

## אצל חינוך וקהילה – אחי רווחה

<b>שם הוראה:</b> עבודת מחלקת הרווחה מול מוסדות חינוך	<b>מס' ההוראה:</b> 5.5.2.2	<b>עדכון מס':</b> 7	
<b>תאריך הוראה קודם:</b> 1.11.12	<b>תאריך עדכון:</b> 15.10.13	<b>דף מס':</b> 1	<b>מתוך:</b> 3

### 1. מטרת ההוראה

להגדיר את תחומי הממשק שבין מחלקת הרווחה לבין ביה"ס ולקבוע את השיטה לפעילות ומעורבות המחלקה בכל אחד מן התחומים.

### 2. הגדרות

- 2.1** **צוות רב מקצועי** – צוות הכולל את בעלי התפקיד הבאים: חברי צוות שנוכחותם חובה - מנהלת ביה"ס, או נציג מטעמה – יו"ר הצוות, יועצת בית הספר, פסיכולוגית, מורת שילוב ומדריכות שילוב, מחנכת הכתה קבס"ית ועו"ס. חברים נוספים ובהתאם לצורך: תרפיסטים. מטרת הצוות לפעול לאיתורם של ילדים בעלי צרכים מיוחדים.
- 2.2** **קבס"ית** – קצינת ביקור סדיר.
- 2.3** **עו"ס** – עובדת סוציאלית.
- 2.4** **ועדת הנחות בית ספרית** – תפקידה לדון באישור/דחיה של בקשות לקבלת הנחה בתשלומי ביה"ס. חברים בוועדה: מנהלת ביה"ס, נציג הנהגת ההורים הבית ספרית, יועצת ועו"ס ביה"ס.

### 3. תוכן ההוראה

#### השתתפות בישיבות הצוות הרב מקצועי:

- 3.1** עו"ס האחראית לביה"ס תשתתף לפחות אחת לחודש בישיבות הצוות הרב מקצועי. בית הספר בשיתוף העו"ס המצוות לו יחליט על תדירות ישיבות צוות רב מקצועי על פי הצרכים שלו.
- 3.2** באחריות מנהלת ביה"ס להעביר למחלקת הרווחה ולקבס"ית, כשבוע לפני מועד ההתכנסות, את רשימת התלמידים שידונו בישיבת הצוות הקרובה.
- 3.3** על העו"ס להגיע לפגישה לאחר שלקטה את כל פרטי המידע שיכולים להיות רלבנטיים למצבו הרווחתי של התלמיד.
- 3.4** ישיבות הצוות הרב מקצועי יוקדשו הן לדיון בתלמידים חדשים, שהתעורר לגביהם החשד שהנם מתפקדים ברמה נורמטיבית נמוכה ביחס לשאר תלמידי הכיתה והן ייעשה מעקב אחר הפניות קודמות של תלמידים.
- 3.5** בסיום הישיבה יקבל הצוות החלטה האם יש להפנות את התלמיד לפסיכולוג, למחלקת הרווחה ו/או לכל גורם אחר. בכל החלטה שהיא, על הצוות הרב מקצועי לבנות תוכנית טיפול ולקבוע אחריות טיפול בכל מקרה נדון.

## אצל חינוך וקהילה – אחי רווחה

<b>עדכון מס': 7</b>	<b>מס' ההוראה: 5.5.2.2</b>	<b>שם הוראה: עבודת מחלקת הרווחה מול מוסדות חינוך</b>	
<b>מתוך: 3</b>	<b>דף מס': 2</b>	<b>תאריך עדכון: 15.10.13</b>	<b>תאריך הוראה קודם: 1.11.12</b>

- 3.6.** בכל מקרה של ילד בסיכון אקוטי, מנהלת ביה"ס חייבת בדיווח לפקידת הסעד לחוק הנוער. על ההפניה להיעשות בכתב
- 3.7.** עו"ס ביה"ס תשתתף בפגישות משותפות עם הורים בביה"ס בהתאם לצורך ובתאום עם העו"ס מראש.

### פעילויות הסברה:

- 3.8.** לפחות אחת לשנתיים באחריות מחלקת הרווחה לבצע פעילות הסברתית לצוות החינוך בישוב. הפעילות ההסברתית תיסוב סביב הנושאים הבאים:
- 3.8.1.** ילדים בקבוצת סיכון
  - 3.8.2.** איתור ילדים בסיכון
  - 3.8.3.** חובת הדיווח למחלקת הרווחה
  - 3.8.4.** המשך הטיפול של מחלקת הרווחה לאחר הדיווח.

### השתתפות בוועדת הנחות ב"ס:

- 3.9.** עו"ס ב"ס תהיה שותפה, במידה ותתבקש לכך, לקביעת הקריטריונים המנחים במתן הנחות לתלמידי ב"ס.
- 3.9.1.** קביעת הקריטריונים למתן ההנחה וסדר גודל ההנחה תיעשה על ידי ועדת הנחות בית ספרית.
- 3.10.** עו"ס ב"ס תוזמן להשתתף בוועדת הנחות הבית ספרית, כחלק מתפקידיה, ועל פי הזמנת מנהלת ביה"ס.

### מעקב ובקרה:

- 3.11.** עו"ס בית הספר תקיים שיחת משוב לקראת סוף השנה עם מנהלת ביה"ס ועם היועצת. שיחת המשוב תהווה מסגרת לזיהוי נקודות טעונות שיפור ולשיפור מתמיד.
- 3.12.** שיחת המשוב תתועד תוך הדגשת נושאים לשיפור ממשקי העבודה בין מחלקת הרווחה ובית הספר, ותהווה כלי למעקב ובקרה.

### 4. אחריות ביצוע

- 4.1.** צוות רב מקצועי בביה"ס.
- 4.2.** עו"ס במחלקת הרווחה.

## אגף חינוך וקהילה – אחי רווחה

<b>עדכון מס': 7</b>	<b>מס' ההוראה: 5.5.2.2</b>	<b>שם ההוראה: עבודת מחלקת הרווחה מול מוסדות חינוך</b>	
<b>מתוך: 3</b>	<b>דף מס': 3</b>	<b>תאריך עדכון: 15.10.13</b>	<b>תאריך הוראה קודם: 1.11.12</b>

**5. מסמכים ישימים**

א.מ.ל

**6. נספחים**

6.1. א.מ.ל

**7. תפוצה**

7.1. ראש המועצה המקומית.

7.2. מנכ"ל המועצה.

7.3. מנהלת אגף חינוך וקהילה.

7.4. מנהלת מחלקת הרווחה

<b>תפקיד: מנהלת מחלקת הרווחה</b>	<b>כותב ההוראה: נטע לביא, עו"ס</b>
<b>תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה</b>	<b>מאשר ההוראה: אופירה ביטון</b>