

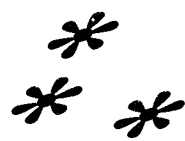


לחברי הצוות שלום.

על צוותכם מוטלת משימה מרכזית בארגון הפעילות המיוחדת תחת הכותרת - **ועדת חקירה בנושא: האם מעולה לעולה כוחנו עולה?** הארוע יצליח, במידה לא מבוטלת, בזכות תכנון מדויק, ארגון סביבה מתאימה ותכנון לוח זמנים ורצף פעילות נכונים. לכן, יש מקום לדאוג לקישוט ולשילוט, להפצה מוקדמת של סדר היום וליצירת אוירת ציפייה לקראת דיוני הוועדה. מומלץ להזמין נציגי הנהלת בית הספר ואחרים להיות נוכחים בעת דיוני הוועדה, אפשר להוציא מעין עיתון לקראת הדיון ולהכניס בו, ככתורת, קטעים מדברים שיעלו במהלך העדויות השונות. כמו כן, חשוב שהארוע יהיה חגיגי (מפה על שולחן הוועדה, כרטיסי משתתפים ומוזמנים, אפילו גלימת שופטים או סמלים אחרים וכדומה - כיד הדמיון הטובה). הסמנים החיצוניים אינם שוליים ובהחלט יתרמו לאוירת הרצינות הנדרשת.

מטלות הצוות מתחילות בשלב ההכנה המקדימה ועל חברי הצוות להיות אחראים לכל הפעילות, ולפתור כל בעיה טכנית שתעלה במהלך דיוני הוועדה, הסיור המשולב, סיכומי הדברים והצפייה בסרט שייבחר.

חשוב! אפשר לשנות, להוסיף ולתכנן אחרת, בהתאם לתנאים הידועים לכל צוות במקום פעילותו.



**להלן עיקרי המשימות המוטלות על צוות ארגון הוועדה**

1. חלוקת תפקידים בין חברי הצוות - שניים או שלושה ישוב בשולחן חברי הוועדה וינהלו את הדיון והשאר ישתתפו בהכנה ובמהלך הדיון יפתרו בעיות שתעלינה.
2. קביעת נהלי דיון - מי מנהל את הישיבה?  
 - כיצד מקפידים על לוח הזמנים?  
 - האם מאפשרים שאלות מהקהל (הכיתה)?  
 - כיצד יסוכם הדיון? אפשרויות, לדוגמא: ברכה מאחד המוזמנים על קיום הארוע ועל הפעילות המתוכננת להמשך. סיכום תמצית העדויות על ידי המורה או על ידי אחד מחברי הצוות המנהלים את הדיון.
3. בחירת מקום מתאים ותכנון מבנה החדר למהלך ישיבות הוועדה - התכנון יהיה מפורט ויכלול:  
 - מיקום שולחן מנהלי הדיון.  
 - מקום הופעת העדים.  
 - צורת הישיבה של כל תלמידי הכיתה ושל המוזמנים.  
 - קישוט החדר, שילוט.
4. פרסום ויצירת עניין.
5. ביורר הכנת המשימה בכל צוותי ההיבטים - מסירת מידע לכל צוות מתי תימסר עדותו, בחינת עמידת הצוותים בלוח הזמנים כפי שנקבע - חמש עד שבע דקות לכל צוות.
6. כינוס הישיבה במועד שנקבע, העמדת "סדרנים", הקפדה על לוח הזמנים.





### לוח זמנים מוצע לעבודת צוות ארגון הוועדה:

- א. במהלך השבוע שאחרי הפעלת הפתיחה ולפני כינוס ישיבת הוועדה -
  - פרסום.
  - קביעת חדר.
  - חלוקת תפקידים בצוות.
  - חלוקת הזמנות לישיבה.

ב. ברור מצב עבודת הצוותים - נציג הוועדה יברר עם כל צוות של אחד ההיבטים האם העדות מוכנה לקראת ישיבת הוועדה, במקרה של בעיות ינסו לפתור, לפני הישיבה.

ג. כינוס ישיבת הוועדה - הוועדה תתכנס, לשמיעת העדויות, למשך ארבעים וחמש דקות (45), במהלך ינהלו חברי הוועדה (שנבחרו מראש) את הדיון ויקצו זמן לכל צוות. רצוי לפתוח את הדיון בדברי המורה או נציג ההנהלה ולהוסיף גוון חגיגי לכינוס. מומלץ/אפשר לקיים גינונים של דיון משפטי.

ד. סיכום הדיון - כחמש דקות - אפשר לסיים בברכה של אחד המזמנים, אשר יפנה את הכיתה לפעילות ההמשך - לצפייה בסרט, לסיור ולפעולת הסיכום.

