



تعليمات وتوجيهات لتشغيل البرنامج

نشاطات البرنامج خاضعة لمنشور المديرية العامة المتعلق بالموضوع، بما في ذلك أي نشاط خارج المدرسة (سفريات، جولات، رحلات، زيارة منتجعات مائية وغيرها).

أ. مجالات المسؤولية

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
مدير قسم التربية والتعليم	مسؤولية البرنامج ملقاة على عاتق مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحلية، بالتعاون مع المفتش العام. يكون مدير قسم التربية والتعليم شريكاً في اللجنة التوجيهية للبرنامج، ويعمل على بناء خطة عمل السلطة، ويكون له دور في كافة مراحل إعداد الخطة وتطبيقها بشكل فعلي.
المركز المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> ● في كل مدرسة تعمل على تفعيل البرنامج، يتم تشغيل مركز مدرسي يكون بدوره مسؤولاً عن تنظيم برنامج المدرسة وتطبيقه. ● يجب أن يكون المركز أحد العاملين في سلك التعليم (من المفضل أن يكون من ضمن طاقم المدرسة)، والذي سيتقاضى أجرًا مقابل عمله هذا. ● مدير المدرسة مخول باختيار نفسه ليكون مركزاً للبرنامج مقابل أجر كما ذكر. ● لتولي منصب المركز يتم اختيار شخص صاحب شهادة تدريس، أو خريج جامعة في موضوع التربية، أو خريج كلية معترف بها، وصاحب خبرة ثلاث سنوات على الأقل في التدريس. ● كل مركز مدرسي ملزم بثلاث ساعات تأهيل من قبل مفتش إدارة المجتمع والشبيبة (التأهيل سيتم بالتنسيق مع السلطة). هذا التأهيل منوط بقبول المصادقة على تفعيل البرنامج في المدرسة. ● يكون المركز مسؤولاً عن تركيز كل نشاطات البرنامج في المدرسة، ومسؤولاً عن العلاقات مع التلاميذ، المرشدين وأولياء الأمور. ● من مسؤولية المركز المدرسي عقد لقاء تمهيدي مع طاقم مرشدي البرنامج. ● على المركز التأكد من أن كل مرشدي البرنامج مطلعون على التعليمات والإرشادات، بما فيها منشورات المديرية العامة المتعلقة بتفعيل البرنامج والعمل بموجبها. ● من مسؤولية المركز المدرسي عقد جلسات طاقم ثابتة لمرشدي البرنامج؛ وذلك لغرض ملاءمة توقعات، تحضير برنامج عمل، وتوزيع مهام. ● من مسؤولية المركز المدرسي مشاركة مدير قسم التربية والتعليم في حالة وقوع حوادث استثنائية خلال ساعات النشاط. انظروا التعليمات حول معالجة حوادث العنف وحوادث استثنائية في تنمة المستند.

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
	<ul style="list-style-type: none"> • من مسؤوليّة المرکز عقد لقاء تمهيديّ مع أولياء الأمور. • المرکز هو المسؤول عن إبلاغ أولياء الأمور ومشاركتهم في البرنامج. • من مسؤوليّة المرکز المدرسيّ تقديم تقارير لأولياء الأمور، حول كلّ نشاط أو حدث استثنائيّ. • على المرکز التعاون مع طواقم الرقابة على تنفيذ البرنامج. • أثناء إجراء الرقابة- على المرکز مرافقة المراقب والمصادقة على عدد التلاميذ المتواجدين في كلّ مجموعة أثناء تنفيذ عمليّة الرقابة. (المصادقة تتمّ عن طريق التوقيع من قبل المرکز). • يعمل المرکز المدرسيّ بموجب إرشادات الوزارة.

ب. إرشادات عامة لتنفيذ البرنامج

موضوع/مجال	تفصيل الإرشادات
تعليمات السلامة والأمن	<p>على المرکز أن يحافظ على جميع تعليمات السلامة والأمن التي وضعها مفتش المخيمات القطريّ، وتعيين مقابلة مع ضابط الأمان البلدي (קב"ט) في السلطة المحليّة لأجراء تدريب طوارئ. يكون أيّ استعمال لأجهزة مساعدة (مثل: مقصّ، كبتاسة) بمراقبة شديدة من طرف شخص بالغ.</p> <p>جميع الأدوات الحادّة والخطرة يتمّ حفظها بعيداً عن متناول أيدي الأولاد.</p> <p>من مسؤوليّة السلطة أو المنقذ التأكّد من أنّ كلّ موادّ العمل المقدّمة للتلاميذ ذات معايير جودة مقبولة (مثل: صمغ، معجونة، أو أيّ مادّة أخرى). يتمّ استعمال أجهزة وموادّ إنتاجيّة بموجب منشورات المديرة العامة في موضوع الأمان (חוזרי המנכ"ל העוסקים בבטיחות) على المرکز المدرسيّ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إطلاع مرشدي البرنامج على مكان وضع وسائل السلامة والأمن، مثل حقيبة الإسعافات الأولى وإطفائيات إخماد الحريق، زرّ الطوارئ، كزّاسة الحضور. • في مكان بارز يتمّ تعليق أرقام هواتف حالات الطوارئ، تعليمات الإسعافات الأولى، ومكان وجود وسائل الأمان. • توجيه مرشدي البرنامج بخصوص كيفية تشغيل وسائل الأمان.
مصادقة الشرطة- مخالفات جنس	<p>بموجب قانون "منع توظيف مرتكبي مخالفات جنسيّة في المؤسسة الموجهة لتوفير خدمات للقاصرين، القانون لعام 2001"، فإنّ كلّ مرشدي البرنامج الذكور (معلّمين يزاولون العمل، مرشدين، تلاميذ، معلّمين بدليين، سائقي السفريات وغيرهم) ملزمون بتلقّي مصادقة من الشرطة على كونهم "نزيهين" من المخالفات الجنسيّة. بالإمكان تحميل التفاصيل والاستبيانات من الرابط 1 والرابط 2.</p>

<p>يُمنع كلياً الخروج من نطاق المدرسة خلال ساعات نشاط البرنامج دون تخطيط واستلام مصادقة مسبقة، وذلك بموجب التعليمات المتبعة خلال العام الدراسي. قبل الخروج في نشاط (مثل: أيام منافسة/ قَمّة) على المركز المدرسي الاتصال مع ضابط الأمان البلديّ (הקב"ט) واستلام تعليمات الأمان منه.</p> <p>كلّ ما ذُكر آنفاً يتمّ وفق منشور المديرية العامة في موضوع الجولات والخروج من المدرسة (خاصة بند 4.5) "لחזור מנכ"ל בנושא טיולים ויציאה מכותלי בתי הספר", (בעיקר סעיף 4.5)</p>	<p>الخروج من نطاق المدرسة</p>
<p>كلّ ما يتعلّق بنشاط الاستحمام في حوض السباحة ينبغي أن يتمّ بموجب منشور المديرية العامة المحتلن/المحدّث. مرفق ملّف من قبل القسم الكبير للأمان والأمن وحالات الطوارئ من قبل وزارة التربية والتعليم، يشمل تشديدات لنشاط الاستحمام في حوض السباحة وتوصية لمديري/ مركزي البرنامج "مدارس العطلة الكبيرة" بهدف القيام بمثل هذا النشاط بأجمع الطرق وأكثرها أماناً. نتوّه بذلك إلى أنّ هذا الملّف لا يحلّ محلّ منشور المديرية العامة المحدّث بخصوص الاستحمام في أحواض السباحة، بل هو لغرض الإضافة.</p> <p>تعليمات وتشديدات لنشاط الاستحمام في حوض السباحة "הנחיות ודגשים לפעילות רחצה בכריכה"</p>	<p>نشاط استحمام في أحواض السباحة</p>
<p>بهذا الشأن يتمّ العمل بموجب ما جاء في منشور المديرية العامة "תשע"ד/1(ב) 3.3-6" "חוזר מנכ"ל תשע"ד/1(ב) סעיף 3.3-6"</p>	<p>سفريات الأولاد</p>

ت. تعليمات في موضوع اجتماعات، توحيد الصفوف، حضور وتحرير الأولاد

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
<p>بدء النشاط وفحص الحضور</p> <p>والمناوبة أثناء الاستراحات</p>	<p>تفتح بؤابة المدرسة في الساعة 7:45. باستطاعة المركز، وبالاتفاق مع ضابط الأمان البلدي، التبكير في ساعة فتح البؤابة إلى الساعة 7:30 شريطة تواجد معلّم أو مرشد مناوب في هذه الساعة لاستقبال التلاميذ.</p> <p>يفحص كلّ مرشد ويسجّل الحضور يومياً، في بداية نشاط البرنامج وبعد استراحة الطعام. ينبغي تقديم تقرير للمركز المدرسيّ حول أيّ غياب يستمرّ لأكثر من يومين. على المركز المدرسيّ التواصل مع الولد المتغيّب ابتداءً من اليوم الثالث لغيابه.</p> <p>لفحص حضور التلاميذ ثمّ تحضير ملفّ إكسل (مرفق) للتوثيق. بالإمكان تسجيل حتى 40 تلميذاً في الملفّ المخصّص للتعليم العاديّ "בחינוך הרגיל" و 12 تلميذاً في الملفّ المخصّص للتعليم الخاصّ "בחינוך המיוחד".</p> <p>كل صفحة في الملفّ مخصّصة لمجموعة (حتى 10 مجموعات في المؤسسة).</p> <p>على المركز تعبئة أسماء التلاميذ في كل مجموعة وتسجيل الفئة العمريّة.</p> <p>على المرشد فحص حضور التلاميذ في الصباح، وبعد الاستراحة وإعادة القائمة للمركز (بالإمكان طبع الملفّ على ورقة).</p>

يطلب من المرکز إعطاء نسخة من ملف الحضور والغياب إلى المراقبين الذين سيوزون المدرسة. بعد نهاية البرنامج، على المرکز تحويل كافة ملفات الحضور والغياب الأصلية إلى السلطة المحلية (بالإضافة إلى جميع الوثائق المتعلقة بتنفيذ البرنامج).
على الحارس أن يكون موجودًا عند بوابة المدرسة للتحقق من دخول جميع الأولاد المسجلين إلى مكان النشاط، وخروجهم عند انتهاء الدوام برفقة شخص بالغ.
يُمنع الحارس من مغادرة مكان النشاط قبل مغادرة آخر ولد للمدرسة. (ينبغي أن يبقى شخص بالغ واحد على الأقل).

بعد دخول آخر ولد إلى المدرسة، ينبغي على الحارس الاهتمام بإغلاق بوابة المدرسة. من أجل المحافظة على سلامة التلاميذ أثناء الإستراحات، يتوجب على المرکز تعيين معلمين/ مرشدين مناوبين وتحديد الموقع الذي يقع ضمن مسؤولية كل مناوب، وذلك لمنع حدوث أي سلوك خطر ممكن أن يؤدي إلى حوادث. كل ذلك وفق منشور المدير العام ([حزور منكب](#)) (6/6 ب)

ساعة انتهاء دوام نشاط البرنامج هي 13:00.
يُمنع تحرير أولاد قبل الساعة 13:00.
في الحالات الاستثنائية التي تتطلب تحرير ولدٍ قبل انتهاء ساعة الدوام؛ يقوم المرکز المدرسي بطلب توقيع ولي الأمر بواسطة "نموذج تحرير مبكر".
يتم تحرير ولد دون أهله فقط في حالة وجود مصادقة خطية وموقعة مسبقًا من قبل ولي الأمر.
يُمنع إرسال الولد إلى البيت بصحبة مرافق آخر، أو ولي أمر ولد آخر، دون استلام مصادقة واضحة من أولياء أمره.
في حال عدم تمكن المرافقين المصرح لهم بإخراج الولد من إطار البرنامج من اصطحابه، يجب استلام مصادقة خطية من أولياء الأمور، وذلك قبل تحرير الولد بمرافقة بالغ آخر.
يُمنع قطعياً اصطحاب الأولاد بواسطة قاصرين لا يتجاوز عمرهم 12 سنة.
إذا لم يصل أولياء الأمور لاصطحاب الولد بعد مدة مقبولة، ولم تكن هناك إمكانية للتواصل مع أولياء الأمور أو أي شخص من عائلته؛ عندها يبلغ المرکز مدير قسم التربية والتعليم بذلك، ويتشاور معه بخصوص تامة معالجة الحدث.
يُمنع اصطحاب الولد الذي أبقى في المدرسة إلى بيت أحد أفراد الطاقم.
قبل إغلاق مكان البرنامج ينبغي إجراء تمهيط دقيق للمبنى يشمل: المخزن، المراحيض، الساحة وغرف الأمان لغرض التأكد من عدم وجود أي ولد فيها.

انتهاء دوام النشاط
وتحرير مبكر
للأولاد

ث. تعليمات في موضوع التغذية ومجرى الوجبة

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
وقاية وتنظيم الصف	ينبغي الاهتمام بغسل اليدين بالمياه الجارية والصابون قبل الوجبة وبعدها، وبعد استعمال المراحيض أيضًا. هذا التوجيه يشمل الأولاد والطاقم على حدّ سواء. على المرّكز والمرشدين الاهتمام بأن يكون المكان المعدّ للأكل جميلًا، مضيئًا ونظيفًا، وأن تُحضّر الطاوات بشكل جيّد ويتمّ الجلوس حولها بشكل مريح. ووضع إشارات على أكواب أو قناني الشراب الخاصّة. يتمّ تقديم الشراب أثناء تقديم الغذاء. يجب أن يكون أحد المرشدين حاضرًا أثناء الوجبة. يتمّ إخلاء الفضلات في كيس القمامة، والذي يتمّ إخلاؤه من الصفّ بشكل منظمّ بواسطة مناوبي المجموعة.
تركيب الوجبة	ينبغي أن تكون الوجبة التي يتناولها التلاميذ في إطار هذا البرنامج وفق التوصيات الغذائيّة لوزارة الصحّة والمكوّنة ممّا يلي: ● شطيرة من الخبز مكوّنة من حبوب القمح الكاملة أو شطيرة مكوّنة من حبوب القمح الكاملة فيها واحد من المكوّنات التالية: جينة لغاية 5%، تونة، أفوكادو، بيضة، حمّص إضافة إلى الخُضَر. ● يجب ألاّ تشمل الوجبة في يوم النشاط حلويات، أو منتجات غذائيّة غنيّة بالسكر أو بالدهون.
توزيع الغذاء	● يقوم المرشد بتوزيع الطعام حين يكون التلاميذ جالسين.
مباركة الطعام	إذا كان من العادة اتّباع المباركة، عندها تتمّ المباركة قبل تناول الطعام وبعده.
التعامل مع حساسيّة للطعام	الحساسيّة الفوريّة للطعام هي ردّ فعل جهاز المناعة في الجسم للبروتين المسبّب للحساسيّة الموجود في أطعمة مختلفة. ردّ الفعل يضمّ عدّة أجهزة في الجسم، ويظهر على شكل أعراض مختلفة، وفي مستويات مختلفة، قد تكون ذات مستوًى بسيط وصولاً إلى مستوًى قد يهدّد الحياة. الولد الذي عنده حساسيّة للطعام قد يظهر ردّ فعله مباشرة بعد تناوله الطعام أو خلال ساعتين، وفي حالات نادرة حتّى بعد أربع ساعات. الحساسيّة الزائدة لمنتجات غذائيّة تشمل أنواعًا مختلفة من الأطعمة التي قد تؤدّي إلى ردّ فعل، مثل: الحليب، السمسم، الجوز، الفستق، السمك أو البيض. التلاميذ الذين يعانون من حساسيّة للقمح ينبغي منعهم من تناول الأطعمة التي تحتوي على الجلوتين. لذلك يجب المحافظة على تجنّب الأولاد للأطعمة التي تشتمل هذه المركّبات، ومن ناحية أخرى الاهتمام باستهلاكهم لبدائل أخرى. للأولاد الذين يعانون من حساسيّة زائدة لطعام ما؛ ينبغي الاهتمام بتوفير الطعام المناسب لهم وتقديم تقرير بهذا الشأن لمزوّد الطعام.

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
	<p>يتمّ تعليق أسماء الأولاد الذين يعانون من حساسية للطعام، والأطعمة التي يجب منعهم منها، في مكان بارز جدًا ومكشوف فقط لطاقتهم البرنامج.</p> <p>في المجموعات التي تضم أولادًا يعانون من حساسية للغذاء، يجب الاهتمام، بالأخص، يقوم الأولاد الذين ليسوا على دراية بوضعهم، بتبديل الوجبات أو أدوات الطعام.</p> <p>ينبغي الاهتمام بنظافة الطاوات.</p> <p>في كل حالة يقوم بها وليّ الأمر بتقديم تقرير حول حساسية ما، أو حساسية لطعام، ينبغي العمل كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم التزويد أو التوقّف عن تقديم الطعام للتلميذ بشكل فوريّ. • توجيه أولياء الأمور فيما يتعلّق بالتزامهم بتزويد التلميذ بوجبة من البيت. • إظهار شهادة طبيّة من الطبيب المعالج حول الحساسية التي يعاني منها الولد. • يتمّ تقديم المصادقة الطبيّة بواسطة الفاكس، أو البريد الإلكترونيّ الخاصّ بالمركز المدرسيّ مع الإشارة إلى: المدرسة، الصفّ ورقم هاتف وليّ الأمر ومعلّم التلميذ ההורה והמורה של התלמיד.
استعمال فضلات الطعام	<p>بحسب توجيهات وزارة الصحة ينبغي رمي فضلات الطعام في القمامة. ممنوع الاحتفاظ، خزن أو استعمال فضلات الطعام، أو الطعام المعلّب الذي قد فتحت عبوته. في مثل هذا النوع من الأغذية قد تتطوّر البكتيريا بسرعة وتسبّب تسمّمًا غذائيًا حادًا. لذلك ينبغي حفظ صناديق الطعام المبرّدة (المزوّدات) خارج باب المؤسسة.</p> <p>كما ويمنع قطعياً إخراج بقايا الطعام خارج نطاق المؤسسة لأيّ سبب كان.</p>

ج. تعليمات لمعالجة حوادث عنف وحوادث استثنائية

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
معالجة حوادث العنف وحوادث استثنائية في المدرسة	<p>كما هو متّبع عادة، في كلّ حادث عنف، أو حدث استثنائيّ، ينبغي التصرّف بحسب منشور المديرية العامة الذي يناقش حوادث العنف والحوادث الاستثنائية، חוזר תשע"ו/1(א) ובתיקון לחוזר תשע"ו/3(א).</p> <p>يعمل المركز المدرسيّ بموجب ما جاء في منشور المديرية العامة الذي يناقش حوادث العنف والحوادث الاستثنائية. ويقوم بإطلاع مدير قسم التربية والتعليم في السلطة المحليّة بذلك بشكل فوريّ.</p>

ح. تعليمات لتقديم خدمات الإسعاف الأولي

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
خدمات الإسعاف الأولي	بموجب التعليمات الثابتة في منشور المدير العام (חזרר תשע"ד/1 (א) סעיף 83-2.2).

خ. اختيار عرض ثقافي ذي جودة ومعايير تقييمه

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
استعدادًا لاختيار عرض ثقافي	<p>استعدادًا لاختيار عرض ثقافي يوصى بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"> بناء "لجنة للبرامج الفنية" من قِبَل السلطة، والتي بدورها تناقش العروض الثقافية. الاعتماد على مجتمعات قد مرّت بعمليات مراقبة ومصادقة من الوزارة، مثل: السلّة الثقافية القطرية. التعلّم من تجربة الآخرين - الأخذ برأي صاحب تجربة. مشاهدة العرض قبل طلب عرضه والانطباع منه.
معايير لفحص عرض ثقافي ذي جودة	<ul style="list-style-type: none"> يثير العرض اهتمامًا وتعلّمًا حديثًا. يطرح العرض قضايا اجتماعية قيّمة ذات صلة بحياة المتعلّمين. العرض ملائم لعمر المشاهدين في كلّ ما يتعلّق باللغة المحكية، بالقيّم المنقولة ومستوى تفكير المشاهدين. يمكنّ العرض المتعلّمين من إظهار مشاركة فعّالة (في الغناء، الحديث، الحركة). العرض ملائم للقيّم، الثقافة، منظومة القيّم والأفكار، أنماط سلوكية مشتركة ونهج حياة المشاهد.

د. اختيار برامج الإثراء

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
استعدادًا لاختيار برامج الإثراء	يتمّ اختيار برامج الإثراء للمدارس بالتنسيق مع مدير قسم التربية والتعليم في السلطة.
معايير لاختيار برامج الإثراء	<p>ملاءمة الأهداف والتشديدات الخاصّة بالبرنامج لاحتياجات المدرسة، والحقّ في ملاءمة ذلك لجمهور الهدف (عمر/ جنس/ قطاع).</p> <p>ملاءمة مضامين ذات صلة بعالم الولد، بناءً على تعليمات وسياسة وزارة التربية والتعليم.</p> <p>تنوع في الطرائق ووسائل التدريس، مدى مساهمة البرنامج بالنسبة لبرامج أخرى، وتلبية الاحتياجات المحدّدة.</p> <p>الظروف، الأجهزة، والموادّ المطلوبة لتنفيذ البرنامج، تمويل البرنامج القوى العاملة وتأهيلها.</p>

بمّنع اختيار برامج إثراء لا تلائم جمهور الهدف، أو لا تعمل بالتلاؤم مع إجراءات وسياسة الوزارة.

ذ. مساعدات طبيّة

موضوع/مجال	تفصيل التوجيهات
مساعدات طبيّة	<p>تلاميذ التعليم العاديّ ذوو الاحتياجات الطبيّة الخاصّة، والذين يحتاجون إلى مساعدة أثناء أداء العلاجات (الداخلية) الروتينيّة، أو في الحالات التي قد تهدّد الحياة، والذين قد حصلوا على مصادقة لمساعدة طبيّة من قبل اللجنة المنسّقة بين الوزارات للمساعدات الطبيّة في التعليم العاديّ خلال العام الدراسيّ 2014-2015، يحقّ لهم الحصول على المساعدة لنفس الأغراض، وضمن النطاق الذي صودق عليه من قِبل اللجنة، شرط ألاّ يزيد عن 5 ساعات ليوم العمل. (حتّى لو حصلوا، خلال العام الدراسيّ، على مصادقة لمساعدة أكبر بسبب برنامج أفق جديد، يوم التعليم الطويل، أو النويديّة).</p> <p>على السلطة المحليّة تقديم تقرير التنفيذ للجنة المساعدات الطبيّة في التعليم العاديّ لغاية الأول من أيلول 2015، والذي يشمل التفاصيل التّالية: اسم التلميذ، رقم الهوية، رمز المؤسسة، حجم ساعات تشغيل المساعدة في الصيف.</p> <p>السلطة المحليّة التي لا تقدّم تقرير التنفيذ حتّى التاريخ المذكور؛ يتمّ خصم الميزانيّة التي قُدّمت لها والتي كانت قد خصّصت لغرض تشغيل المساعدة.</p>