בהם התלמיד הנו קטין, מתחת לגיל 18, חובה לידע את ההורים/אפוטרופוס של הנער, לציין את שמם, תאריך ושעת ההודעה.

שם המודיע	תפקיד	שם ההורה/אפוטרופוס	תאריך ושעת ההודעה

* יש לוודא קבלת ההודעה

חתימה : מנהל המסגרת _____ עו"ס המסגרת _____

נספח 3 – לכתב התחייבות עבור פנימיות

נוהל נוכחות תלמידים בפנימייה

1. כללי

- 1.1 דיווח נוכחות תלמידים הינו מהדיווחים העיקריים שעל ביה"ס להעביר מדי חודש לאגף ההכשרה ופיתוח כ"א.
- 1.2 הדו"ח מהווה אמצעי לבקרה ובסיס לתשלום עפ"י נוכחות התלמידים, ולפיכך, ישנה חשיבות רבה לעריכתו והעברתו לאגף כמפורט בגוף הנוהל.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה לפרט הנחיות לדיווח חודשי של נוכחות תלמידים בפנימייה שבבתי הספר שבפיקוח ובמימון האגף להכשרה מקצועית.

3. דיווח חודשי

- 3.1 הדיווח מבתי הספר ייעשה ישירות למחוזות (באחריות הגופים המפעילים) בתי ספר בהם פועלת מערכת מנב"ס, יגישו את יומן הנוכחות עד ל- 8 לחודש על גבי מדיה בצירוף פלט נייר ובצירוף מכתב מלווה חתום על ידי מנהל בית הספר או גורם מוסמך של הגוף המפעיל (ראה סעיף 4 להלן).
- 3.2 בתי ספר בודדים שאינם ממוחשבים יעבירו יומנים ידניים עד ל- 5 לחודש, בצירוף פלט נייר ומכתב מלווה חתום על ידי מנהל ביה"ס.

4. דיווחי מערכת נוכחות בית ספרית - מנב"ס

- 4.1 בדיווחי בתי הספר במערכת המנב"ס תעשה הפרדה בין דיווחי נוכחות רגילים לצורך תשלומים ישירים לתלמיד, לבין דיווח בעמודה "ימים לתשלום" לצורך קביעת מעמד של "תלמיד מוכר לתשלום".
- 4.2 דיווחי הנוכחות באמצעות המנב"ס (ודיווחים ידניים) צריכים לשקף רק את ימי הנוכחות בפועל של התלמיד בבית הספר, בהתאם לרישום ביומני הכיתה.
- 4.3 לצורך חישוב תשלום בגין אחזקת תלמידים בפנימייה, ישנו טור נוסף בדו"ח המכונה בשפת המנב"ס "ימים לתשלום". בכדי שתלמיד יוכר לתשלום בחודש מסוים (שהתלמיד ייחשב לצורך תשלום אחזקת הוצאות בפנימייה) עליו ללמוד ולהיות נוכח לפחות רבע מימי הלימוד האפשריים באותו החודש (ראה נספח ה'1), ימי לימוד מינימום בכל מסלול תקצוב לצורך קבלת המעמד של "תלמיד מוכר לתשלום".
- 4.4 לפיכך, יש להקפיד על הפרדה מוחלטת בדיווחי המנב"ס כדלקמן:
 - 4.4.1 בעמודה הראשונה-המכונה "ימי נוכחות" - יש לציין את מס' ימי הנוכחות בפועל. אין לכלול בעמודה זו ימי חופשה/ פגרה.
 - 4.4.2 בעמודה השנייה- המכונה "ימים לתשלום" - יש לציין את מס' ימי הנוכחות בפועל + ימי היעדרות שחלו בחופשות. ימים אלו נחשבים כימי לימוד לצורך הכרה בתלמיד לתשלום.

5. קבלת הדוחות

- 5.1 עם קבלת הדיווחים מהגופים המפעילים, הממונה המחוזי או איש מטעמו אחראי לקליטת הנתונים .
- 5.2 באחריות הממונה המחוזי, לבדוק שהנתונים אכן מכילים את נתוני הנוכחות וכל הפעולות קיימות על פי התכנון המאושר.
- 5.3 לאחר בדיקת הנתונים ואישורם, ייקלטו הנתונים במחוז (עד ה- 15 לחודש) ובהמשך יועברו לגזברות המחוז לקבלת הערותיו עד ל- 20 לחודש.

6. טיפול בשגויים

- 6.1 דו"ח השגויים המופק כתוצאה מקליטת הנתונים במגב"ס יועבר עד 10 לחודש ישירות לגופים המפעילים וליתר בתי הספר עם סום קליטתם, זאת לצורך בדיקה.
- 6.2 הגופים המפעילים ויתר בתי הספר יעבירו תיקונים ישירות לממונה המחוזי עד ל- 15 לחודש.
- 6.3 בנוסף לתיקונים של דו"ח שגויים, הגופים המפעילים יצרפו מכתב המפרט את כל התיקונים והשינויים בצירוף מכתב מלווה חתום על ידי גורם מוסמך ברשת.
- 6.4 באחריות הממונה המחוזי לוודא שכל התיקונים על סמך דו"ח שגויים שקיבל יתוקנו ויבוצעו במחוז.
- 6.5 עם סיום קליטת הנתונים לאותו חודש יבוצע תשלום בגין אחזקת תלמידים לפנימייה.

7. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל הגורמים הפועלים בתחום אחזקת תלמידים בפנימיות, והוא תקף החל מ 1.9.15.

נספח 4 – לכתב התחייבות עבור פנימיות

קריטריונים לחישוב ימי נוכחות לצורך תשלום בגין תלמידי הפנימיות.

הקריטריונים לחישוב ימי נוכחות לצורך תשלום

- התשלום עבור תלמידי הפנימיה יהיה על פי נוכחות בפועל מדי חודש.
- מספר התלמידים לתשלום לא יעלה על גובה התכנון המאושר שנקבע לכל פנימייה.
- מסלולי הלימוד ומינימום ימים לתשלום :

כיתה מוסדית : מסלול 57 –

6 ימי לימוד בשבוע, על התלמיד להיות נוכח 12 ימי לימוד בחודש לפחות.

הערה : ימי לימוד שנפלו על ימי חופשות מלימודים, נחשבים כימי לימוד לכל דבר ועניין

חופשות והיעדרויות מלימודים

1. החופשות מבתי הספר שבפיקוח האגף להכשרה, הן כפי שמפורסמות וכפי שמקובל במוסדות העל יסודי שבפיקוח משרד החינוך. בתי ספר החרדיים שבפיקוחנו על פי נוהל חופשות למסגרות חרדיות. מאחר ונקבע קריטריון של נוכחות ברבע מימי הלימודים האפשריים לצורך תשלום עבור חודש פעילות, הרי שכל ימי החופשה ייחשבו כימי לימוד עבור התשלום לגופים המפעילים החינוך.
2. ימי היעדרות עקב מחלה/צו גיוס ו/או כל היעדרות אחרת שאושרה בכתב ע"י מנהל בית הספר בצירוף אישור מרופא/צה"ל/הורים, ייחשבו כימי לימודים ואין לקזזם מ"ימים לתשלום".
3. ימי היעדרות עקב שביתה במשק ו/או במערכת החינוך ו/או השעיה זמנית של תלמיד למס' ימים מביה"ס (שאושרה בכתב ע"י הנהלת בית הספר) ייחשבו כימי לימודים ואין לקזזם מ"ימים לתשלום".