

שם ההוראה: הפעלת מתחם הנוער	מס' ההוראה: 6.4.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 24.10.13	דף מס': 1
		מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

להגדיר את הנהלים המחייבים להפעלת מתחם הנוער.

2. הגדרות

א.מ.ל

3. תוכן ההוראה

ניהול אדמיניסטרטיבי של מתחם הנוער:

- 3.1.** מתחם הנוער יפעל בכל שעות היום, בהתאם לשעות הפעילות שיקבעו בראשית השנה.
- 3.2.** מנהל יחידת הנוער והצעירים ורכזי הנוער הפועלים לצידו, הנם האחראים לתפעולו השוטף של מתחם הנוער, ובכלל זה לפתיחת השער הראשי של המתחם ולסגירתו עם תום הפעילות.
 - 3.2.1.** מבנה היחידה יפתח רק במהלך נוכחות מלווה מטעם היחידה או מוסמך מטעמים.
 - 3.2.2.** מפתחות המתחם יוחזקו רק בידי עובדי יחידת הנוער והצעירים או רכזי תנועות הנוער שעברו חפיפה בנושא.
- 3.3.** בשעות פתיחת המתחם חייב להימצא במקום אחד מעובדי יחידת הנוער והצעירים או מישהו מטעמה.
- 3.4.** טרם תחילת הפעילות במתחם, באחריות עובד יחידת הנוער לקיים סריקה בשטח המתחם ולוודא כי המתחם מתאים לקליטת בני הנוער.
 - 3.4.1.** במידה ויאותרו ליקויים המהווים סכנה לשלום הנוער יש להזמין את איש האחזקה על מנת לתקנם.
 - 3.4.1.1.** במידה והליקויים אינם ניתנים לתיקון בו במקום, השטח בו אותר הליקוי ייסגר לפעילות.
- 3.5.** כל פעילות בחדרים מחייבת הימצאותו של מדריך/ מבוגר/ אחראי מטעם היחידה.
- 3.6.** יש לוודא הימצאות מטף כיבוי אש בר תוקף בשטח המתחם.

שם ההוראה: הפעלת מתחם הנוער	מס' ההוראה: 6.4.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 24.10.13	דף מס': 2
		מתוך: 3

השכרת חדרים במתחם:

- 3.7.** מנהל יחידת הנוער והצעירים או רכז הלוגיסטיקה יהיו אחראיים לניהול הרישום ולתיאום של השכרת חדרים בשטח המתחם. חדרים אלו יושכרו לגורמים חיצוניים וישמשו לקיום ישיבות, אירועים פרטיים, הרצאות סדנאות וכו'.
- 3.7.1.** באחריות מנהל יחידת הנוער והצעירים או רכז הלוגיסטיקה לרשום את הזמנת החדר ביומן השכרות/פעילויות במתחם הנוער.
- 3.7.2.** מנהל יחידת הנוער והצעירים או רכז הלוגיסטיקה יפנו את השוכרים למוקד החברה לתשלום וחתימה על הסכם שימוש בבית הנוער (כמפורט בהוראת עבודה מספר 6.2.2 – הזמנת מתקנים בחברה העירונית – מסמך ישים 1). המוקד יגבה מהם מראש את התשלום בעבור ההשכרה.
- 3.7.3.** באחריות צוות הנוער או מי מטעמו לקבל את השוכרים ויימצא איתם לאורך כל זמן הפעילות ויוודא את תקינות המתקן והחזרתו בשלמות.
- 3.8.** חל איסור להכנסת אלכוהול לתחום יחידת הנוער ואפילו במקרי השכרה של בוגרים.
- 3.8.1.** הסכם השימוש בבית הנוער בצירוף התשלום יועברו לידי הנהלת החשבונות ויירשם לזכותה של יחידת הנוער.

ארגון מסיבות לנוער:

- 3.9.** על פי רוב מסיבות הנוער יתקיימו באולם מתחם הנוער.
- 3.10.** כל מסיבה שתתקיים מחייבת את הימצאותו של אחראי בוגר אשר אושר ע"י מנהל יחידת הנוער והצעירים או רכז הלוגיסטיקה.
- 3.11.** חל איסור מוחלט להשתמש בסמים ו/או לשתות אלכוהול בתוך האירוע.
- 3.12.** במקרה של תגרה, על האחראי לפעול להפרדת הנערים הרבים ולהרחקתם מאתר המסיבה.

גביית כספים עבור פעילויות/חוגים:

- 3.13.** כספים הנגבים מבני הנוער בתמורה להשתתפות בפעילות מטעם יחידת הנוער והצעירים יירשמו בספר הקבלות של החברה העירונית. הסכום הנגבה יועבר לידי מנהלת החשבונות של החברה העירונית.

שם ההוראה: הפעלת מתחם הנוער	מס' ההוראה: 6.4.02	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 24.10.13	דף מס': 3
		מתוך: 3

4. אחריות ביצוע

4.1 מנהל יחידת הנוער והצעירים

4.2 רכז לוגיסטיקה ומנהלה

5. מסמכים ישימים

5.1 מסמך ישים 1 - הוראת עבודה מספר 6.2.2 – הזמנת מתקנים בחברה העירונית

6. נספחים

6.1 א.מ.ל

7. תפוצה

7.1 מנהלת החברה העירונית

7.2 מנהל יחידת הנוער והצעירים

7.3 רכז לוגיסטיקה ומנהלה

תפקיד: מנהל יחידת הנוער והצעירים	כותב ההוראה: מר מורן דורון
תפקיד: מנהלת החברה העירונית	מאשר ההוראה: גב' מיכל כהן סדיקלר