

ירושלים, ב' אב תשפ"ג

20 יולי 2023

הנידון – נוהל פעילות התנדבות חניכים במכינות הקדם צבאיות

א. כללי

1. על פי סעיף 13 (ב) לתקנות המכינות הקדם-צבאיות (הכרה במכינה קדם-צבאית), תש"ע-2009: "מכינה רשאית לכלול בתכנית החינוכית-לימודית תרומה התנדבותית של החניכים בתחומי החינוך, החברה והקהילה, בהתאם לצרכים חברתיים-קהילתיים, באזור שבו שוכנת המכינה; פעילות זו לא תעלה על חמישית מהיקף התכנית החינוכית-לימודית השבועית הכוללת שמקיימת המכינה";
2. משרד ההתיישבות והמשימות הלאומיות רואה בהתנדבות חניכים בקהילה ערך חשוב ומשמעותי הן לחניכים והן לאוכלוסייה עמה מתבצעת ההתנדבות, והזדמנות לחניכים ולמכינה להשפיע בתחום החברתי בסביבת פעילותם.
3. אולם, בפעילות התנדבותית עלולים להיות סיכונים לחניכים המשתתפים בה וכן השלכות נוספות שיפורטו בהמשך. לכן, על המכינה להיערך ליציאת חניכים להתנדבות כפי שיוצאים לכל פעילות חוץ אחרת.
4. מטרת מסמך זה, להגדיר את מאפייני הפעילות המותרים ואסורים ולהסדיר את ביצועה באופן שיאפשר פעילות התנדבותית תקינה, בטוחה ומוצלחת.
5. הנוהל תקף הן להתנדבות מכינתית מתוכננת במסגרת התוכנית השנתית והן להתנדבות מזדמנת, בין אם בקבוצה או ביחידים.
6. תוקף הנחייה זו מרגע פרסומה – יולי 2023.

ב. עקרונות לפעילויות התנדבות

1. כל פעילות התנדבות הינה פעילות רשמית לכל דבר ועניין ובאחריות ראש המכינה לוודא את כלל ההיבטים: אישור, תכנון, שליטה ובקרה.
2. על ראש המכינה, מוטל לבחון היטב את הפרויקטים בהם מתנדבים החניכים, באופן שינתב את זמנם ומרצם למוקדים החשובים ביותר ולאוכלוסייה אשר תוכל להיתרם מפעילותם באופן מיטבי.
3. ככלל, המכינה תפרט בתכנית הפעילות השנתית המתוכננת, את ההתנדבות אשר במסגרתה עתידים החניכים להשתתף במהלך השנה. תכנית זו תוגש כסעיף נפרד, במסגרת הגשת התוכנית השנתית, אותה מחויבת כל מכינה להגיש לממונה מטעם המשרד בחודש יולי הקודם לתחילת שנת הלימודים.



4. על אף האמור לעיל, מכינה רשאית לבצע פעילות התנדבות מזדמנת על פי עקרונות מסמך זה.
 5. ההגעה אל מקום ההתנדבות וחזרה ממנו למכינה הנה חלק אינטגרלי מהפעילות, ויבוצע לגביה ניתוח סיכונים ואישור בתכנון הפעילות, ובכל מקרה תבוצע בהסעה ייעודית או בתחבורה ציבורית בלבד.
 6. המכינה תקבע את אופן הבקרה והפיקוח אודות תנאי הרווחה של החניכים במקום ההתנדבות במהלך השנה.
 7. המכינה תקבע את אופן הליווי המקצועי והרגשי במהלך השנה של החניכים המתנדבים, שיבוצע באמצעות צוותי המכינה ונציגי מקום ההתנדבות.
 8. פעילות התנדבות רצויה:
 - א) עזרה לקהילה ואוכלוסיות מוחלשות.
 - ב) נושאים בקונצנזוס ושאינם שנויים במחלוקת (לדוגמא התנדבות בענף החקלאות, ארכיאולוגיה, פעילות עם אוכלוסיות הנזקקות לסיוע).
 - ג) עדיפות להתנדבות תחת מוסד או עמותה סדורים.
 - ד) עדיפות להתנדבות כקבוצה בהובלת איש סגל.
 - ה) התנדבות יחידים תבוצע ככלל בפעילויות עם מורכבות מופחתת כגון חלוקת מזון במרחב עירוני, התנדבות בתוך מוסד סדור ועוד.
 9. פעילות התנדבות אסורה:
 - א) כל פעילות בסיכון גבוה לשלום החניכים (בטיחותי ובריאותי) כגון עבודה עם חומרים מסוכנים, עבודה בגובה, הפעלת כלי עבודה הדורשים הכשרה מיוחדת (למשל נהיגה בכלים מקצועיים שונים).
 - ב) התנדבות שדורשת הכשרה בטיחותית או מקצועית שהנן ייחודיות לתחום.
 - ג) שמירה ואבטחה.
 - ד) פעילות בעלת היבטים פוליטיים.
- ג. **אופן אישור, תכנון, שליטה ובקרה לפעילות התנדבות של מכינה:**
1. אישור פעילויות ההתנדבות ע"י ראש המכינה ובהתאם לעקרונות מסמך זה (בין אם בפעילות שנתית מתוכננת, מזדמנת או יחידים).
 2. קיום ישיבת תאום ציפיות עם מסגרת ההתנדבות.

3. מינוי איש סגל מוביל לפעילות מטעם ראש המכינה, בו יקבע אם יוביל את משימת ההתנדבות פיזית בשטח או בשליטה ובקרה מרחוק וזאת לאור ניתוח מורכבות הפעילות. על אף האמור, בפעילויות שטח יהיה איש הסגל במרחק שלא יעלה על 20 דקות מהחניכים המתנדבים.
4. בכל מקרה שבו איש הסגל אינו צמוד לחניכים המתנדבים, ימונה חניך כמוביל הפעילות בשטח.
5. הגדרת מלווה אחראי, מטעם מקום ההתנדבות, וקביעת אופן הליווי של החניכים בעת ההתנדבות.
6. ביצוע סיור מקדים עם הגוף הקולט של פעילות ההתנדבות. בהתנדבות מזדמנת רשאי ראש המכינה לקבוע שהסיור יבוצע טרם ובצמוד להגעת החניכים למקום ההתנדבות.
7. ניתוח וניהול סיכונים של פעילות ההתנדבות לרבות בתנועה הלוך וחזור ממנה.
8. כתיבת 'תיק משימת התנדבות' שיכלול ניהול סיכונים בסיסי ובהתאם לנספח א' למסמך זה.
9. אישור 'תיק משימת ההתנדבות' ע"י ראש המכינה.
10. בעת יציאה להתנדבות מזדמנת חד פעמית, נדרש אישור יציאה פרטני לביצוע פעילות ההתנדבות ע"י ראש המכינה ב-24 שעות לפני ביצועה.
11. תדריך לחניכים המשתתפים בהתנדבות במכינה טרום ביצועה.
12. הגעה וקליטת החניכים על ידי איש הקשר הקבוע מטעם מקום ההתנדבות, וקבלת תדריך מקצועי ובטיחותי משלים לרבות סיור שיפרט סיכונים ומפגעים במקום.
13. ליווי ובקרה בזמן ביצוע ההתנדבות באופן שנקבע מראש ע"י ראש המכינה ואיש הקשר ודיווח בזמן אמת על אירועים חריגים.
14. בסוף כל חציון במסגרתו מתנהלת פעילות התנדבות, יבוצע סיכום כתוב בראשות איש הסגל שמונה לפעילות ושיכלול דיווח על אירועים חריגים, מסקנות, לקחים והמלצות לפעילות חוזרת.

ד. עקרונות לפעילות התנדבות בחירום:

1. תבוצע בהתאם לעקרונות תכנון והוצאת התנדבות בשגרה כמפורט במסמך זה.
2. בתיאום עם פיקוד העורף ברמה היומית.
3. תבוצע באישור קב"ט מקומי.
4. איש סגל במקום ההתנדבות או במרחק 20 דקות לכל היותר.
5. באישור הורים להשתתפות החניך בפעילות.
6. בדיווח למשרד ההתיישבות והמשימות הלאומיות.



נספח א – פורמט תיק משימת התנדבות במכינה קדם צבאית

1. תאריך הפעילות.
2. מטרת ההתנדבות והישגה.
3. איש סגל מוביל פעילות (פיזית או בשליטה מרחוק) ומינוי בנוסף של חניך מוביל בשטח במידת הצורך.
4. חניכים משתתפים.
5. מקום/גוף בו תבוצע ההתנדבות.
6. איש קשר מוביל מטעם הגוף בו תבוצע ההתנדבות.
7. פירוט לויז' ושיטת ביצוע ההתנדבות לרבות אופן ושעות הנסיעה והחזרה למכינה.
8. ניתוח וניהול סיכונים בהיבטי בטיחות, ערכים והשלכות רפואיות ורגשיות על החניכים (בדרך אל, בפעילות ולאחריה) - שיתבסס על למידה ולקחי אירועים קודמים בפעילות התנדבות.
9. הכנות מקצועיות ובטיחותיות הנדרשות לחניכים טרם ביצוע ההתנדבות במידת הצורך.
10. שיטת הפינוי והטיפול רפואי במידת הצורך.
11. קביעת מועד ביצוע סיכום והגשת דיווח על אירועי בטיחות ואירועים חריגים בהתנדבות.
12. צ'ק ליסט בקרה עפ"י סעיף ג'.
13. אישור התיק בחתימת ראש המכינה.

בברכה,

עומר צור

מנהל אגף מכינות קדם צבאיות