



השלטון הדו רובדי במטה אשר

מדריך לעבודה משותפת של
הנהגות הישובים והמועצה



תוכן עניינים

2.....	ברכת המועצה
3.....	ברכת מנהלת מחלקת ישובים
4.....	לשכת ראש המועצה וסגניו
7.....	דוברות
9.....	מבקר המועצה הממונה על תלונות הציבור
11.....	קידום מעמד האשה ושוויון מגדרי

אגפים ומחלקות

14.....	איכות הסביבה
19.....	בטחון
23.....	דת וכשרות
25.....	הועדה לתכנון ובניה
28.....	הנדסה
32.....	חינוך
37.....	ישובים
41.....	כספים
44.....	מרכז מעברים
47.....	מרכז צעירים
50.....	מרכז קהילתי
55.....	ילדים ונוער - חינוך בלתי פורמאלי
59.....	משאבי אנוש
61.....	עמותת הוותיק
64.....	שירותים חברתיים
68.....	תחבורה

אדמית
אחיהוד
אילון
אפק
אשרת
בוסתן הגליל
בית העמק
בן - עמי
בצת
געתון
גשר הזיו
חניתה
יחיעם
יסעור
כברי
כליל
כפר מסריק
לוחמי הגטאות
לימן
מצובה
נס-עמים
נתיב השיירה
סער
עברון
עין המפרץ
עמקא
ערב-אל ערמשה
ראש הנקרה
רגבה
שבי ציון
שייח דנון
שמרת

ברכת המועצה

אנו מתכבדים להציג בפניכם את חוברת "השלטון הדו-רובדי במטה אשר" - מדריך לעבודה משותפת של הנהגות הישובים וה מועצה האזורית. חוברת זו הינה תוצאה של עבודה מאומצת בהובלת מחלקת ישובים, אשר התרחשה אצלנו בחודשים האחרונים, כחלק מתהליך עמוק ומשמעותי בתחום שיפור השירות לתושב. התהליך שיתף את בעלי התפקידים במועצה וביישובים ולווה על ידי ועדת היגוי שכללה את הנהלת המועצה, נציגי היישובים, נציגי הציבור ונציגי מחלקות המועצה, באמצעות פורומים רחבים ומצומצמים, דיונים נושאים בתוך ומחוץ למועצה, פתרון דילמות, תהליכי הסכמות וקבלת החלטות.

החוברת כוללת עקרונות יסוד למתן שירות איכותי, הסדרת העבודה המשותפת על בסיס המערך הדו- רובדי, תוך קיום שיח מקצועי, נורמות ומדדי שירות וניסוח תחומי האחריות של המועצה ושל הוועדים בפעילות תחומי הליבה, בפורמט אשר יאפשר דינמיות ועדכון של החוברת על-פי הצורך.

התהליך מביא לידי ביטוי את חשיבות חיזוק הברית בין המועצה ליישובים ובין השותפים כולם, ברית שמבטיחה שירות איכותי לתושב.

המדריך המנוסח כאן, הינו כתב התחייבות על השירותים שבאחריות המועצה לספק ליישוביה, בחתירה למצוינות, התייעלות ועבודה משותפת על פי העקרונות המופיעים בחוברת.

בהצלחה רבה לכולנו,

בברכה,
הנהלת המועצה

אדמית

אחיהוד

אילון

אפק

אשרת

בוסתן הגליל

בית העמק

בן - עמי

בצת

געתון

גשר הזיו

חניתה

יחיעם

יסעור

כברי

כליל

כפר מסריק

לוחמי הגטאות

לימן

מצובה

נס-עמים

נתיב השיירה

סער

עברון

עין המפרץ

עמקא

ערב-אל ערמשה

ראש הנקרה

רגבה

שבי ציון

שיח דנון

שמרת



ברכת מנהלת מחלקת ישובים

מחלקת ישובים רואה זכות גדולה בהובלת תהליך הסדרת העבודה המשותפת של הנהגות הישובים והמועצה, התהליך נעשה בליווי יועצת אירגונית ובשיתוף מחלקות המועצה והנהגות הישובים. השותפים, תרמו רבות, כל אחד ממקומו, לפיתוח איכות השירות והגעתנו לתוצר מצוין זה.

חזון ועקרונות המועצה: שיווין כעקרון, שיפור השירות לתושב, קהילתיות ואחריות תקציבית, מביאים לידי ביטוי את תפיסת השותפות בין המועצה לישובים והתושבים, במסגרתה מוננו להוביל תהליך של פיתוח ההסדרה בין המועצה לישובים בדגש על תחומי אחריות בפעילויות הליבה.

מדריך זה מבטיח את עמידתה של המועצה במודל עבודה משותפת עם הנהגות הישובים, על בסיס מדדים ונורמות ביצוע.

אנו רואים חשיבות רבה בקיום תהליך עתידי דומה בישובים, שיגדיר את ממשקי העבודה בין הוועדים והאגודות המנהלים את היישוב ואת תחומי האחריות והעיסוק של בעלי התפקידים העיקריים, לטובת שיפור השירות לתושב.

אנו מתחייבים לקיים תהליכי בקרה שוטפים לבחינת יישום המדריך ולמידה ארגונית. אנו מתחייבים לעדכן את החוברת בהתאם לאתגרים, לצרכים ולהתפתחויות במועצה ובישובים לשיפור מתמיד בשירותי המועצה עם הפנים לתושב.

מחלקת ישובים עומדת לשירותכם תמיד,

אורית הלפרין
מנהלת מחלקת ישובים

אדמית

אחיהוד

אילון

אפק

אשרת

בוסתן הגליל

בית העמק

בן - עמי

בצת

געתון

גשר הזיו

חניתה

יחיעם

יסעור

כברי

כליל

כפר מסריק

לוחמי הגטאות

לימן

מצובה

נס-עמים

נתיב השיירה

סער

עברון

עין המפרץ

עמקא

ערב-אל ערמשה

ראש הנקרה

רגבה

שבי ציון

שייח דנון

שמרת

לשכת ראש המועצה וסגניו

הנהגת המועצה מובילה את ניהול הרשות, מוסדותיה ואגפיה, על פי חזון המועצה בתוכניות אסטרטגיות, תוכניות עבודה שנתיות, לקידום, פיתוח ועמידה באתגרים בישובים ובאיזור כאחד. הלשכה מנווטת את פעילות המועצה ליצירת מערך שירותים עדכני, איכותי ונגיש ליישובים ולתושבים כאחד, כראוי לשליחות ציבורית ברת קיימא.

חזון המועצה

קהילה אזורית מובילה בגיבוש אורח חיים איכותי היוצר "ישוב כפרי חדש".

יישובי המועצה במתכונת "הישוב הכפרי החדש" יפעלו תוך שמירה על צביון יישובי - הקיבוץ, המושב, הכפר, הישוב הקהילתי, יהיו מושתתים על ערכי המורשת השיתופית והחקלאית ומאופיינים בקהילתיות גבוהה, פעילות יצירתית ותרבותית, התנהלות עצמאית ומקצועית, תוך טיפוח הסביבה וערכי הקיימות

צוות הלשכה מתחייב להעניק שירות אדיב, איכותי, ויעיל. ומוביל את האחריות המשותפת ליישום המודל המפורט בחוברת זו.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
ריכוז תחום קולות קוראים	<ul style="list-style-type: none"> • התאמה בין מדיניות המועצה לבין יישוב הקולות הקוראים ככלי ניהולי. • איסוף מידע ומקורות תקציב. • הפניית הקולות הקוראים ככלי ניהולי, באמצעות מערכת המרכבה, למחלקות ומשם לישובים. • הדרכה וליווי בעלי התפקידים. • מעקב פנים ארגוני על תנאי ואופן ההגשה. 	<ul style="list-style-type: none"> • הקצאת בעל תפקיד לפי נושא ביישוב - בנושאים שונים כמו: חינוך, איכות סביבה, שימור אתרי התיישבות • הכנסת בקשות למרכבה. 	<ul style="list-style-type: none"> • תנאי וחוזי העסקה - בכפוף לנוהלי משרד הפנים. • בהעדר מערכת המרכבה ביישוב, יינתן השירות על ידי המחלקה המתאימה במועצה.
חופש המידע	<ul style="list-style-type: none"> • סגן ראש המועצה - ממונה חופש המידע פרסום באתר המועצה הגשת מידע לתושבים ובעלי עניין, בהתאמה לחוק אישור הבקשה על ידי היועמ"ש. • הגשת דו"חות חופש המידע. 	<ul style="list-style-type: none"> • הפניית הבקשות לסגן ראש המועצה מעורבות הנהגות הישובים בהתאם לצורך. 	<ul style="list-style-type: none"> • קיום חוק חופש המידע. • מילוי בקשה ותשלום אגרה בקופה או טלפונית בכרטיס אשראי. • מענה ראשוני - תוך שבועיים מיום הפניה. • מענה מנומק ונתמך משפטי - תוך חודש מתשלום האגרה, לעיתים נדרשת הארכה לחודש נוסף, הניתנת באישור. • דו"חות שנתיים.



שם	תפקיד	טלפון	דוא"ל
ראש המועצה	יורם ישראלי	0526-047979	yoram@matteasher.org.il
מנהלת לשכת ראש המועצה	שונטל מיון	04-9879601	chantalm@matteasher.org.il
עוזר ראש המועצה	איתי דוידי	04-9879689	itaid@matteasher.org.il
סגן ראש המועצה	משה דוידוביץ	050-6930300	dmoshe@matteasher.org.il
עוזרת סגן ראש המועצה לענייני אסטרטגיה ופיתוח משאבים	אסיה בונגרד	054-6563325	asyab@matteasher.org.il
סגן ראש המועצה	אייל רייז	050-3794608	er@matteasher.org.il
מנהלת לשכת סגנים	דליה גראור	04-9879695	daliag@matteasher.org.il
מזכירת לישכה	לירז בראונשטיין	04-9879603	lirazb@matteasher.org.il

דוברת המועצה

יעוד

דוברות המועצה אחראית על תחום התקשורת, על ייצוג המועצה אל מול גופי התקשורת השונים, מהווה כתובת רשמית להעברת מסרים ולמענה על שאלות ופניות מצד העיתונאים. עומדת לשירותה של התקשורת במהירות וביעילות, אחראית להעברת מידע, נתונים רשמיים ועובדות. כמו כן, אחראית על התקשורת בין המועצה, על גופיה השונים עם התושבים. הפצת מידע בשגרה ובחירום. אחריות על כלל פרסומי המועצה. גיבוש מדיניות התקשורת במדיניות השונות, נראות ותדמית המועצה. המטרות: חשיפה של המועצה והעשייה בה. העברת מידע בצורה מהימנה ומדויקת. כתובת מקצועית לכלל הגורמים בתוך ומחוץ למועצה. תוך דגש על שקיפות, אמינות ויעילות.

תחומי ליבה

תקשורת המועצה עם הגורמים השונים - תושבים, יישובים ועיתונאים. פרסום והודעות בישובים, עבודה עם הנהלות היישוב - מיילים, הודעות עיתון "זה אשר" אתר האינטרנט של המועצה, עמוד הפייסבוק של המועצה, וקשר עם עמודי הלווין תקשורת מקומית וארצית - עיתונות, רדיו וטלוויזיה, מכלול מידע לציבור בחירום

התחייבות

- להסדרה של תחום התקשורת בין המועצה ליישובים, בשיגרה ובחירום.
- לפעול למען שירות מתמיד לתושב, העברת מידע ופרסום תוך שמירה על שקיפות, אמינות ויעילות.
- לייצוג המועצה כלפי פנים וכלפי חוץ בצורה הטובה ביותר.
- למתן מענה לפונים תוך זמינות מירבית, מקצועיות ושירותיות.
- לאחריות על מסר אחיד וברור.



תחום	אחריות מועצה	אחריות הישוב
הודעות חריגות בשגרה ובחירום סיוע בסיטואציות חריגות/ניהול משברים	<ul style="list-style-type: none"> קבלת מידע ובדיקת מהימנות ייעוץ וסיוע במקרים העולים מן היישובים. ניסוח אחיד וברור. הפצת המסר בצורה המהירה ביותר לגורמים הרלוונטיים. סגירת מעגל ועדכון על התפתחויות. זמינות וקשר רציף. 	<ul style="list-style-type: none"> הצפת מידע מהשטח. עירוב דוברות/מחלקות רלוונטיות במועצה. קבלת המסר, העברתו לגורמי מקצוע ולתושבים. עדכון התפתחויות. זמינות וקשר רציף.
הסברה/פרסום לתושבים דרך מזכירות הישובים	<ul style="list-style-type: none"> הטמעת נוהל פרסום. שליחה של מידע בצורה מרוכזת מכלל מחלקות המועצה בצורה סדירה. מניעת הצפת פרסומים. 	<ul style="list-style-type: none"> העברת הפרסום באופן קבוע לתושבים בהתאם לנוהל הפרסום.
עיתון, אתר, פייסבוק	<ul style="list-style-type: none"> ניהול שוטף ומעודכן. הנגשת מידע. פרסום אירועים והתרחשויות ברמת המועצה וברמת היישובים. זמינות וטיפול בפניות. 	<ul style="list-style-type: none"> העברת כתבות או מידע מהנעשה בישוב.
הודעות לעיתונות ותגובות לתקשורת	<ul style="list-style-type: none"> אחריות על ניסוח והפצת הודעות לתקשורת. מתן תגובות רשמיות של המועצה. סיוע במידת הצורך בענייני תקשורת של היישוב כלפי גורמי חוץ. 	<ul style="list-style-type: none"> הצפת צרכים ובעיות הקשורות לתחום התקשורת. שיתוף פעולה בעת הצורך.
מכלול מידע לציבור בחירום	<ul style="list-style-type: none"> כתובת רשמית להעברת מסרים ולמענה על שאלות ופניות מצד העיתונאים. הפצת מידע עדכני ומהימן. הנחיות מעשיות לציבור. תקשורת ישירה עם דוברי הצח"י. 	<ul style="list-style-type: none"> העברת המסרים לאוכלוסייה. ניהול ההתרחשות תוך תיאום עם דוברת המועצה. כתובת רשמית של היישוב, אחריות על המסר, עבודה מול גורמי תקשורת.

שם	תפקיד	טלפון	דוא"ל
יעל שביט	דוברת המועצה	052-8011130	yaels@matteasher.org.il
אור בן ברק	עורך אתר האינטרנט ועיתון המועצה	052-3749414	matteashernews@gmail.com

מבקר המועצה הממונה על תלונות הציבור

יעוד

- המבקר הפנימי יבדוק על פי תקנים מקצועיים מקובלים את חוקיות הפעולות של הגוף הציבורי המבוקר על-ידו, ושל נושאי המשרה וממלאי התפקידים בו, את תקינות הניהול, טוהר המידות, החיסכון והיעילות והשגת היעדים שנקבעו.
- המבקר הפנימי יבדוק אם מקוימות ההוראות המחייבות את הגוף הציבורי ואם נתקבלו החלטות על - פי נהלים תקינים.
- המבקר הפנימי יבדוק אם מתבצעים כיאות ניהול נכסיו והתחייבויותיו, ובכלל זה הנהלת החשבונות שלו ודרכי שמירת רכשו והחזקת כספיו והשקעותיו.
- המבקר הפנימי יבדוק תיקון הליקויים שעליהם הצביע מבקר המדינה בביקורתיו.
- ממונה על פניות הציבור ברשות, כל אדם רשאי להגיש תלונה לממונה על תלונות הציבור על הרשות המקומית ומוסדותיה, על עובד, על נושא משרה או על ממלא תפקיד ברשות המקומית.

תחומי ליבה

ביקורת:

- לבדוק אם פעולות הרשות, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה- 1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון
- לבדוק את פעולות עובדי הרשות.
- לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים ברשות מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון.
- לבקר את הנהלת חשבונות הרשות ולבדוק אם דרכי החזקת כספי הרשות ושמירת רכוש והחזקתו מניחות את הדעת.

ממונה על תלונות הציבור:

- אחראי על תלונות ציבור התושבים, בדיקתן ומענה אליהן
- על הממונה לדאוג שהמידע על קיום מוסד הממונה על תלונות הציבור יהיה ידוע לקהל הרחב.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
ביקורת	<ul style="list-style-type: none"> הדרכת וועדות הביקורת והוועדים המקומיים בהתאם לנוהל ביקורת. הביקורת תיעשה גם לגבי כל תאגיד, מפעל, מוסד, קרן או גוף אשר הרשות משתתפת בתקציבם השנתי כדי יותר מעשירית לגבי אותה שנת תקציב או משתתפת במינוי הנהלתם. תוכנית העבודה של הביקורת תעשה על פי שיקול דעתו של המבקר; על פי דרישת ראש העיריה לבקר ענין פלוני; על פי דרישת הוועדה לענייני ביקורת, ובלבד שמספר הנושאים לביקורת לא יעלה על שני נושאים לשנת עבודה. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת ועדות ביקורת לוועד המקומי על פי צו המועצות האזוריות. ביקורת מבקר הרשות בישובים נעשת כפי שנעשת ביקורת במוסדות אחרים של הרשות. 	<ul style="list-style-type: none"> הכנת תוכנית ביקורת והצגתה לוועדת הביקורת ולמליאה (פעם בשנה). הגשת דוחות ביקורת למליאת המועצה (לכל הפחות אחת לשנה). יישום המלצות הביקורת ע"י המועצה, על מחלקותיה.
ממונה על תלונות הציבור	<ul style="list-style-type: none"> הממונה על תלונות הציבור יביא את התלונה לידיעת הנילון והממונה עליו והוא רשאי לדרוש מהם כי ישיבו על התלונה בתוך תקופה שיקבע בדרישתו. העלה בירור התלונה קיומו של ליקוי - רשאי הממונה על תלונות הציבור להצביע לפני הנילון ולפני ראש הרשות המקומית או מועצת הרשות המקומית, לפי העניין, על הצורך בתיקון הליקוי ועל הדרך והמועד לכך. הנילון או הממונה עליו, וכן, לפי העניין, ראש הרשות המקומית, יודיעו לממונה על תלונות הציבור על האמצעים שנקטו לתיקון הליקוי בתוך המועד. 	<ul style="list-style-type: none"> הממונה על תלונות הציבור במועצה הוא גם הממונה על תלונות הציבור ביישובי המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> רישום כל התלונות ותוצאות הטיפול בהן אצל הממונה. בקרת סיום הטיפול וביצוע הפעולות המתקנות, אם היו. העברת המידע לפונה- הודעה תוך שבוע ימים על קבלת הפניה. גמר טיפול בתלונות- גמר טיפול, עד שנה. תיקון הליקוי בפרק זמן של עד שנה.

שם	תפקיד	טלפון	דוא"ל
ניצן גילי	מבקר המועצה, ממונה על תלונות הציבור	04-9879796 054-5600300	nizan@matteasher.org.il

קידום מעמד האשה ושוויון מגדרי

יעוד

היחידה לקידום מעמד האשה פועלת בתיאום עם ראש המועצה להתוויית וביצוע המדיניות לקידום מעמד הנשים בתחום הרשות, לטובת תושבות ועובדות המועצה.

היחידה אחראית על הקצאת משאבים ליישום המדיניות ולקיום פעילויות במגוון נושאים לקידום הנשים במשפחה, וצמצום פערים בחברה הערבית והיהודית, בכלכלה ובתעסוקה, תוך חתירה לחינוך מבוגרים וילדים לשוויון בין המינים.

תחומי ליבה מרכזיים:

- הפעלת צוות היגוי של תושבות, הפועלות יחד כוועדה לקידום מעמד האישה ושוויון מגדרי בתחומים הבאים.
- קידום נשים למוקדי קבלת החלטות ביישוב ובמרחב הציבורי.
- פעולות לשוויון מגדרי בהכשרת עובדות במערכות החינוך ובתכניות לימוד בבתי ספר; קידום בריאות נשים ונערות.
- הפעלת בית פתוח לאימהות ותינוקות עד גיל 7 חודשים, בשיתוף המח' לשירותים חברתיים ומרכז צעירים.
- העלאת מודעות בקרב הציבור הרחב לפערים הקיימים בין אוכלוסיית הנשים והגברים במטה אשר בתחום התעסוקה, הפרנסה, ההשכלה, הבריאות ושוויון ההזדמנויות.
- יצירת שיתופי פעולה בתחום החינוך לקידום מנהיגות אישית, חברתית וציבורית בקרב נערות ונשים וחיזוק הדו-קיום בין נערות ונשים יהודיות וערביות ביישובי המועצה.
- קיום מושבי פרלמנט נשים; ימי זיכרון עיון והעשרה להעלאת מודעות למניעת אלימות כלפי נשים וילדים במשפחה; ופעילות למניעת הטרדה מינית; בשיתוף עם המחלקה לשירותים חברתיים, מח' ילדים ונוער, רכזת להב"ה ומצילה.
- תוכנית להעשרה והעצמת נשים במגוון קורסים המתקיימים בבית המועצה במהלך השנה.

התחייבות

היועצת וחברות הוועדה לקידום מעמד האישה ושוויון מגדרי יפעלו יחד להתוויית מדיניות לקידום מעמד האשה בתחומי החינוך ובהעלאת המודעות בקרב האוכלוסייה בכלל ונשים ונערות בפרט במגוון נושאים - במשפחה, בחברה, בכלכלה ובתעסוקה, תוך חתירה לאיזון ושוויון בין המינים.

היועצת תפעל למניעת אלימות והטרדה מינית ואלימות כלפי נשים ובמשפחה על ידי העלאת המודעות למיגור התופעות בקרב האוכלוסייה והעובדים בתחום הרשות.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
פעילות לנשים במועצה	<ul style="list-style-type: none"> הטמעת מדיניות ראש המועצה בתחום קידום מעמד האישה. איתור צרכי הנשים במרחב הכפרי. יזום ותכנון פעילות לנשים במועצה. ליווי הפעילות. איתור גורמי הדרכה מקצועיים. פיתוח התודעה הציבורית בתחום. 	<ul style="list-style-type: none"> נציגה בכל ישוב. מתנדבות ביישוב לליווי הפעילות. העברת המידע לתושבות הישוב באמצעות המזכירות ואמצעי התקשורת הישוביים. 	<ul style="list-style-type: none"> פעילות בהתאם לתוכנית עבודה שנתית. הפעלת 32 נאמנות ביישובים. קיום 4-5 פגישות עבודה במהלך השנה עם חברות הוועדה, למעמד האישה ושיווין מגדרי. תאום פגישות.
ממונה על מניעת הטרדה מינית	<ul style="list-style-type: none"> ליווי הממונות ופעילותן בתחום איתור גורמי הדרכה מקצועיים. 	<ul style="list-style-type: none"> איתור ממונה למניעת הטרדה מינית ביישוב ומימון הכשרתה בנושא התפקיד. מתנדבות ביישוב לליווי הפעילות. העברת המידע לתושבים ביישוב באמצעות המזכירות ואמצעי התקשורת ביישובים. 	<ul style="list-style-type: none"> מפגשי העשרה והחלפת מידע לממונות המתנדבות ביישובים 3-4 פעמים בשנה. הכנת תקנון יישובי למניעת הטרדה מינית והפנייה לגורמים מקצועיים בתחום.

אנשי קשר

שם	תפקיד	טלפון	דוא"ל
נילי אלון	יועצת למעמד האישה ושיווין מגדרי. מ.מ מזכיר וממונה על מניעת הטרדה מינית מול עובדי המועצה האזורית מטה אשר	050-8515601 04-9879797	nilia@matteasher.org.il

אגפים ומחלקות



תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
פסולת ומחזור	<ul style="list-style-type: none"> תפעול והטמעה של מהלך ההפרדה במקור בכל היישובים. ביצוע מעקב ובקרה במהלך ההפרדה כולל בדיקה של הפסולת באתר המיון. פינוי פסולת למיחזור (בקבוקים, נייר, קרטון, זכוכית, מתכת, פסולת אלקטרונית, סוללות). תאום ביצוע עבודות המחלקה עם איש קשר ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום במזכירות ולתושבים. סיוע של מנהל הישוב / מנהל תשתיות / חצרן / תברואן / ועדת איכות סביבה-בקרת איכות הסביבה בישוב, העברת מידע לתושבים, הטמעת תוכניות איכות הסביבה בישוב. דיווח על תקלות במתקני המיחזור, מתקנים מלאים וכו'. תחזוקה וניקיון של הרמפה, דיווח בזמן על פינוי הרמפה. הקצאת מקום לאתר גזם, תחזוקה, ניקיון ושמירה על אתר הגזם ופינוי הגזם ביישוב. הודעה למחלקה על איש קשר מטעם היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> עם קבלת הפניה מועבר מסרון מיידי לפונה. בסיום הטיפול נשלח מסרון לפונה על גמר טיפול, תוך 24 שעות. הפחתת הפסולת המועברת להטמנה הגדלת אחוז המיחזור בעוד 5%. פינוי פסולת ביתית מופרדת פעמיים בשבוע לפי תוכנית (פעם יבש ופעם רטוב). פינוי מכולה תוך 48 שעות. פינוי פסולת גושית פעמיים בחודש מהרמפה. איסוף גזם לפי תכנית פעמיים בחודש.
טיאוט כבישים	<ul style="list-style-type: none"> טיאוט בישוב לפי תוכנית מפורסמת מראש (במקומות בהם יש מדרכות בלבד). 	<ul style="list-style-type: none"> הורדת הפסולת מהמדרכות לכבישים לכלי הטיאוט. פרסום על ידי הנהלת היישוב על ימי ביצוע הטיאוט ובקשה להזת רכבים מהכביש. 	<ul style="list-style-type: none"> פעם בשבועיים.
ניקיון ביישובים ובשטחים פתוחים	<ul style="list-style-type: none"> מבצעי ניקיון בחופי הים, בשטחים פתוחים, חניונים, אנדרטאות. הקמת קבוצות פעילי סביבה וניקיון. תחזוקת פחי אשפה על ידי ניקיון, שטיפה וריסוס. 	<ul style="list-style-type: none"> ניקיון שוטף של מרכזי הפסולת והמיחזור. 	<ul style="list-style-type: none"> תחרות פנימית של המועצה בנושא הפרדה במקור והיישוב היפה. שטיפת פחי אשפה חומים פעם ב-21 יום.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
מפגעים סביבתיים ותברואתיים ביישובים ובשטחים פתוחים	<ul style="list-style-type: none"> ניטור וטיפול ביתושים במקומות בעייתיים לפי תכנית ועל פי פניות. הפעלת מנטר למעקב יתושים בשיתוף נציגי ציבור ביישובים הדרומיים. הסברה להגברת מודעות ודרכי טיפול ביישובים ובבתי ספר בנושא מפגעי יתושים. הדברת מערכת הביוב. פינוי פגז משטח ציבורי. טיפול שוטף ומונע ברפתות (בתשלום). מתן שירותים בתשלום לפי מחירון (הדברת מזיקים, מכרסמים, מעופפים, קרציות, פשפשים, דבורים וכו'). טיפול מונע בעצי האורן במוסדות חינוך. 	<ul style="list-style-type: none"> הקצאת איש קשר - תברואן / מדביר. הפניית תושבים למוקד לדיווח. פינוי פגז בשטח פרטי בישוב. ביצוע הסברה ופרסום לתושבים. 	<ul style="list-style-type: none"> שימוש בחומרים ידידותיים לסביבה. ביצוע מפגשים לצוות הדרומי בנושא מפגעי יתושים פעם בשנה. פרסום נושא מטרדי יתושים - פעמיים בשנה. פינוי פגז בשטח ציבורי תוך 24 שעות. הפחתת מס' התלונות ב- 50%.
רישוי ופיקוח על עסקים	<ul style="list-style-type: none"> יישום הרפורמה ברישוי עסקים. מעקב שוטף וצמוד במפעלים מסוכנים. מעקב בנושא שפכי תעשייה ומתן היתרי הזרמה. פיקוח שוטף בתחנות דלק, מסעדות, גני אירועים, מועדונים, בריכות שחייה ועסקים קטנים. 	<ul style="list-style-type: none"> שילוט אחיד לעסקים. דיווח על עסקים שפועלים ללא רישיון עסק. 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על פי חוקי מדינה. ביקור בכל המפעלים בשיתוף איגוד ערים לאיכה"ס לפחות אחת לשנה.
פיקוח כללי	<ul style="list-style-type: none"> העמדת מפקחים מוסמכים. אכיפת חוקי העזר ביישובים ובשטחים הפתוחים. פיקוח בנושא חניות. אכיפת הסדר והניקיון. פיקוח על בניה בלתי חוקית. תיאום בין מתן אישורי בניה לבין התחייבות שמירה על הסדר והניקיון. 	<ul style="list-style-type: none"> מנהל ישוב, יו"ר ועד, יו"ר ועד אגודה- שיתוף פעולה וסיוע לפקחים. הסדרת תמרור מול מחלקת הנדסה. הודעה לאגף על תחילת בניה, חריגות בניה בישובים והזמנת פקח לאכיפה. 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על פי תוכנית עבודה ותורנות פיקוח.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
המחלקה הווטרינרית	<ul style="list-style-type: none"> ביצע חיסונים ע"י וטרינר של המועצה פעמיים בשבוע במועדי קבלת קהל. ופעם בשנה בכל ישוב. אכיפה ולכידה בנושא כלבים משוחררים ביישובים לפחות פעמיים בשבוע בשטח המועצה. ביצוע עיקור וסירוס חתולי רחוב. פיקוח ווטרינרי בעסקי מזון. לכידת פרות - פעולות פתע באזורי מגורים למניעה ולטיפול במטרד ובמפגע הסביבתי. 	<ul style="list-style-type: none"> מינוי איש קשר לנושא וטרינריה, לכידת כלבים, חתולים וכו'. לפרסם מועדי חיסונים וקבלת קהל. 	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בפניות לפי המועד הנקבע. לכידת כלבים שאיננה דחופה תוך 48 שעות. לכידת כלבים דחופה תוך 8 שעות מרגע קבלת ההודעה (במקרים של נשיכות או כלבת). ביצוע חיסונים ביישובים לפי תכנית שנתית מפורסמת. עמידה ביעד של עיקור 200 חתולים בשנה.
חינוך סביבתי במערכת החינוך וביושבים ליווי וייעוץ ליזמות קהילתיות	<ul style="list-style-type: none"> קיום השתלמויות, הרצאות וסדנאות לתלמידים, מורים, גננות, סייעות, תושבים. הטמעה והסברה ביישובים בנושא הפרדה במקור כולל הפקת סרטון הסברה. מחסן אוצרות- תפעול, פרסום וחלוקת ציוד וחומרים לשירות התושבים שנתרם ע"י המפעלים באזור. 	<ul style="list-style-type: none"> יזמות יישוביות. הקמה ותפעול של ועדת איכות סביבה / ועדת חזות הישוב. איתור נציגים למעגל נאמני סביבה. הפצת מידע ופרסום במזכירות ולתושבים. ועדת קליטה - חיבור לתושבים החדשים. מחסן אוצרות- פרסום ביישוב בעיקר מול בעלי תפקידים. 	<ul style="list-style-type: none"> הסמכת מוסדות חינוך לתו ירוק. מפגש עם גננות וסייעות ביישובים אחת לשנה. מפגש פורום חינוך לפחות אחת לשנה. ערכת קיימות לכל תושב חדש.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	נייד	דוא"ל
מנהל האגף לאיכה"ס	אבנר גבאי	050-3794649	avnerg@matteasher.org.il
מזכירה	עדנה לייב	052-3481843	adnal@matteasher.org.il
ממונה בטיחות וסגן מנהל האגף	יניב גלבוץ	050-3794678	yanivg@matteasher.org.il
אחראי פסולת ומיחזור	דמיטרי מוצ'ניק	050-3794660	dimon@matteasher.org.il
אחראי הדברה	ירמי משה	050-3794620	irmi@matteasher.org.il
וטרינר	ד"ר שי גולדן	054-9982663	shayg@matteasher.org.il
רכזת חינוך סביבתי	רותי גלעדי מכלוף	050-5287546	ruthig@matteasher.org.il
מפקח מפעלים ואיכה"ס	יריב בר	050-5813133	yariv@matteasher.org.il
מפקח איכה"ס וחוקי עזר	שאולי זינאתי	050-7427435	shauliz@matteasher.org.il
מפקח איכה"ס וחוקי עזר	תאופיק גנטוס	050-3139636	tofakg@matteasher.org.il
רכזת רישוי עסקים	תיקי ראובן	052-3702579	rauven@matteasher.org.il
מפקח רישוי עסקים	אורן יחיאלי	050-3794610	oreny@matteasher.org.il

בטחון

יעוד

מחלקת בטחון אמונה על תחום הביטחון בשיגרה ובחירום לתושבי המועצה ולמוסדות החינוך ברשות. מחלקת הביטחון מנהלת מערכת מקצועית להגברת הביטחון בשגרה ולהכנת המועצה, הישובים והתושבים לשעת בחירום בצורה המיטבית. המחלקה מסייעת במתן מענה לאירועים ביטחוניים, לסיוע ותאום בין מחלקות המועצה, בין גורמי הביטחון השונים ובין הישובים, למניעת פשיעה ופשיעה חקלאית.

התחייבות

• התחייבות לטיפול במרכיבי בטחון

- שליחת קבלן לתיקון דחוף תוך 48 ש' מרגע קבלת הפניה.
- בדיקת מקלטים ותיקונם במידת הצורך - אחת ל-3 חודשים.

• התחייבות לטיפול באירוע פלילי\בטחוני

- להגיע למקום האירוע תוך 30 דק' מרגע קבלת הפניה.
- העברת דו"חות לראש המועצה, למשטרה, למרכז המועצות האזוריות ולבעלי תפקידים רלבנטיים בנוגע לאירועים פליליים או ביטחוניים - מדי חצי שנה.
- ניהול אירועי שריפה - הפעלת גוררי כיבוי, הפעלת צוותים מיומנים, הפעלת כבאיות בישובים.

• מוקד המועצה

- הפעלת מוקד המועצה עם מוקדן וסייר 24/7.
- קבלת דיווחים ותלונות בנושאים מוניציפאליים מהתושבים והעברתם למחלקות לטיפול.
- מתן מענה זמין לכל פניה בנושא בטחוני / פח"ע.
- פיקוח על השומרים והסיירים בישובים.

• התחייבות לבניה, לעמידה בנהלים ולהכשרות הצוותים למוכנות המועצה לחרום, בשיתוף מחלקות המועצה

- הכשרת המכלולים וכנת צוותי חרום יישוביים ומועצתיים למצבי חרום משתנים.
- פיתוח הון אנושי - הדרכות, הרצאות, תרגילים יישוביים, תרגילי מוסדות חינוך, השתלמויות ברפואה דחופה, השתלמויות בכיבוי אש, חילוץ, הפעלת חמ"ל, הפעלת ראשי צח"י והדרכתם, טיפול ואחזקת גוררי הכיבוי וכיתות כוננות.

- התחייבות לטיפול באירוע פלילי - מניעת עבירות רכוש
- פיקוח על ביצוע סיורים (מוקד, מתמידים, מג"ב) בדגש על שטחים מניבים.
- שילוב כוחות מג"ב ומתמידים בשמירה על הרכוש והנפש.
- שיתוף פעולה עם כוחות החירום והמשטרה.
- התחייבות לטיפול באירוע בטחוני
- ליידע את ראש המועצה, הסגנים, ראשי מחלקות מיד עם קבלת ההודעה.
- לתגבר את המוקד, לעמוד בקשר עם ראשי הצח"י בישובים, רב"שים ורבש"צים.
- לשלוח נציג למקום האירוע, ופתיחת מרכז ההפעלה / חפ"ק תוך 30 דקות.
- טיפול בארוע בטחוני בביה"ס
- הגעה לכל אירוע תוך 30 דקות מרגע קבלת הודעה.
- בצוע תחקיר תוך 48 שעות מסיום האירוע.
- ביצוע תרגילים וביקורים בכל מוסד חינוכי - לפחות 12 פעם בשנה.
- בדיקת מקלטים כל 4 חודשים.
- סיוע למוסדות החינוך והחינוך הבלתי פורמלי בקבלת היתרים והגבלות לביצוע טיולים - תוך יומיים מרגע קבלת הבקשה בכתב.
- עדכון ישובים/ בתי ספר תוך 30 דק' מרגע קבלת הודעה על אירוע בטחוני באזורי טיולים.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
ביטחון בשגרה ובחירום	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה מול בעל התפקיד ביישוב על פי תוכנית. • בסיסי הפעלה מצוידים. • סיורים מקצועיים, העשרות מקצועיות, למידת עמיתים. 	<ul style="list-style-type: none"> • רבש"צ נציג הביטחון ביישוב. • בעל תפקיד מוכשר ומיומן. 	<ul style="list-style-type: none"> • רכז בטחון שוטף צבאי - מימון על ידי משרד הביטחון. • רכז בטחון שוטף - מימון הישוב. • פיתוח מקצועי - באחריות מג"ב צה"ל ומועצה.
מרכיבי ביטחון	<ul style="list-style-type: none"> • אחזקה על פי קריאה - שערים, גדר, תאורה. • ריסוסים מסביב לגדר. • הכנה לתרגילים. • תוכנית עבודה שנתית לאימונים. • אימון לפני פתיחת שנה"ל. • אבזור אישי לרכזי הבטחון. 	<ul style="list-style-type: none"> • רבש"צ - פונה למנהל הישוב שפונה למוקד המועצה. • רב"ש - פונה למוקד המועצה. • משרד הביטחון / הישוב - מעסיק, מחלקת הביטחון הינה הממונה מקצועית יחד עם הצבא. 	<ul style="list-style-type: none"> • בהתאם לנורמות שירות מפורסמות במוקד. • ריסוסים - שלוש פעמים בשנה. • פגישות חודשיות, פעולות הכשרה ורווחה, קורסים, סיורים ופעילות גיבוש ורווחה. • דו"חות כיבוי אש. • דו"חות מרכיבי ביטחון.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
מקלטים	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בתשתיות המקלטים מים, ביוב, חשמל, ונטות וכו'. פתיחת מקלטים על פי הנחיה. הקמת חמ"ל ישובי - על פי תקן מועצתי. תקציב - שיקום ואחזקת מקלטים על פי תקציב שיתקבל מהמדינה. העברת הנחיות מהצבא ישירות לרבש"צים. העברת הנחיות ישירות לרב"שים בשיתוף משטרת ישראל ומג"ב. 	<ul style="list-style-type: none"> מנהל ישוב מעורב - אחריותו לוודא ביצוע על ידי הרבש"צ. בעל תפקיד מיומן - רבש"צ אחראי לתקינות וניקיון המקלטים. אנחנו מבצעים טיפול בנוסף כל 3 חודשים. טיפול בחיבור לתשתיות מים, ביוב, חשמל ואינטרנט כולל טיפול מחוץ למקלטים. 	<ul style="list-style-type: none"> על פי חוק - חוק הג"א. אחת לחודש רבש"צ ביקורות ותקינות אחת לשלושה חודשים - סיור ביקורת של מחלקת הביטחון, בנוכחות רבש"צ, מתועד ומבוקר. פגישת עבודה חודשית של מנהל הישוב ורבש"צ/רב"ש כולל סיור, מתועד ומבוקר.
מקלטים דו תכליתיים	<ul style="list-style-type: none"> אישור בקשות על פי קריטריונים חתימה על הסכם ברור. 	<ul style="list-style-type: none"> הגשת בקשה מפורטת למחלקת הביטחון וחתימה על הסכם בין מחלקת הביטחון והישוב תחזוקת המקלט מועברת לאחריות הישוב באופן מלא. במידה ולא, המועצה מבצעת ומחייבת את הישוב בחו"ז. 	
אירועים חריגים	<ul style="list-style-type: none"> סייר - מרגע הפניה תוך 30 דקות מגיע לישוב. הסייר מדווח למוקד, המוקד מזעיק סיוע, כיבוי, משטרה. מרכז הפעלה מופעל כשעה מפרוץ האירוע. 	<ul style="list-style-type: none"> איש קשר - רבש"צ / רב"ש ומעניק מענה ראשוני. תושבים - פניה למוקד ו/או לרבש"צ / רב"ש. פניה למוקד. 	<ul style="list-style-type: none"> סייר - מרגע הפניה תוך 30 דקות מגיע לישוב.
צוות חירום ישובי צח"י	<ul style="list-style-type: none"> צוות מוביל בהקמה והכנת הצח"י לחירום פועל בשת"פ עם גורמי החירום השונים ועם משרדי הממשלה. בשיתוף פיקוד העורף ובהתאמה למודל הפינני ליישובי הגדר. הצטיידות, חמ"ל, כיתת כוננות. כוחות כיבוי אש וחילוץ ניסוח והטמעת תפישת ההפעלה בחירום. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת צח"י. הפעלת הצח"י על פי מודל ההפעלה המקובל במועצה. כתיבת תיק צח"י עדכון התיק עם העתק למועצה. צח"י יום - מנהל ישוב ומזכירה - אנשי קשר לחירום לאירועים המתרחשים ביום הפניית ו/או קבלת תלמידי בתי ספר ביישוב, בהתאמה לתכנית מועצתית, יישובית ובית ספרית מוסכמת. 	<ul style="list-style-type: none"> בכפוף להנחיית רמ"ט חירום- באחריות ובהובלת מחלקת הבטחון בשיתוף המחלקה לשירותים חברתיים. צח"י פעיל ומתפקד בכלל יישובי מטה אשר.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
מוסדות חינוך	<ul style="list-style-type: none"> מרכיבי הביטחון בהתאמה לחוזר מנכ"ל ואישור מליאה. סיוורים על פי תוכנית. 	<ul style="list-style-type: none"> גורם אחראי. הקצאת שני נציגים מכל ישוב לו תלמידים בבית הספר. עדכון מחלקת ביטחון בשמות הנציגים. 	<ul style="list-style-type: none"> על פי חוזר מנכ"ל, באישור מליאה. תרגילים פעמיים בשנה. תרגיל בטחון ארצי במוסדות חינוך - מדי חודש פברואר בכל שנה. הכשרה על ידי משרד החינוך.
קייטנות	<ul style="list-style-type: none"> אישור ותדרוך בעלי התפקידים כגורמים אחראים. 		
חינוך בלתי פורמלי	<ul style="list-style-type: none"> אישור כל אירוע מעל 400 איש. 	<ul style="list-style-type: none"> העברת בקשה מפורטת לאישור אירוע. 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על פי חוזר מנכ"ל.
יחידת חילוץ יחידת כיבוי אש	<ul style="list-style-type: none"> עבודה מול רב"ש/ רבש"צ בשוב על פי תוכנית. פרסום לגיוס מתנדבים. הצטיידות ופיזור בשובים. תוכנית הכשרה. תרגילים. 	<ul style="list-style-type: none"> יחידת חילוץ ויחידת כיבוי אש באחריות רב"ש / רבש"צ. העברת מפת מערכת המים הישובית למחלקת הביטחון. הפעלת תרגילים חודשיים. בקרת ציוד - העברת דו"ח למחלקת הביטחון מחסן מותאם. 	<ul style="list-style-type: none"> תוכנית הכשרה - בשי תוף פיקוד העורף. תוכנית תרגילים - חודשית.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	נייד	דוא"ל
מנהל המחלקה וקב"ט המועצה	ישי עפרוני	050-3794611	ishaie@matteasher.org.il
מנהל מוקד	חגי וסרמן	052-4264860	hagaiw@matteasher.org.il
סגן מנהל מחלקה וקב"ט מוס"ח	אריה זלי	050-3794677	ariez@matteasher.org.il
קב"ט מוסדות חינוך ושומרים	משה לוי	050-5287977	guard@matteasher.org.il
קב"ט	דני מאיר	050-3794612	danyam@matteasher.org.il
שוטר קהילתי	יוסי אטיאס	050-6277632	yos310@gmail.com
מנהל מטווח	סמי קבלאן	054-6802438	sam1004@wallal.com
מזכירת המחלקה	אורית סולימאן	04-9879612	oritsu@matteasher.org.il
מזכירה	עדי ברוש	04-9879630	adi@matteasher.org.il

מחלקת דת וכשרות

יעוד

המחלקה מספקת שירותי דת וכשרות לתושבי המועצה, בתחומי הנישואין, עריכת חופה, יעוץ אישי, כשרות, עירובין ומקוואות. המחלקה נותנת מענה לכל תושבי המועצה והאזור, הן בתחום הדתי המקצועי והן בתחום הרוחני תוך שמירה על פלורליזם ודרך ארץ.

התחייבות

- המחלקה מיועדת לספק שירותי דת באופן אישי, יעיל וידידותי.
- המחלקה תהיה אזור קשבת בכל נושאי הדת השונים, לפרט ולכלל.
- המחלקה מגשרת, מאחדת ומקרבת את הפונים אליה, בכל תחומי החיים לפרט, למשפחה ולכלל.
- המחלקה מנגישה את ארון הספרים היהודי, לכל החפץ לשאוב מקורות היהדות השונים.
- נישואין - הכנת תעודת נישואין תוך שבוע מרגע קבלת הכתובה.
- כשרות - בתחילת תהליך של מתן תעודת כשרות חדשה, הגעה למקום, תוך שבוע ימי עבודה. הוצאת תעודת הכשרות, לאחר תשלום וחתימה על חוזה, תוך שבוע ימים.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
כשרות לעסקים	<ul style="list-style-type: none"> מתן תעודת כשרות העסקת משגיחי כשרות. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום לבעלי העסקים ביישוב. בעל העסק מחויב לדווח על שינויים ועדכונים. 	<ul style="list-style-type: none"> אגרות חודשיות ושנתיות. תוכנית פיקוח / השגחה.
רישום לנישואין	<ul style="list-style-type: none"> פתיחת תיק נישואין עד עריכת החופה על ידי רב (גם אם החתונה נערכת מחוץ לתחום המועצה). הדרכת כלות. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> קיום שיחה אישית עם הזוג בתאום מראש. תשלום אגרה.
מקוואות	<ul style="list-style-type: none"> העמדת המבנה, כלי רחצה ומגבות. בקרה על תחזוקה, תברואה וניקיון. ליווי בקרת משרד הבריאות וביצוע פעולות מתקנות. 	<ul style="list-style-type: none"> תשלום המים. תחזוקת גיבון. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום התעריף. תאום טלפוני מול הבלניים. בקרה - אחת לשבוע ניקיון ותחזוקה - יומית בקרת משרד הבריאות - אחת לחצי שנה.
קבורה	<ul style="list-style-type: none"> סיוע בתהליך מול המשפחה, משלב ההובלה ועד לטירה וקבורה. סיוע ויעוץ בהוצאת רישיון קבורה. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת ועדת דת איש קשר - מנהל הישוב / רב הישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על פי נהלי משרד הדתות.
ציוד לאבלים	<ul style="list-style-type: none"> השאלת ציוד לאבלים. הובלת הציוד והחזרתו. הקמת האוהל. עזרה לפנייה לגורמים חיצוניים לסיוע נוסף. 	<ul style="list-style-type: none"> הפניית האבלים לרב המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> ציוד להשאלה: שני אוהלים קטנים, 160 כסאות, 15 שולחנות, מיחם ופלטת שבת, שתי פטריות חימום גז, מקרר / מקפיא.
בתי כנסת	<ul style="list-style-type: none"> לפי בקשת היישוב - סיוע בארגון תפילות בחגים על ידי בני ישיבות. העברת תשמישי קדושה לבית הכנסת. סיוע לבתי כנסת בקהילות המתחדשות. על פי בקשה - מתן הרצאות על ידי רב המועצה ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> אירוח ולינה לבני הישיבה בחגים. פרסום ההרצאה ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> הצעה לסיוע תועבר ליישובים בתחילת השנה. ההרצאה ללא תשלום.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	נייד	דוא"ל
רב המועצה	הרב שלמה בן אליהו	050-2794675	sломobe@matteasher.org.il
מנהל מח' כשרות	משה דיאמנט	050-3453913	
מזכירת המחלקה ואחראית מקוואות	גילה גרידיש	050-3219258	gilag@matteasher.org.il

הועדה לתכנון ובניה

יעוד

- הועדה המקומית לתכנון ולבנייה פועלת מתוקף חוק התכנון והבנייה ותקנותיו. הועדה מופקדת על הסדרת התכנון בתחומה אחריותה, על רישוי הבנייה, שימוש במבנים ובקרקעות.
- הועדה עוסקת בפיקוח ואכיפה, מתן מידע רלוונטי ועדכני בנושאים אלו ומספקת אישורים נוספים.
- הועדה דנה בתכניות מפורטות ומחליטה אם להמליץ / לא להמליץ וכן מחליטה על הפקדת תכניות מפורטות אשר בסמכותה ואישורן.
- אחראית על מתן היתרי בנייה, מאשרת הקלות ושימושים חורגים על פי שיקול דעתה.
- מאשרת תכניות בינוי ותוכניות פיתוח, מאשרת תשריטי חלוקה.
- בוחנת חובת היטל השבחה וגובה את ההיטל במידה שקיים.
- פיקוח על הבניה - איתור עבירות בנייה ואכיפתן בהתאם לסוג העבירה ולרמת חומרתן, בהתאמה למדיניות האכיפה של הועדה המפורסמת באתר האינטרנט של הועדה.
- עוסקת במתן אישורים רלוונטיים להעברת בעלות ורישום זכויות.
- מטפלת במתן תעודות גמר בניה והאפשרות לאכלס את המבנה.
- מאשרת הפקעות לצרכי ציבור כפי שנקבע בתכניות תקפות.
- מטפלת בתביעות פיצויים בהתאם לסעיף 197 לחוק התכנון והבניה.

התחייבות

- פיתוח הון אנושי מקצועי
- הוועדה המרחבית לתכנון ובניה חבל אשר, מעניקה שירות מקצועי, יעיל ומהיר לכל תושב בתחום המועצות מטה אשר ומזרעה בתחומים:
 - רישוי בנייה
 - תכנון
 - פיקוח בנייה
- < סיורים בישובים - פעמיים בשבוע בישוב.
- < עד 70 מ"ר חריגה - הסדרת הנושא בוועדה על ידי מנהל הפיקוח.
- < מעל 70 מ"ר חריגה - הגשת כתב אישום לביהמ"ש.
- אישורים שונים הנדרשים מעת לעת.
- הוועדה רואה חשיבות עליונה לנגישות הוועדה כגורם מקצועי המסייע לתושב ולישוב (יזם, מתכנן וכו') בסביבה טכנולוגית מתחדשת.
- הוועדה פועלת ברוח עקרונות של מצוינות, מקצועיות, אדיבות ויעילות וכל זאת תוך פתיחות להצעות, הערות וביקורת של התושבים הזקוקים לשירותי הוועדה.
- כתובת אתר האינטרנט: <https://mta.bartech-net.co.il>.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
רישוי בניה	<ul style="list-style-type: none"> שליחת בקשה לתיק מידע לאיש. הקשר בישוב לצורך קבלת מידע מקדים להיתר. תכנון ובניה על פי כל דין וכן עפ"י תכניות מפורטות מאושרות. מתן תעודת גמר (טופס 4) פיתוח הון אנושי בהתמקצעות לתחום. ייעוץ וליווי בעלי התפקידים בישוב בהתאם לצורך. ליווי התושבים והמתכננים. 	<ul style="list-style-type: none"> קביעת איש קשר אחד מוסכם, לקידום ענייני הישוב רכז משק/ רכז בנין וכי"ב בעל יכולת לקבל החלטות ולתאם עם הועדה נהלי עבודה. העברת משוב מהישוב לוועדה. בדיקת הישוב על כך שלא נפגעו תשתיות ציבוריות ומתן המלצתו לוועדה (בישובים שביקשו/יבקשו לפעול בנהל זה). ישוב אשר לא מעוניין להיות צד בהליך התכנוני יש להעביר בכתב לוועדה. הודעה לוועדה ביציאה לשיווק הרחבות חדשות. עם ההחלטה לממש פיתוח שטח בהתאם לתכניות מאושרות, על הישוב ליזום פגישה עם הועדה כדי לתאם את דרכי הפעולה ולקבל מהוועדה משוב לגבי ההליך התכנוני הנדרש. 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על תשתית "מערכת רישוי זמין". עבודה על פי הרפורמה והזמנים המוגדרים בחוק ובתקנות. טיפול בתיקי מידע-עד 45 ימי עבודה מאישור עמידה בתנאים מוקדמים. טיפול בבקשות להיתר-עד 10 ימי עבודה לבדיקת תנאים מוקדמים. ללא הקלות ורישוי מקוצר-עד 45 ימי עבודה לבקרה מרחבית ודיון בבקשה, בהנחה שהוגשה הבקשה עם התיקונים הנכונים עד 15 ימי עבודה לפני דיון. עם הקלות-עד 90 ימי עבודה לבקרה מרחבית ודיון בבקשה, בהנחה שהוגשה עם התיקונים הנכונים עד 15 ימי עבודה לפני דיון. פגישות עבודה עם בעלי תפקיד בישוב ומתכננים. פגישות עבודה והדרכה עם בעלי תפקידים נוספים במועצה. פרסום נהלים וטפסים נדרשים באתר הוועדה. איש קשר ועדת תכנון יישובי. מסמך פנים יישובי בנוגע להמלצתו לטופס 4 / תעודת גמר. מתן תנאים להיתר מהישוב לוועדה. דו"ח לתעודת גמר - פיקוח בנייה.
טיפול בתוכניות מפורטות/מתאר	<ul style="list-style-type: none"> פיתוח הון אנושי ייחודי ומקצועי. חוק ותקנות תכנון ובניה בדיקת הנחיות מפורטות ואישורן. 	<ul style="list-style-type: none"> קידום תכניות לפיתוח הישוב. להציג לפני הועדה את כוונת התכנון לפני הגיבוש הסופי (פרה-רולינג) ולקבל משוב מהוועדה. 	<ul style="list-style-type: none"> חוק התכנון והבנייה. פרה-רולינג לפני הגשת תכנית.
פיקוח על הבניה	<ul style="list-style-type: none"> עבודה בהתאם לתכנית עבודה ובהתאם לצורך. פיתוח הון אנושי - צוות מוכשר ומוסמך. 	<ul style="list-style-type: none"> דיווח על עבודה ללא היתר בתחום הישוב למחלקת הפיקוח. 	<ul style="list-style-type: none"> תיקון 116 לחוק התכנון והבניה. מדיניות אכיפה. עבודה בהתאם לתוכנית עבודה שבועית.
מחשוב	<ul style="list-style-type: none"> ניהול מערכות מידע ממוחשבות ושדרוגן הדרכת נציג הישוב בנושא שימוש ב-GIS (מערכת מידע ממוחשבת) ואתר הועדה 	<ul style="list-style-type: none"> העברת חומרים דיגיטליים לוועדה (תכניות בינוי, תשתיות, אורטופוטו וכ"ו). 	<ul style="list-style-type: none"> אתר האינטרנט ואתר ה-GIS של הועדה מעודכן תדיר.

שומרים על קשר

דוא"ל	טל'	שם	תפקיד
oferk@matteasher.org.il	04-9879621	אדר' עופר קורט-עוז	מהנדס הועדה
elirano@matteasher.org.il	04-9879654	אלירן עובד	מנהל תפעול
vsecretary@matteasher.org.il	04-9879610	שרון פריד	מזכירה
avnerg@matteasher.org.il	04-9879649	אבנר גבאי	מנהל פיקוח

לרשימת אנשי הקשר המלאה והמטפלים לפי ישובים יש להיכנס לאתר האינטרנט של הוועדה בכתובת:
<https://mta.bartech-net.co.il/contact-list> קבלת-קהל-ויצירת-קשר/contact-list

הנדסה

יעוד

אגף ההנדסה אמון על ייזום, תכנון, פיתוח וקידום מיזמים הנדסיים ותכנוניים שאושרו ע"י מליאת המועצה תוך ראייה נרחבת של המועצה ברמת היישוב והמרחב.

תחומי ליבה:

ייזום ותכנון:

האגף אמון על ייזום של תכניות מפורטות (תב"ע) להסדרת ייעודי קרקע, זכויות, תכליות ושימושים למטרות ציבור. כמו כן ייזום של תכניות מיתאריות וכוללניות בנושאים כלל מועצתיים ומרחביים בתחום המועצה. האגף מוביל, מלווה, מנחה ותומך בתהליכי תכנון מפורט של הרחבות למגורים ביישובים. האגף מלווה, מנחה ותומך בתהליכי תכנון של תכניות מפורטות שביזמת היישובים. האגף יוזם ומנהל תכנון מפורט של מבנים, מתקנים ומוסדות ציבור לרווחת הציבור בנושאי חינוך, רווחה, ספורט, דת, תיירות, ותיקים, בטחון, תחבורה, בטיחות, נגישות וקהילה.

ביצוע:

ניהול, תיאום, ליווי וביצוע מלא של פרויקטים הנדסיים ברחבי המועצה. הביצוע בהתאם להחלטות מליאה, בכפוף לתקציבים ייעודיים ובתיאום מלא עם היישובים.

רשות תמרור מקומית:

ניהול, ליווי ואישור של תכניות בנושאי תנועה על פי סמכות רשות התמרור בתחום המועצה.

נכסים:

ניהול נכסי המועצה, לרבות מבני ציבור הנמסרים ליישובים ומעקב מול רשות מקרקעי ישראל.

נגישות:

ניהול, תכנון, ביצוע ומעקב אחר יישום חוק שיוויון לבעלי מוגבלויות בתחום המועצה בנכסי המועצה ובתחומים שבאחריותה.

התחייבות

מהנדס המועצה, מנהל מחלקת בינוי ותשתיות ועובדי האגף מתחייבים - ליזום תכניות מפורטות למטרות ציבוריות ביישובים ובמרחב המועצה.

ליזום תכנון והקמה של מבני ציבור, חינוך ותשתיות ביישובים ובמרחב המועצה, במסגרת תקציבים מאושרים. ללוות יישובים בהליכי תכנון סטטוטוריים תוך תיאום עם הליכי תכנון שונים הגובלים ו/או משפיעים על היישוב.

לקיים קשר עבודה שוטף עם מחלקות ואגפי המועצה, מוסדות ציבור של המועצה, היישובים והוועדים המקומיים בנושאים שונים.

ליישם מדיניות תכנונית והנדסית, בהתאם להאצלת הסמכויות שאושרה במליאה, בכל רחבי המועצה.



האגף מתחייב כדלקמן:

- מתן מענה לפניות בנושאי מל"ח (משק לשעת חירום) בתוך 4 שעות.
- מתן מענה בנושאי תחנות שאיבת ביוב שבאחריות המועצה בתוך 24 שעות.
- טיפול במפגעים בטיחותיים שבמוסדות חינוך ונכסי המועצה בתוך 24 שעות.
- סיוע ליישובים בהסרת מפגעי בטיחות שבתחום אחריות הועד המקומי.
- מתן מענה לפניות בנושאי מים, ביוב והצפת מבנים בתוך 4 שעות ממועד קבלת הפניה.
- בשעות העבודה ובתוך 6 שעות בשעות שמעבר לשעות העבודה.
- מתן מענה לפניות בנושאי תאורת רחובות במושבים ובכפרים בתוך 24 שעות.
- מתן מענה לפניות בנושאי תאורת צמתים בתוך 24 שעות.
- מתן מענה לפניות בנושאי מבנים מסוכנים בתוך 24 שעות.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
תכנון בראיה רחבה	<ul style="list-style-type: none"> • קידום תכניות כלל מועצתיות. • תיאום תכנון בין יישובים, יידוע היישובים בנוגע לתכניות שאינן בתחום היישוב אך להן השפעה והשלכות. • ייצוג אינטרסים של היישוב מול גורמי ממשלה ורשויות שונות. • השתתפות של ראיה הנדסית אחידה לכלל יישובי המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> • איש קשר מטעם הישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> • פגישות עבודה קבועות. • פגישת הכרות לבעל תפקיד חדש.
יזומה לתכנון ובניית מבני ציבור, חינוך ותשתיות	<ul style="list-style-type: none"> • אחריות האגף הינה משלב הייזום דרך ליווי התכנון/ התכנון, עריכת החומר למכרז, בניית תוכנית העבודה, הכנסת קבלן לעבודה, ניהול הפרוייקט ומסירתו בחוזה מסירה מסודר לזוועד המקומי. לא תבוצע עבודה ללא מעורבות האגף בתכנון. • ליווי הישוב בהליכי תכנון, תאום עם גורמי תכנון. • איסוף צרכים באמצעות "סל בקשות" המהווה חלק מתוכנית העבודה לשנה הבאה בשיתוף מחלקת יישובים. 	<ul style="list-style-type: none"> • איש קשר / ועדת תכנון ובניה/ רכז תשתיות. • העברת סל בקשות על ידי ועד היישוב למחלקת יישובים. • הצפת צרכים ותיאום שוטף עם האגף. • תיאום ביצוע עבודות מתקציבי תב"ר. 	<ul style="list-style-type: none"> • ישיבות וסיוורים עם בעלי התפקידים ביישוב / במוסד הציבורי ביוזמה, בשלבי התכנון, המכרז והביצוע, כולל בסוף שנת הבדק. • פניה של מלווה פרויקט תענה על ידי גורם מקצועי באגף תוך 36 שעות. • פניה מיוחדת לביקור ביישוב / במוסד הציבורי תענה תוך שבועיים על ידי גורמי המקצוע באגף. • תתקיים פגישת הכרות בכל מקרה של איש קשר חדש ביישוב ובמוסד הציבורי. • תתקיים פגישה בין גורמי האגף לבין הישוב / המוסד הציבורי, לפחות אחת לשנה. • פניה ליישובים - "סל הבקשות" - חודש ינואר.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
תאורה	<ul style="list-style-type: none"> זרם. מאור רחובות - קיבוצים. תחזוקה - מושבים. החלפה לתאורת לדים - בשלב הראשון במושבים. 	<ul style="list-style-type: none"> עדכון המועצה בתוואי פריסת קווי התאורה והעברת מיפוי. עדכון בדבר הוספת / הפחתת קווים / גופים או כל שינויי אחר. עדכון בדבר תקלות ושיתוף פעולה במעקב אחר תיקון. אחריות לנזקים לתשתיות בשלביות ההרחבות. 	<ul style="list-style-type: none"> אחזקה: מענה לפניה עד 4 שעות. טיפול בתקלה במידת האפשר - עד 36 שעות.
הרחבות	<ul style="list-style-type: none"> ליווי תכנון וליווי ביצוע- הנדסה. ביצוע - מועצה באמצעות החכ"ל. 	<ul style="list-style-type: none"> העמדת נציגות ישוב מלווה קבועה ככל האפשר (וועד + אגש"ח). מימון הפרויקט. 	<ul style="list-style-type: none"> קידום הפרויקט בתיאום עם הישוב על פי מאפייניו.
תב"רים	<ul style="list-style-type: none"> אחריות אגף הנדסה הינה מימוש תקציבים מגורמים שונים ובכלל זה תב"ר מועצה ליישובים וכן כספי ישוב, למטרות הנדסיות, עפ"י נהלי חוק חובת המכרזים (הזמנות עבודה/מכרזי זוטא/ מכרזים פומביים, בהתאם לגובה התקציב) וזאת כגוף המאפשר לוועדים המקומיים מימוש תקציבים (שמעבר לסכומים המאושרים להם לביצוע). 	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע הצעות מחיר שיתוף פעולה ותאום ביצוע בהתאם. הכנת תיק פרויקט, כתבי כמויות ואומדנים. עבודה על פי הנהלים. 	
תשתיות ביישוב ותשתיות בין היישובים	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע פרויקטים הנדסיים בתחום התשתיות, מבני ציבור, שיפוץ ושדרוג מתקנים הנדסיים ביישוב. תחזוקת תשתיות. (חשמל, מים, תקשורת, ביוב, ניקוז). טיפול ו/או הסרת סכנת בטיחות בנושאי תשתיות ובינוי - המועצה מבצעת באישור מהנדס המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> שיתוף פעולה עם מחלקת הנדסה. דיווח למועצה בדבר סכנות ו/או תקלות. 	<ul style="list-style-type: none"> תאום וכניסה של המועצה וקבלניה ליישוב תתואם מול בעל התפקיד ביישוב.
תחבורה וכבישים	<ul style="list-style-type: none"> תחזוקת דרכים - אחריות האגף לאחזקת קטעי הכביש ביישוב, משער הכניסה ועד למבנה הציבור הראשון (מועדון/צרכניה/ח"א וכו'). כל זה בכפוף לתקציבים שיאושרו ע"י מליאת המועצה בנושא זה). 	<ul style="list-style-type: none"> תחזוקה של חלק מהכבישים הפנימיים ביישוב. 	
תמרור	<ul style="list-style-type: none"> ליווי התכנון של תמרור, בטיחות, סימון כבישים ופסי האטה. ביצוע חניית נכים. 	<ul style="list-style-type: none"> הגשת בקשות לוועדת תמרור במועצה. ביצוע על פי תכנון ואישור רשות התמרור. עדכון המועצה בדבר הצורך בחניות. 	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע על פי תקנות רשות תמרור מקומית.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
נגישות	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע הסדרת נגישות במבני ציבור, (לפי אבני דרך של משרד המשפטים) שבאחריות המועצה, רחובות ודרכים. 	<ul style="list-style-type: none"> הנגשת מבני ציבור אשר באחריות היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> תאום עבודות מול הוועד המקומי.
מתקני ספורט ומשחקים	<ul style="list-style-type: none"> הקמת מתקנים במוסדות חינוך ובישובים בכפוף לתקציבים שיועדו לכך ובכפוף להחלטות מליאת המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> מתקנים של היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> תאום עבודות מול הוועד המקומי.
מימון ותקציבים	<ul style="list-style-type: none"> פרסום קולות קוראים ליישובים. ביצוע פרויקטים עבור היישוב ע"י מח' ההנדסה מתקציבי ממשלה, תב"ר מועצה או ממקורות הישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> מענה לקולות קוראים על ידי הוועדים. פגישה עם אגף הנדסה לפני יציאה לביצוע פרויקט וקבלת אישור התחייבות כספית למאצינג. 	<ul style="list-style-type: none"> איתור קולות קוראים לטובת פעילות בישובים הענות לקולות קוראים. ביצוע עבודות בהתאם לחוקי המכרזים.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	טל/פקס	נייד	דוא"ל
מהנדס המועצה	ליאור לוי	טל: 9879608 פקס: 9879705	052-6032641	liorl@matteasher.org.il
מזכירת מהנדס המועצה	גלית אבשלום גרין	טל: 9879607 פקס: 9879705		galitag@matteasher.org.il
מנהל מחלקת בינוי ותשתיות	גוני חרש	טל: 9879643 פקס: 9879704	050-7236589	gonih@matteasher.org.il
מזכירת מנהל המחלקה	נעמי אלבלק	טל: 9879645 פקס: 9879704		nomie@matteasher.org.il
מנהל אחזקת מבנים, מים וביו	חוליו ליסק	טל: 9879647 פקס: 9879705	050-3794647	juliol@matteasher.org.il
נכסים	ריאה פלדמן	04-9879777	052-8804159	rhea@matteasher.org.il
מנהל מדור מים וביו	דודו כהן	טל: 9879644	050-8515619	duduc@matteasher.org.il
רכז פרויקטים	אופיר יוסף	טל: 9879754	050-7606698	ofiry@matteasher.org.il
רכזת בסיסי נתונים	כרמית הובר	טל: 9879413		karmith@matteasher.org.il
רכזת נגישות	תיקי ראובן		052-3702579	rauven@matteasher.org.il

מחלקת חינוך

חזון

חינוך - בראש ובראשונה
ההורים, המועצה, הישובים והקהילות במטה אשר - אחראים ומחויבים למענה חינוכי, איכותי לכל הילדים
מערכת החינוך - מחנכת למעורבות ואחריות חברתית וסביבתית, תרומה לקהילה ולמדינה ומקיימת תרבות
של מצוינות פורצת דרך ומרחיבה אופקים.
אנשי החינוך - גאים בעיסוקם ומשמעותיים לתלמידיהם, בסביבה חינוכית - שילדים אוהבים ללמוד בה
* נוסח ב 2008 בתהליך משתף ציבור ואנשי מקצוע.

יעוד

הובלת מדיניות חינוכית של מצוינות פדגוגית, קהילתית ויחודית וחדשנית, העצמת צוותי מערכת החינוך
ויצירת שיתופי פעולה של מוסדות החינוך.
קיום ממשק תומך בכל שיתופי הפעולה - ישובי המועצה, משרד החינוך, משרד הכלכלה וגורמים נוספים.
מתן מענה חינוכי איכותי וייחודי בעל אופי התיישבותי לכל הילדים בכל הגילאים, להורים, למשפחות,
לקהילות ולמוסדות החינוך על צוותיהם לקידום מצוינות, לחיזוק הקהילות, להגברת הצמיחה הדמוגרפית
והעלאת איכות החיים של תושבי המועצה.
המחלקה תקדם את יישום תוכנית האב כמענה לצמיחה הדמוגרפית לצד מענים נוספים לצמיחה זו.
יעוד ופעולות המחלקה נגזרים הן מהמדיניות הייחודית שלנו, הן מתכנית הליבה של משרד החינוך והן
מהנחיות מנכ"ל משרד החינוך, מנכ"ל משרד הפנים, חוקי ותקנות המדינה.

תחום הליבה

- פדגוגיה, ארגון, תקצוב, קשר עם קהילות, משה"ח והרווחה וגורמים נוספים פנים וחץ מועצתיים.
- הכשרת והעצמת צוותי חינוך במערכות החינוך בישובים.
- הובלת חוסן וניהול מצבי חירום במוסדות החינוך.
- שותפות בפיתוח ממשקי עבודה ופעילות משותפת בין החינוך הפורמלי לחינוך הבלתי פורמלי.
- באחריותנו: מערכות הגיל הרך, בתיה"ס היסודיים והעל-יסודיים, קידום נוער, קציני ביקור סדיר, מועדוניות, ספריה, שרות פסיכולוגי חינוכי לילדים, הורים וצוותים של מערכת החינוך.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
הגיל הרך (פעוטונים וגנים)	<ul style="list-style-type: none"> אחריות להעברת תקציבים לגנים ופעוטונים. קביעת והובלת מדיניות חינוכית כפרית-קהילתית המותאמת לקהילות ולמציאות המשתנה וקיום פורומים שונים להעצמת ולהטמעת מדיניותנו. שמירה על סביבה חינוכית שילדים אוהבים ללמוד בה ומוגנים. אחריות ושת"פ בנהלים, יעוץ ופדגוגיה. כמו גם הכשרת העובדים והעצמתם. טיפול בצורכי בינוי טיפול בבטיחות ואחזקה במבני גנים שבעלות/ניהול המועצה. שיבוץ ילדים בגנים העסקת עובדים (סייעות) ליווי הילד, משפחתו, מערכות החינוך וגורמים שונים ביישוב ובכלל-בשגרה ובחירום בגנים. 	<ul style="list-style-type: none"> ממשקי עבודה שוטפים עם מחלקת החינוך. קיום שיח מתמשך עם ההורים והבאת עקרי השיח בפני המחלקה. העמדת איש קשר ייחודי לתחום החינוך ו/או קיום ועדת חינוך ביישוב. עמידה בדרישות הבטיחות של משרד הכלכלה-בפעוטונים, ובמבני גנים בבעלותם/ניהולם. 	<ul style="list-style-type: none"> מפגשים עם אנשי הקשר ביישוב (בעל תפקיד/נציג/ועדה)-אחת לחודש עם רכזות גיל רך עפ"י תכנית. הנחיות ונהלי עבודה. הנחיות הנקבעות על ידי משרד הכלכלה בפעוטונים, ומשה"ח-בגנים. תהליכי רישום מפורסמים ומבוקרים בגנים. צוותים חינוכיים מועצמים: 3-4 פעמים בשנה מפגשים מקצועיים עם סייעות ומטפלות בגיל הרך. בכל שנה עוסקים בנושא שנתי. צמצום תאונות בגנים. טיפול בפניית תושבים מתבצעת בתוך שבוע העבודה.
בתי הספר יסודיים ועל יסודיים	<ul style="list-style-type: none"> מקדמים יוזמות חינוכיות, מצוינות וחדשנות בחינוך לצד נתינת מעטפת פדגוגית-יעוצית לכל התלמידים. שותפות, השפעה, הובלה, תקצוב. שותפים בתכניות בבתי"ס לקידום מדיניות המחלקה. יוזמות חינוכיות ותפיסה חינוכית ייחודית, המתאימה לקהילתנו במטה אשר. ליווי הילד, הוריו והצוותים החינוכיים. הובלת התפיסה של בתי ספר קהילתיים הקשובים לקהילות המזינות אותם. אזורי רישום: הרישום מתבצע בהתאמה לאזורי רישום - תלמידי מטה אשר לומדים במטה אשר. קשר עם בתי הספר, עם גורמי משרד החינוך, ניהול עצמי בבתי"ס היסודיים-מעקב תקציבי. טיפול בצרכי בינוי. העצמת הצוותים החינוכיים. ועדות השמה, ועדות שילוב מעבר בין בתי"ס. הפעלת תכניות העשרה רבות בכל מוס"ח. 	<ul style="list-style-type: none"> נציגים לוקחים חלק בהנהלות רחבות - בהתאמה לייחודיות ב"ס ולקהילות המרכיבות אותו. רכזת חינוך ו/או ועדת חינוך. שותפות פורומים, בתקופות שגרה וחירום, שותפים באירועים, בטקסים, בטוילים ועוד. העברת הודעה על קליטת משפחות חדשות ביישוב. מתן אישורי תושב אך ורק לתושבים שגרים בפועל ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> נהלים הנקבעים על ידי משרד החינוך והמועצה. תוכנית אב לחינוך. מנהל בית הספר הוא האחראי ובעל הסמכות המקצועית בית הספר קשוב לקהילות המזינות אותו. שינוי ברישום תלמידים לאזור רישום אחר, כפוף לדיון ואישור הועדה. העצמת ילדים בסיכון וצמצום פערם. 6 פעמים בשנה מפגשי העצמה עם מנהלי יסודי וח"מ ועוד 6 מפגשי למידה עם המפקחת על בתי"ס היסודיים. אחת לחודש נפגש פורום מנהלי העל יסודי שבשילוב האזורי. טיפול בפניות תושבים מתבצעת בתוך שבוע עבודה.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
חינוך מיוחד	<ul style="list-style-type: none"> קיומן של ועדות שילוב והשמה. שילוב ילדים למסגרות חינוך מותאמות. קיום מכרזים והעסקת סייעות חינוכיות ובריאותיות מלוות. ליווי בהסעת ח"מ בהתאם לנהלי משה"ח. 		<ul style="list-style-type: none"> נקבעים ע"י משרד החינוך והמועצה בתי"ס על אזוריים וכיתות משולבות בבתי"ס של המועצה.
הסעות חינוך מיוחד	<ul style="list-style-type: none"> מועצה ומשרד החינוך - ההסעות והליווי. 		<ul style="list-style-type: none"> ע"פ נהלי משרד החינוך.
שירות פסיכולוגי חינוכי	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על פי מתווה של תוכנית עבודה מוגדרת שנתית. עבודה עם ובצוותים בגן ובבתי"ס. כניסת פסיכולוגית לגן ולבתי"ס באופן קבוע ושוטף. פגישות עם רכזת החינוך. פיתוח הון אנושי - תוכנית הדרכות קבוצתיות ופרטניות. 		<ul style="list-style-type: none"> פגישות קבועות פעם בשבוע במוס"ח ועל פי צורך. הצוות פועל בכל מערכת החינוך בגילאי 3-12 ובבתי"ס שיש בהם כיתות משולבות. התחנה מוכרת מטעם משרד הבריאות כתחנה להתמחות ולמומחיות. תוכניות והשתלמויות שנתיות.
ספרייה	<ul style="list-style-type: none"> עבודה לפי מתווה משרד התרבות והחינוך. תפעול מערך המנויים. קיום אירועי קהילה. השאלה בין-ספרית. 	<ul style="list-style-type: none"> ספריות מאושרות יעבדו לפי מתווה משרד התרבות. 	<ul style="list-style-type: none"> הספרייה כמרכז קהילתי תרבותי. הספרייה מוכרת מטעם משרד התרבות. מתן מענה לכל אוכלוסיית המועצה. קיום כשני אירועים קהילתיים בחודש.
קידום נוער	<ul style="list-style-type: none"> מתן מענה לנערים נושרים. ניהול ותפעול 2 שלוחות בחברה הערבית ו-1 בחברה היהודית. 		<ul style="list-style-type: none"> היחידה מוכרת ע"י אגף שח"ר במשה"ח. מתן מענה לאוכלוסיית המועצה.
קב"ס	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת 2 מועדוניות לילדים בסיכון. הטמעת נוהל ביקור סדיר בבתי"ס. ליווי רציף של תלמידי מטה אשר שלומדים מחוץ למועצה. 		<ul style="list-style-type: none"> מתן מענה לאוכלוסיית המועצה. צמצום נשירה גלויה/סמויה. שיפור בתפקוד התלמיד בשת"פ עם מוס"ח והמשפחה.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
בטיחות מוסדות חינוך גני ילדים	<ul style="list-style-type: none"> • ליווי ויעוץ בנושא בטיחות - מתקנים, ציוד ומכשירי חשמל. • הכנה שנתית לבדיקה תקופתית חשמל, כיבוי אש, מתקנים מול גורמים מקצועיים. • ביצוע בקרה שנתית: במוס"ח שבניהול המועצה מתקני משחק עומדים בתקן. • בתי הספר: בכל בתי הספר שבבעלות המועצה, בתי ספר בבעלות פרטית או של עמותה - בקרה חיצונית. • מתקני ספורט עומדים בתקן. • הדרכות לצוותים - אחת לשנה קיום תחקירי אירוע והפקת לקחים. 	<ul style="list-style-type: none"> • תוכנית עבודה שנתית בה מוקצה תקציב לקיום בדיקות בטיחות וביצוע פעולות מתקנות, בהשתתפות המועצה. • בתי ספר שאינם בבעלות המועצה - עליהם להציג אישור בטיחות שנתי לקצין הבטיחות. 	<ul style="list-style-type: none"> • נקבעים ע"י נהלי משרד החינוך, משרד העבודה ונהלי המועצה על פי תוכנית עבודה שנתית ינואר - מרץ בכל שנה, פרוט בטבלה שבהמשך. • קריאה לקצין בטיחות נענית באותו יום. • הטיפול יעשה בהתאמה לסוג המפגע ובתאום עם מחלקות הנדסה וביטחון. • תיקון מיידי יתבצע לפעולות הבאות: שבר (חלון, רהיט, מתקן), תקלת חשמל בסכנת בטיחות ואבזור בטיחות של דלתות. • תיקון המפגעים בהשתתפות המועצה, נורמות מפורטות בהמשך.

תדירות	סוג האישור/הבדיקה
אחת לשנה	בדיקת ציוד כיבוי אש ומערכות גילוי ע"י חברה מוסמכת
אחת ל- 5 שנים	בדיקת יציבות מבנים, סככות, עמודים וכו' ע"י מהנדס קונסטרוקציה
אחת ל- 5 שנים	בדיקת חשמל ע"י מהנדס בודק
אחת לשנה	בדיקת חשמל שנתית ע"י חשמלאי מוסמך
אחת ל 5 שנים	בדיקת מערכת גז ע"י בודק מוסמך
אחת לשנתיים	בדיקת מתקני ספורט ע"י מעבדה מוסמכת
אחת לחודש	בדיקת מתקני משחקים ע"י חברה מוסמכת
אחת לשנה	בדיקת מנדף
אחת לשנה	סקר עצים ע"י בודק מוסמך
אחת לשנה	ריענון ציוד עזרה ראשונה
אחת לשנתיים	ריענון עבודה בגובה לאנשי אחזקה

שומרים על קשר

תפקיד	שם	טלפונים	דוא"ל
מנהלת מח' חינוך	שלומית אלעד	050-3794613 / 9879613	shlomite@matteasher.org.il
מזכירת מח' חינוך	פנינה עזריה	054-8189998 / 9879615	pninaa@matteasher.org.il
סגן מנהלת מחלקה	דרור ארנשטיין	050-5729789 / 9879713	drora@matteasher.org.il
רכזת ח. קדם יסודי	דבורה רובינשטיין	050-3453943 / 9879789	dvora@matteasher.org.il
רכז בתי"ס יסודיים	עמי בלנק	052-3798904 / 9879408	amib@matteasher.org.il
רכז בתי"ס תיכוניים	ארנון רפאלי	050-3794673 / 9879628	arnon@matteasher.org.i
קב"ס ואחראית מועדוניות	אביבה סער	050-3313914 / 9879772	avivas@matteasher.org.il
קב"ס	דורית ברגבאום	054-6301412 / 9879772	doritb@matteasher.org.il
מנהלנית	שולה זינגר	050-8515614 / 9879614	shulaz@matteasher.org.il
מנהלת שפ"ח	טובה ליבה	052-8825578 / 9879783	tova@matteasher.org.il
מנהלת הספריה	שפרה שלו	050-2434401 / 9824273	shifra@sifriya.org.il
רכז מחשוב	איגור בייגל	9879615	igorb.com@gmail.com
מנהל יחידה לקידום נוער	קדאח עלאא	054-2363141	3laa.kda7@gmail.com
מנהלת שלוחת קידום נוער	אורנה כנפו	052-6130276	ornak@matteasher.org.il
חשב	ליאור רובינשטיין	9879791	liorr@matteasher.org.il
רכזת גני שיח דנון	אימאן מיעארי	050-2544470	emanmiary@gmail.com
אחראי בטיחות	יניב גלבווע	050-3794678 / 9879635	YanivG@matteasher.org.il
אחזקת גני ילדים שיח-דנון	שחאדה סעדה	050-3794642	
מנהל רכש	אמנון ויזל	9879667	Amnon@matteasher.org.il

ישובים

יעוד

המחלקה מהווה עוגן מקצועי ומתמשך של המועצה והישובים בתהליכי פיתוח ארגוני וקהילתי של ההנהגות וההנהלות. המחלקה מקדמת את שיתופי הפעולה במרחב, מתוך ראייה מערכתית שלה שותפים הנהלת המועצה, הנהגות הישובים, ובעלי תפקידים במועצה ובשובים. על פי תפישת עולמה, "עושה המחלקה את ההבדל", באמצעות תכלול עבודת המועצה למען חיזוק והעצמת הישובים ותושביהם וזאת על בסיס חמשת תחומי הליבה שלה.

תחומי ליבה

מחלקת ישובים מיישמת את חזון ומדיניות המועצה, כגורם מוביל ומתכלל, במציאות הדו רובדית, בניהול של חמישה תחומי ליבה:

- שיפור איכות השירות לתושב
- ליווי הנהגות בשובים
- בינוי ופיתוח ישובים
- תכנון בונה קהילה
- קהילה של קהילות

מחלקת ישובים מלווה פיתוח תהליכי עבודה לשיפור מתמיד של השירות לתושב ומממשת את עקרונות המועצה, ובהם את עקרון שיוויון ההזדמנויות. מחלקת ישובים מלווה את ההתפתחות וההעצמה של ישובי המועצה והנהגותיהם.

התחייבות

לפעול בממשקי המועצה למען שירות מתמיד של השירות לתושב. להעסיק צוות מיומן, אמין, חדשני ויוזם שלומד ומתפתח בהתאם למציאות המשתנה, במרחב הכפרי, על מנת להעניק שירות מיטבי ליושבים. ללוות בכניסה לתפקיד בכל ישוב, את מנהל הישוב ואת ההנהלה הנבחרת. להעניק כלים חדשניים וסיוע בתהליכי עבודה מתאימים, ליצירת יציבות מנהיגותית ולפיתוח הון אנושי מקצועי מחלקת יושבים מקדמת חדשנות בתחומי הפיתוח הארגוני והקהילתי, באמצעות תוכניות רוחביות במועצה וביושבים, המשלבות הנהגות, הנהלות, בעלי תפקידים ותושבים. אנו מתחייבים להעניק כלים חדשניים וסיוע בתהליכי עבודה מתאימים, ליצירת יציבות מנהיגותית ולפיתוח הון אנושי מקצועי.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
תכלול עבודת מועצה עם היושבים	<ul style="list-style-type: none"> ניסוח והטמעת אסטרטגיית השירות. פיתוח השירות האיכותי לתושבים. ביקורי מטה עם מטה. מפגשי תושבים. 	<ul style="list-style-type: none"> שותפות בממשקי העבודה באמצעות הנהלת הישוב ובעלי התפקידים הרלבנטיים בישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> ועדת היגוי משותפת הכוללת הנהלת מועצה, בעלי תפקידים במועצה, חברי מליאה, נציגי מנהלי יושבים. ביקורים בישובים ומפגשי תושבים - בכל ישוב אחת ל 18 חודשים.
שיפור איכות השירות לתושב	<ul style="list-style-type: none"> הקמת צוות היגוי מועצה יישובים. פיתוח נהלי עבודה בממשק עם התושבים. בקרה על ממשק מועצה יישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> שותפות נציגים בוועדת היגוי. עדכון בדבר תלונות תושבים. 	<ul style="list-style-type: none"> קיום נהלי עבודה. העלאת שביעות רצון התושבים - בחינה על ידי ביצוע סקר תושבים.
פיתוח מקצועי הנהלות ומנהלים	<ul style="list-style-type: none"> ליווי מקצועי למנהלי הישובים. תיק למנהל הישוב. פורום יו"ר ועדים. פורום מנהלי יושבים. ימי עיון וסדנאות מקצועיות ניסוח וחתומה על הסכם התקשרות. 	<ul style="list-style-type: none"> העסקת מנהל ישוב ב-50% מישרה לפחות. עבודה שוטפת מול הנהלת הישוב ומנהלי הישוב. עדכון על שינוי פרטי בעלי תפקידים והנהלות. 	<ul style="list-style-type: none"> צוות המחלקה הינו הגוף הייעוצי המקצועי ליושבים. פורמים - אחת לחודשיים. ימי עיון וסדנאות - על פי הצורך של המועצה / של הישובים, לפחות אחת לרבעון.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
יעוץ וליווי הישובים	<ul style="list-style-type: none"> הטמעת מדיניות המועצה בהתאמה לצרכי הישובים- ייעוץ וליווי עומק בהתאם לקול קורא. פיתוח תוכנית עבודה ייעוצית, מדידה ומבוקרת. 	<ul style="list-style-type: none"> יישום תוכנית ליווי ויעוץ מדידה מבוקרת על בסיס הסכם התקשרות מאושר. שותפות מלאה בתהליכי ייעוץ וליווי ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> התאמת יועצת / מלווה ליישוב, מיפוי צרכי היישוב וכתובת תוכנית עבודה תואמת. בקרה על תהליך הייעוץ בהתאם לתוכנית העבודה.
תכנון בונה קהילה - תכלול עבודת המועצה	<ul style="list-style-type: none"> הובלת צוות תכלול מחלקות המועצה אל מול הישובים. הקמת שולחן עגול תכנון ישובים - הנדסה, חכ"ל, ותו"ב, נציגי הישוב. ריכוז ואישור תב"רים ש/ש ריכוז סל בקשות, סיוע בתיעודן. 	<ul style="list-style-type: none"> שותפות בישיבות רלוונטיות. איתור בעל/ת תפקיד מתאים שיפעל בתחום הצמיחה הדמוגרפית. העברת סל בקשות. 	<ul style="list-style-type: none"> פגישות הצוות אחת לרבעון. ביצוע תהליכי צמיחה דמוגרפית ביישוב. יישום תב"רים ביישוב.
תכנון בונה קהילה - צמיחה דמוגרפית	<ul style="list-style-type: none"> סיוע בהקמת ועדת הכרות יישובית. סיוע וליווי לוועדות ההכרות ביישובים. ביצוע ימי עיון רלוונטיים. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת ועדות הכרות. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת וועדות הכרות ביישובים בהם מתקיימות הרחבות. קיום שני מפגשים בשנה.
תכנון בונה קהילה - ועדת קבלה אזורית	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע ועדות קבלה אזוריות למשפחות חדשות המתקבלות כתושבות ועד מקומי / אגודה קהילתית. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת ועדת הכרות איתור בעל/ת תפקיד לעבודה עם המועצה. שליחת תושבים למבדקים. הגעת שני נציגים לוועדת קבלה. 	<ul style="list-style-type: none"> עמידה בתוכנית העבודה המתוכננת עד סוף 2018.
תכנון בונה קהילה - קליטה והשתלבות	<ul style="list-style-type: none"> סיוע בהקמת וועדות קליטה והשתלבות ביישובים. הכשרת צוות הוועדה בתוכנית קליטה. סיוע בהפעלת תוכניות לחיזוק הקשר בין ותיקים לנקלטים. הפקת חוברת מדרוך לנקלט קיום כנסים לבונים ונקלטים. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת ועדת קליטה והשתלבות. שיתוף פעולה מלא עם מלוות היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת וליווי וועדות קליטה והשתלבות ביישובים בהם ישנן הרחבות. קיום לפחות שתי פעילויות לכלל היישוב במטרה לחזק את קשר בין ותיקים לנקלטים.
תכנון בונה קהילה - שיוך דירות איחוד סטטוסים	<ul style="list-style-type: none"> הובלה ו/או שותפות בתהליך על פי רצון הישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> איתור בעל תפקיד רלבנטי. הקמת צוותים להובלת התהליך ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> ביצוע תהליך לפחות בשני יישובים במטה אשר.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	טלפון	נייד	דוא"ל
מנהלת מח' יישובים	אורית יפרח-הלפרין	9879416	050-8714814	orith@matteasher.org.il
מזכירת מחלקת יישובים	איריס דוגמא	9879761	0503-794615	iris@matteasher.org.il
מלווה ישובים וקהילות	אורית שי		054-4808636	orits@matteasher.org.il
מלווה ישובים וקהילות	אורית קאופמן		054-4825826	oritk@matteasher.org.il
תפקידי רוחב מחלקתיים	יעל שביט	9879418	052-8011130	yaels@matteasher.org.il

כספים

יעוד

ביצוע המדיניות הכספית של המועצה, גיבוש מסגרת תקציבית בהתאם למקורות ריאליים ויעדים להשגת מקורות נוספים.

התחייבות

רישום, דיווח, בקרה ומעקב אחר עמידה בתקציב השנתי המאושר מיצוי וגיוס תקציבים ממקורות ממשלתיים ומקורות אחרים, לרבות תקציבים בלתי רגילים.
מיצוי פוטנציאל הגבייה מהתושבים ומנסכים אחרים במרחב המועצה.
כל אלו, תוך מתן שירות מקצועי, אדיב יעיל ובשקיפות מלאה לתושב, לישוב וכלל הלקוחות.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
צו מיסים ועד מקומי	<ul style="list-style-type: none"> אישור צווי המיסים של הועדים. אישור במליאה. 	<ul style="list-style-type: none"> בעל תפקיד - גזבר, מנהל חשבונות, מנהל הישוב אישור צו מיסים ישובי והעברתו למועצה-בכל שנה עפ"י המועדים הקבועים בחוק, יש לקבל החלטה לעניין בקשות חריגות בצו המיסים המועצתי/ישובי (וועד מקומי למגורים) 	<ul style="list-style-type: none"> בהתאמה למועדי משרד הפנים וחוקי מינהל תקין. משרד הפנים מפרסם אחוז תוספת וקווים מנחים ועפ"י נתונים אלו, ניתן לקבל ולהגיש בקשות חריגות במועדים וע"י ההנחיות שפורסמו.
תקציב ועדים מקומיים	<ul style="list-style-type: none"> האצלת סמכויות על פי חוק. מאזנים מבוקרים ומאוזנים. עד 30/4 של שנה קודמת הדרכות ופגישות עבודה לליווי שוטף ולקראת הכנת תקציב. העברת החומר לוועד / למנהל הישוב תקציב מאושר במליאה עד 31 לדצמבר מדי שנה. 	<ul style="list-style-type: none"> איש קשר. העברת נתוני מים לצורך אגרת ביוב. הגשת תקציב ברבעון האחרון של השנה לאישור מליאה. הגשת מסמך האצלת סמכויות לאישור מליאה. 	<ul style="list-style-type: none"> בהתאמה למועדי משרד הפנים וחוקי מינהל תקין. שקיפות נתונים - התקציב נבנה בהתאם לאפיון הישוב, מיקום גיאוגרפי, הרכב אוכלוסיה (ילדים/נער), תב"רים, צרכים ישוביים ייחודיים ובהתאם לטופס האצלת סמכויות.
ניהול תזרימי	<ul style="list-style-type: none"> מועד העברת כסף כל 15 לחודש בהתאם למצב החשבון. יועבר סכום קבוע שיקבע בהתבסס על שנה קודמת ולפי שנה נוכחית. (החזרי ארנונה, גביה מוניציפאלית, תקציבים שונים) 	<ul style="list-style-type: none"> עדכון בכל שינוי בהרכב התזרים. 	<ul style="list-style-type: none"> מדי 15 בחודש

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
הנהלת חשבונות	<ul style="list-style-type: none"> קבועים - ארנונת מגורים, ארנונת עסקים, השתתפות בילדי גנים ופעוטונים, זרם תאורה, אחזקת חשמל, אחזקת גני ילדים, רבש"צים זיכויים - מנהל הישוב (ליישובים בתוכנית מועצה מנהלים). מצב כספי מועבר מדי 20 לחודש מהמועצה לישוב, מעודכן שבועית. 	<ul style="list-style-type: none"> בעל תפקיד. 	<ul style="list-style-type: none"> התנהלות על פי כרטסת סל שירותים.
תבר"רים	<ul style="list-style-type: none"> המועצה מעבירה תקציב לפרויקטים של הועד המקומי ומבצעת באמצעות אגף הנדסה והחכ"ל. עריכת הסכם מפורט. 	<ul style="list-style-type: none"> התחייבות להשתתפות בפרויקט. הגשת בטוחה - ערבות בנקאית, שיעבוד, פיקדון וכו'. 	<ul style="list-style-type: none"> קבלת הבטוחה תאפשר התקדמות בפרויקט.
ביטוחים	<ul style="list-style-type: none"> הוצאת מכרז לביטוחי המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> ביטוחים ישוביים. 	<ul style="list-style-type: none"> מדי 15 בחודש.
מכרזים	<ul style="list-style-type: none"> ועדת מכרזים. 	<ul style="list-style-type: none"> ועדת מכרזים ישובית ניתן להעזר בוועדת מכרזים של המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על פי חוק המכרזים. חוק המכרזים בישוב חל רק על הועד המקומי.
ארנונה ועד מיניציפאלי	<ul style="list-style-type: none"> בכפוף להסכם חתום הכנה, משלוח שומה גביה ואכיפה. 	<ul style="list-style-type: none"> עדכון שינויים. 	<ul style="list-style-type: none"> 95% גביה מטוייבים.
הנחות	<ul style="list-style-type: none"> עדכון הנחות על פי נתוני ביטוח לאומי, משרד הביטחון, משרד האוצר. 	<ul style="list-style-type: none"> עדכון שינויים על פי דו"ח לצורך משלוח שומת אמת. 	<ul style="list-style-type: none"> הקטנת מספר הפונים למחלקה למינימום.
שומה	<ul style="list-style-type: none"> עדכוני אמת לפני משלוח שומה שנתית. 	<ul style="list-style-type: none"> עדכון עסקים. עדכון נכסים חדשים. עדכון תוספות על פי ידע מבעלי תפקידים בישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> שיפור השירות לתושב. מיקסום וטיוב נתוני חיוב.
אישורי תושב	<ul style="list-style-type: none"> הכנת אישורי תושב לתושבים. 	<ul style="list-style-type: none"> עדכון ומסירת דו"ח תושבים במועד. 	<ul style="list-style-type: none"> בינואר מידי שנה.
אגרות ביוב	<ul style="list-style-type: none"> חיוב אגרה על פי חוק. 	<ul style="list-style-type: none"> העברת נתוני צריכת מים, מעודכנים, מדי חודש למועצה. 	

שומרים על קשר

תפקיד	שם	טל'	דוא"ל
גזבר המועצה	רו"ח, תומר גלעד	052-6775638	tomerg@matteasher.org.il
מנהלת חשבונות ראשית	רו"ח, יהודית שהם	052-2457181	yehudits@matteasher.org.il
ס/גזבר המועצה	גלינה סמיק	052-8223918	galinas@mateasher.org.il
מנהלת מחלקת מיסים	סיון מלכה	050-6007163	sivanm@matteasher.org.il
קופאית ראשית ממנה על תיק ביטוח	דינה חסן בוחבוט	052-2795882	dinah@matteasher.org.il
מזכירת הנהלת חשבונות	סיניה סגל	04-9879618	sinayas@matteasher.org.il



מרכז "מעברים"

יעוד

"מרכז מעברים גליל מערבי" הינו מרכז תעסוקה אזורי - קהילתי הפועל לקידום התעסוקה בשותפות משרד הרווחה בקרב תושבי המועצות האזוריות מטה אשר ומעלה יוסף. המרכז מעודד פיתוח כלכלי על ידי רתימת שותפים ואיגום משאבים באזור ובישובים. השירות מוענק למגוון לקוחותינו: מועמדים לתעסוקה, יזמים ובעלי עסקים, מעסיקים וכן קהילות ויישובים.

תחום הליבה

- ליווי מועמדים לתעסוקה באופן פרטני, בקבוצות בקהילה ובאזור כולו.
- פיתוח וליווי בעלי עסקים ויזמים ברמה הפרטנית, הקהילתית ובמועדוני עסקים אזוריים.
- שירותי גיוס ומיון למעסיקים בישובים ובאזור.

התחייבות

קהילתיות - מרכז מעברים מספק את שירותיו בראייה הוליסטית בשלוש רמות מרכזיות : פרט, ישוב ואזור תוך למידת צרכים תעסוקתיים והתאמת מענים.

שיוויון כעיקרון ואחריות תקציבית - התמהיל היישובי במועצות מורכב מהחברה הערבית, קיבוצים, מושבים ויישובים קהילתיים. השירות במרכז ניתן באופן שיוויוני תוך ניסיון לצמצם פערים ובחלוקה תקציבית מושכלת.

שיתופי פעולה - רב הפרויקטים אשר המרכז מוביל מבוססים על שיתופי פעולה עם מחלקות המועצה והמרכז הקהילתי ועם ארגונים רלוונטיים במרחב. בנוסף, נושא שיתופי הפעולה מקודם כערך בתחום פיתוח הקריירה והיזמות הן בליווי הפרטני והן בליווי הקהילות והאזור.

שירותיות - המרכז זמין ללקוחותיו בימים א-ה בין השעות 08:00-16:00 בטלפון 04-9109046. ובנוסף, את שמות עובדי מעברים והטלפונים ניתן למצוא באתר מעברים הנגיש לטלפונים סלולאריים בכתובת: www.wg.org.il.

מועמדים המעוניינים לשלוח קורות חיים אל מעסיקים מוזמנים לעשות זאת דרך לוח המשרות באתר ובמקביל מומלץ ליצור קשר עם רכז התעסוקה הרלוונטי.

מעסיקים המעוניינים לפרסם משרות בלוח המשרות, מוזמנים להעלות משרות חדשות בכל עת, אנו מתחייבים לאשר כל משרה ביום למחרת.

פעילות מעברים מפורסמת גם בפייסבוק שלנו " מעברים גליל מערבי".

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
ליווי שכירים: פרט קהילה אזור	<ul style="list-style-type: none"> פרט - ליווי מועמדים לתעסוקה מפנייה עד השמה. קהילה - זיהוי צרכים וקידום מענים תעסוקתיים בקהילות מטה אשר ומעלה יוסף. הנגשת מידע רלוונטי לתושבים בנושא תעסוקה. אזור - קיום קורסים וסדנאות ברמת האזור וקידום צרכי תעסוקה יישוביים. 	<ul style="list-style-type: none"> פרט - הפניית פונים אל רכזי התעסוקה במעברים (שכירים, מובטלים והמעוניינים לשדרג מקום עבודה). קהילה - הישוב יעביר לעו"ס הקהילתית במעברים צרכים תעסוקתיים אשר עולים בישוב. הפצת המידע - העברת המידע המתקבל ממרכז מעברים ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> פרט - עפ"י תוכנית עבודה ותוכנית קורסים שנתיים. עדכון יומיומי של לוח המשרות בכל ערוצי המדיה.
עסקים ויזמות: פרט קהילה אזור	<ul style="list-style-type: none"> פרט - ליווי בעלי עסקים והנגשת ארגונים רלוונטיים במרחב. קהילה - קידום פרויקט מרחב עסקי כפרי בקהילות. אזור - קידום מועדוני עסקים, פורומים וסדנאות בהתאם לתוכנית העבודה. 	<ul style="list-style-type: none"> פרט - הפניית עסקים אל רכז היזמות במעברים. קהילה - בחינת הצורך בקידום עסקים ברמת הישוב והצפת הנושא לרכז היזמות במעברים. או למנהלת מעברים. אזור - חיבור תושבים לפעילות אזורית. 	<ul style="list-style-type: none"> פרט - עפ"י המדדים בתוכנית העבודה. קהילה - ליווי פרויקט מרחב עסקי עפ"י נוהל המעוף. עדכון המידע בהתאם לפעילות בכל ערוצי המדיה.
הישוב כמעסיק	<ul style="list-style-type: none"> סיוע בגיוס עובדים. סיוע בניסוח פרופיל תפקיד. פרסום המשרות באתר מעברים. 	<ul style="list-style-type: none"> פנייה אל רכזת המעסיקים במעברים או דרך האתר. 	<ul style="list-style-type: none"> עפ"י תוכנית העבודה



שומרים על קשר

דוא"ל	נייד	שם	תפקיד	
lirons@mwg.org.il	9109047 שלוחה 147	054-7882402	לירון שוסטרמן	מנהלת
elinory@mwg.org.il	9109040 שלוחה 140	052-6849096	אלינור יחיאלי	רכזת תעסוקה
talb@mwg.org.il	9109043 שלוחה 143	052-3786222	טל בן הרוש	רכזת מעסיקים
zehavitg@mwg.org.il	9806901	054-4419733	זהבי גואטה	רכזת תעסוקה
oshrats@mwg.org.il	9109039 שלוחה 139	050-8574056	אושרת שמוחה	רכזת תעסוקה
hanadia@mwg.org.il	9109044 שלוחה 144	050-8359262	הנאדי -עלי	רכזת תעסוקה
liorc@mwg.org.il	9109041 שלוחה 141	052-8689827	ליאור כרמל דובדבני	רכזת יזמות
shaip@mwg.org.il	9109042 שלוחה 142	054-4993794	שי פורת	עו"ס קהילתית
office@mwg.org.il	9109046 שלוחה 146	052-5481333	יפית כהן פנחס	מזכירה

מרכז צעירים

יעוד

מרכז צעירים ישאף לפתח מנהיגות צעירה מקומית שתהיה שותפה בעיצוב הקהילה בה היא חיה ומעגלי ההשפעה עליה. תוך שימת דגש על ייחודיות ומאפייני האזור לשם יצירת שביעות רצון של הצעירים מהחיים במועצה. מרכז הצעירים יפעל לעידוד ולקידום יוזמה ואחריות של הצעירים על חייהם באמצעות פיתוח תרבות פנאי, תקשורת רציפה עם הצעירים, שיתופי פעולה, שמירה על רלוונטיות, אטרקטיביות, גמישות, איכות ומקצועיות. כל זאת במסגרת מתן שוויון הזדמנויות לכל צעיר ומיצוי הפוטנציאל האישי והמקצועי בתחומי ההשכלה הגבוהה, תעסוקה, פיתוח קהילה, צמיחה דמוגרפית ומעורבות חברתית.

התחייבות

- מרכז הצעירים מתחייב לפעול ולפתח את קהילת צעירי המועצה בכל אחד מתחומי הליבה.
- צוות המרכז יהיה זמין, נגיש וקשוב לפניית בערוצי התקשורת השונים ולצרכים העולים מהשטח, תוך חיזוק. התפיסה הקהילתית והשותפות עם הנהגות וצעירי היישוב.
- מרכז הצעירים יספק מהנה איכותי ומקצועי בכל תחומי עיסוקו, צוות המרכז יוכשר לכך, המענים ייבחרו בקפידה ויבחנו שוב ושוב.
- מרכז הצעירים יפעל לקיום ופיתוח ממשקי עבודה ושיתופי פעולה עם מחלקות המועצה, משרדי הממשלה והשותפים הרלוונטיים.
- המרכז יקיים קשר רציף עם קהל היעד ומשתתפי מגוון הפעילויות במטרה לדייק את הצרכים והרצונות, תוך שמירה על רלוונטיות, גמישות אטרקטיביות.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
מלגות מפעל הפייס	<ul style="list-style-type: none"> פרסום המלגות ותפעולן קשר מול מפעל הפייס וגיוס תקציב למאצינג הנדרש. תכלול עבודת המילגאי. 	<ul style="list-style-type: none"> גיוס מילגאי, סטודנט המעורב בחיי הקהילה וצעיריה בפרט. מתן תמיכה אקטיבית לפעילות המילגאי. ליווי ופיקוח על עבודת המילגאי. 	<ul style="list-style-type: none"> מילגאי של מפעל הפייס בכל ישוב. בעשרה ישובים יהיה בנוסף מילגאי שנה שניה. מנהל הקהילה או מי מטעמו יהיה שותף פעיל בפרוייקט. לפחות בשמונה ישובים המילגאים יקחו חלק בוועדות צעירים.
מרכז צעירים "עד אליך" - הנגשת פעילות מרכז הצעירים ובפרט הייעוצים הפרטניים ליישובים ולמקבצים	<ul style="list-style-type: none"> הכשרת רכז מקצועי בתחום הייעוצים לחיילים משוחררים נכונות להגיע למתן הייעוצים ליישובים ולמקבצים. הכנת הפרסום לאחר תאום הפעילות. 	<ul style="list-style-type: none"> העמדת מקום מתאים ואיש קשר לפרסום הפעילות. פגישה קבוצתית תתקיים עם לפחות 8 צעירים. 	<ul style="list-style-type: none"> לפחות 3 צעירים יהיו מעוניינים לקבל את המענה. בכשמונה יישובים ובשני מקבצים יתקיים "מרכז צעירים עד אליך" במהלך 2018.
יצירת הנהגה אזורית שתהווה בסיס למנהיגות עתידית	<ul style="list-style-type: none"> הקמת פורום הורים וצעירים. קידום ועדות צעירים בישובים. שילוב צעירים כנציגי ציבור בוועדות המועצה. עידוד כניסת צעירים להנהגות יישוביות. 	<ul style="list-style-type: none"> גיוס צעירים לוועדות צעירים. עידוד צעירים להשתלב בהנהגות היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> יוקם פורום אחד בשנה. יוקמו ועדות צעירים לפחות ב- 8 יישובים שילוב של לפחות 3 צעירים בוועדות המועצה. שילוב של לפחות 5 צעירים, בישובים שונים, ישתלבו בהנהגות.
פיתוח מענה איכותי ומיטבי לצעירי המועצה	<ul style="list-style-type: none"> יצירת אירועים קהילתיים. פיתוח הקשר עם מתנדבי שנת שרות. 	<ul style="list-style-type: none"> רישום הצעירים לאירוע המרכזי. קיום קשר משותף עם מתנדבי ה- ש"ש. 	<ul style="list-style-type: none"> לפחות 1000 צעירים השתתפו באירוע המרכזי. יתקיים מפגש עם הש"ש במהלך השנה.
הגדלת מסד הנתונים של צעירי המועצה	<ul style="list-style-type: none"> מציאת דרכים שונות לאיסוף הנתונים של הצעירים. 	<ul style="list-style-type: none"> פיתוח ערוצי תקשורת בין מילגאי היישוב ומרכז הצעירים לבין צעירי היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> הקמת מסד נתונים של כ- 50% מצעירי המועצה.
פיתוח אסטרטגיות שיווק מותאמות צעירים	<ul style="list-style-type: none"> חשיפת מרכז צעירים לרשתות חברתיות נוספות חדשות ומותאמות. פיתוח והתאמת דף הפייסבוק. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום לצעירי היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> הגדלת מספר הצעירים המקבלים מידע על פעילות המרכז ב- 50%.
שמירה על חדשנות ורלוונטיות בפעילות המרכז	<ul style="list-style-type: none"> שיתוף ציבור הצעירים בדיוק הצרכים ופתיחות ליוזמות חדשות העולות מהשטח. 	<ul style="list-style-type: none"> עידוד הצעירים ליוזמות חדשות ושותפות בתהליכים. 	<ul style="list-style-type: none"> יתקיימו לפחות 4 תהליכי שיתוף ציבור. תקודם לפחות יוזמה מקומית חדשנית אחת.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
ביסוס תחום פיתוח הקריירה	<ul style="list-style-type: none"> יצירת פלטפורמות, תוך שיתופי פעולה עם מרכז מעברים לפיתוח אישי ומקצועי של צעירי המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום פעילויות המרכז בערוצי התקשורת השונים ביישוב והעלאת צרכים מהשטח. 	<ul style="list-style-type: none"> לפחות 4 פעילויות ליזמים. פורום יזמים ייעודי, קיום קורסים וסדנאות.
ביסוס תחום בניו הקהילה	<ul style="list-style-type: none"> יצירת פלטפורמות למפגש תוך שיתופי פעולה עם מחלקות המועצה לעידוד יוזמות של הפרט, הקהילה וקהילות ייעודיות. 	<ul style="list-style-type: none"> איש קשר, מתאם ישובי פרסום פעילויות המרכז בערוצי התקשורת השונים ביישוב תוך דגש על שיתופי פעולה ולקיחת יוזמה והעלאת צרכים מהשטח. הקצאת מקום מתאים לפעילות. 	<ul style="list-style-type: none"> בית פתוח לאמהות בחופשת לידה יתקיים אחת לשבוע. יתקיימו לפחות 5 מפגשי תרבות ופנאי בנוי קהילה. יתקיימו לפחות 4 פגישות של רכזי ועדות צעירים. יוקמו לפחות 8 ועדות צעירים ישוביות או אזוריות או באשכולים האזוריים.
ביסוס תחום המעורבות החברתית	<ul style="list-style-type: none"> יצירת פלטפורמות למפגש תוך שיתופי פעולה עם מחלקות המועצה לעידוד יוזמות העולות מן השטח תוך חיזוק הקשר הבין דורי ועידוד ללקיחת אחריות ופיתוח מנהיגות. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום פעילויות המרכז בערוצי התקשורת השונים ביישוב תוך דגש על שיתופי פעולה ולקיחת יוזמה והעלאת צרכים מהשטח. ביישובים בהם מתקיימת פעילות דאגה למקום ואיש קשר מטעם היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> תתקיים קבוצה אחת ולפחות 3 פעילויות העוסקות בקשר הבין דורי. תוקם קבוצת מנהיגות הורית. תוקם קבוצת נשים. תוקם קבוצת מנהיגות צעירה במגזר הערבי.
ביסוס שוויון כעקרון	<ul style="list-style-type: none"> פיתוח תוכניות לאוכלוסיית "הצעירים בכפר" בשת"פ שלוחת המתנ"ס במגוון תחומי הליבה של המרכז. 	<ul style="list-style-type: none"> שיתוף פעולה ועידוד האוכלוסייה להשתלב בפעילות. שיתוף פעולה עם המרכז הקהילתי ביישוב 	<ul style="list-style-type: none"> תוקם קבוצת מנהיגות של צעירי היישוב. קיום קבוצת ה"אקדמיה לחיים" לפחות 15 מתנדבים.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	נייד	משרד	דוא"ל
מנהלת המרכז	כרמית פלג	050-6952123	04-6941764	carmitp@matteasher.org.il
רכזת חיילים משוחררים	נעם גולובטי	054-9732663	04-6982069	haskala@matteasher.org.il
רכזת מעורבות חברתית	נופר לוי	052-3669679	04-6941764	zeirim@matteasher.org.il
רכזת צעירים שיח דגון	אחלאם עוויד	054-6959854		dreams22846@gmail.com

מרכז קהילתי מטה אשר

יעוד

הובלה ומתן שרות מקצועי, לקיחת אחריות על תחומי הליבה: חינוך בלתי פורמאלי, מוסיקה, ספורט, תעסוקה ויזמות, מחול, התנדבות, תרבות. פיתוח קהילות בתחומי הליבה וחיזוקן בראייה רב תרבותית. הנגשת הפעילות, קידום שיוויון הזדמנויות, יוזמות חדשות וחדשניות. מתן מענה לצרכים מגוונים ושמירה על רלוונטיות לתושבי מטה אשר.

תחומי ליבה

- מוסיקה
- תרבות ופנאי
- ספורט עממי והישגי
- ילדים ונוער
- התנדבות
- פיתוח קהילתי
- יזמות ותעסוקה
- מחול

התחייבות

- המרכז הקהילתי מטה אשר, יפעל עפ"י התכנון האסטרטגי, ברוח הערכים, החזון והיעוד שלו.
- המרכז הקהילתי יפעל ע"פ חוק ותקנות הרלוונטיות לפעילויות השונות המופעלות במרכז הקהילתי ונגזרות מהנהלים של המועצה והחברה למתנ"סים.
- המרכז הקהילתי יפעל לעשיית הבדל משמעותי תוך יצירת ערך מוסף, אישי, קהילתי וחברתי בכל פעילות ופעולה שבו הוא מעורב.
- המרכז הקהילתי יוביל ויתווה דרך המונעת על ידי הצבת מטרות ויעדים תוך שאיפה להיות תמיד בחזית ובקדמה.
- המרכז הקהילתי יפעל בתפיסה של שותפות ושיתופי פעולה, השותפות תפעל במעגלי הפרט, והקהילה והשותפויות יהיו פנימיות וחיצוניות לארגון המאפשרות איגום משאבים, חשיבה יצירתית וחלוקת אחריות.
- המרכז הקהילתי יקיים למידה רציפה כארגון ע"מ להתפתח ולתת תגובה מהירה ומותאמת למצבים ולשינויים בסביבה הקרובה, שינויים חברתיים, שינויים כלכליים, שינויים דמוגרפיים, ועוד...

- המרכז הקהילתי מתחייב **ליזום ולהניע תהליכים**, להשפיע ולפעול בצורה משמעותית, ומעשית על בסיס תכנון מבוקר ואחראי.
- המרכז הקהילתי יפעל **באחריות** תוך מחויבות לאדם, לקהילה ולפעילויות המופקדות עליו.
- המרכז הקהילתי יפעל **ביושרה מהימנות ואמינות** העומדת בנהלים הנקבעים מעת לעת, ובהתנהלות בעלת ערכים ומוסר גבוהים.
- המרכז הקהילתי יבצע את הפעילות **במקצועיות ומצוינות** מרבית תוך שיפור וייעול תהליכים, הצבת סטנדרט גבוהה, מחויבות ומסירות למימוש הפוטנציאל האישי והארגוני כאחד.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
בינוי ופיתוח מודל האשכולות - לידה עד זקנה	<ul style="list-style-type: none"> • תפיסת הפעלה משולבת והגדרת גבולות הפעילות. • בניית אשכולות בהתאמה למגוון הישובים באשכול. • ליווי ועדות יישוביות. • ליווי מערכת החינוך החברתי. • ליווי תחומים שונים . • בהתאם לפעילות ולשיתופי הפעולה ביישובים. 	<ul style="list-style-type: none"> • הסדרה של תשתית. ארגונית ופיזית שתאפשר קיום פעילות ביישוב. • ועדות פעילות, השתתפות בפעילות התוכן לרכזי הוועדות המתקיימות במרכז הקהילתי. • עבודה מול מחלקות המרכז הקהילתי ומחויבות לתאום הדדי. 	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בהתאם לתוכנית עבודה ברמת אשכול וברמת ישוב. • תכניות עבודה שנתיות על פי תחומים ושיתוף פעולה. • תאום עבודה והגעה לפורומים/ מפגשים השונים. • ביצוע הכשרות ע"פ צורך. • מפגש אחד לרבעון.
תרבות	<ul style="list-style-type: none"> • הפעלת אירועי תרבות לכלל האוכלוסייה וע"פ קריטריונים ברורים בהתאם לתכנית אב לתרבות. • הפעלה ושילוב בעולם התוכן בפעילות האשכולות והשלוחות. • הפעלת פורום רכזי תרבות. • ליווי פרטני ויעוץ אישי לרכזי התרבות. • מעורבות מקצועית ותמיכה בפעילות היישובית. 	<ul style="list-style-type: none"> • רכז תרבות. • פרסום הפעילות ביישובים לכלל הנושאים של מחלקת תרבות ואולם המופעים. • העמדת תנאים מתאימים לאירועים ולפעילות תרבות בהתאם לתכנית ודרישה. 	<ul style="list-style-type: none"> • השתתפות בפורום רכזי / נאמני תרבות אחת לחודש. • שיתוף פעולה (לפחות אחד בשנה) בין רכזי התרבות הן בתוכן והן בצידוד. • הגעה לאירועי התרבות במועצה (לפחות שניים בשנה) כחלק מצוות. • השתתפות בסיוור למידה אחד בשנה.
פנאי וקהילה	<ul style="list-style-type: none"> • פרסום פעילות רלבנטית הקיימת במרחבי המועצה. • קיום ועדת היגוי שנתית לבחינה ובחירה של אירועי התרבות והפנאי. • קיום תרבות פלורליסטית הנותנת ביטוי לכל תושבי המועצה על גווניה. • אפשרות לרכישת שוברי פעילות במגוון נושאים ובעלות מסובסדת. • הנגשת הרכבים המקצועיים בהתאם לפעילויות השונות. • פגישות עבודה שוטפות ואיטיות בהתאם לצורך ודרישה. 	<ul style="list-style-type: none"> • השתתפות בוועדת היגוי. • פרסום בכל המדיה היישובית על מגוון האירועים הקיימים. • השתתפות בוועדת היגוי (במידה וזמן אליה). • ביצוע הזמנה וחיוב בהתאם לנהלים הקיימים. • דרישה בזמן להרכבים ועמידה בתנאי המתקנים והדרישות המקצועיות לפעילות. • שיתוף פעולה, קיום תהליך ארוך טווח ובחינה מתמדת של הפעילות והדרישה בחצר ביישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בהתאם לתוכנית עבודה. • השתתפות בוועדות השונות בהתאם לתדירות. • מתן עדיפות לפעילות מועצתית על פני להקות חיצוניות. • בהתאם לצורך וע"פ דרישה (לפחות 6 מפגשים יזומים ע"י המרכז הקהילתי).

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
מוסיקה	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת קונסרבטוריון מקצועי ואיכותי עם המורים הטובים ביותר. מתן מענה מיטבי לכל תלמיד/י משתתפי האולפן למוסיקה. בחינה מתמדת להרחבת הפעילות בחצרו של יישוב. מתן במה לחשיפה של להקות מקומיות באירועים השונים ובמגוון הפעילויות. קיום אירועי שיא הפתוחים לקהל ללא עלות. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום הפעילות השונה של האולפן למוסיקה. העמדת מקום / מתקן בהתאם לדרישות במידה ותורחב הפעילות ליישוב. דרישה לקיום הופעות עם הלהקות המקומיות בעדיפות ומתן חשיפה. 	<ul style="list-style-type: none"> קיום של ארבע הופעות ע"י הלהקות המקומיות במרחבי המועצה. פתיחה / הרחבה של פעילות ביישוב בעולם המוסיקה (הרחבה אחת בשנה). הגעה לאירועי השיא, עלייה של 20% בהשתתפות הקהל. לפחות ארבעה אירועי שיא של האולפן הפתוחים לקהל.
ספורט	<ul style="list-style-type: none"> מתקני ספורט כשירים, תקינים ומבטחים. מאמנים מקצועיים. הפעלת פעילות ע"פ חוק ותקנים נדרשים. תמיכה ברצף פעילות - מעממי ועד להישגי (ע"פ קריטריונים). סיוע מקצועי להנגשת פעילות ספורט. סיוע מקצועי בהפעלה / ארגון אירועי ספורט. אפשרות לביצוע רכש ע"י היישוב (באמצעות ספקים שעובדים עם המרכז הקהילתי). פתיחת פעילות חדשה בכל ענף, ובתנאי שעומד בזכות עצמו(כלכלית) ובדרישות התקן והבטיחות. אפשרות סיוע לשדרוג מתקני ספורט בהתאם למדיניות והסדרה סטטוטורית. 	<ul style="list-style-type: none"> רכז ספורט מתקני ספורט תקינים ועמידה בחוקים ובתקנות. הפעלת פעילות ספורט ביישוב בתאום מחלקת ספורט. הסכמה לא להכניס פעילות ספורט מתחרה לפעילות המתקיימת במרכז הקהילתי. עמידה בתקנות והסדרה סטטוטורית של הקרקעות שיאפשרו למועצה לסייע בהקמה / שיקום מתקני ספורט. סיוע בגביית תשלומי הורים לחוגים. 	<ul style="list-style-type: none"> השתתפות בפורום רכזי ספורט. ביצוע תכנית הכשרה לרכזי הספורט. קיום אירועי ספורט ביישובים. התנדבות לפעילות אחת לפחות בשנה של מחלקת ספורט במרכז הקהילתי.
מלגות / הנחות	<ul style="list-style-type: none"> קיום וועדת הנחות בהתאם לקריטריונים אחידים המפורסמים באתר. קיום וועדת מלגות ע"פ קריטריונים וע"פ תחומים (מגדרי, הישגי, "ספורטאי על", נסיעות למחנות אימונים, נסיעות לחו"ל ועוד...) פרסום הקריטריונים ותוצאות הוועדות השונות באתר המרכז הקהילתי. עדכון הקריטריונים אחת לשנה ובהתאם לצורך השתתפות נציגי ציבור בוועדות ההנחה/ מלגות השונות. 	<ul style="list-style-type: none"> פרסום הנושאים השונים באתר היישוב. ייצוג היישוב/ נציגי היישוב במידת הצורך. 	<ul style="list-style-type: none"> בהתאם לנהלים, ללוחות זמנים וע"פ הצורך. בדיקה ומתן תשובה לכל בקשה המגיעה למרכז הקהילתי. פרסום כל החלטה הן ציבורית והן באופן פרטני למבקש הבקשה.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
התנדבות (אחריות מועצה מול ארגון-לא יישוב)	<ul style="list-style-type: none"> שימור, ביטוח, טיפוח מעגל המתנדבים. מתן כלים לקליטה, שימור וטיפוח למתנדבים ברשות. הגדלת מעגל המתנדבים וחשיפה לתכניות התנדבות חיזוק צוות מוביל לתחום התנדבות ברשות. חיזוק שותפויות עם ארגונים חוץ מועצתיים. מתן מענה לצרכים הגדלים ברחבי המועצה. יצירת אפשרויות התנדבות ושמירה על תכניות התנדבות קיימות בהובלת המרכז קהילתי. שילוב אוכלוסיות בסיכון בתוכניות ההתנדבות ברחבי המועצה. שילוב עשייה קהילתית והתנדבות, להביא לידי ביטוי את החיבור בין קהילה והתנדבות. קיום אירוע מרכזי מתכלל לכל תחום ההתנדבות "לרוץ ברוח טובה". הערכות מתנדבים מתאימה לשעת חירום כלל רשות, כולל הכשרות ותרגילים. 	<ul style="list-style-type: none"> אחראי על המתנדבים בארגון מעביר באופן מסודר את רשימת המתנדבים. הקפדה על נהלים ובטחון המתנדב. פרסום וגיוס מתנדבים. השתתפות בשולחן עגול עם מובילי תכניות התנדבות ברשות. השתתפות בשולחן עגול של ארגונים מתנדבים באזור לצורך הגדלת הזדמנויות ההתנדבות. יצירת קשר עם יחידת ההתנדבות והעלאת צרכים. חשיפת התוכניות החדשות ועידוד יוזמות מהשטח. שיתופי פעולה ואיגום משאבים. השתתפות בימי חשיפה של ארגונים ועמותות, השתתפות ביום מעשים טובים. השתתפות של כלל הארגונים, עסקים, מחלקות המועצה ותושבים. גיוס מתנדבים לשעת חרום והשתתפות בהכשרות ותירגולים. 	<ul style="list-style-type: none"> יהתנדבות של לפחות 300 מתנדבים בכל התחומים. שליחת ברכה בראש שנה ופסח והתייחסות לחגים במגזר הערבי. קידום וסיוע בהקרת המתנדבים לפחות ב- 10 ארגונים / מחלקות בתחומי המועצה. 2 ועדות היגוי לאורך השנה. נציגות של לפחות 15 נציגי ארגונים בשולחן העגול, קיום 7 מפגשים. 5 שיתופי פעולה שיצאו מהשולחן. קיום יום העשרה לעובדים. לפחות 10 מתנדבים עם צרכים מיוחדים מתנדבים בקהילה. השתתפות 12 מסגרות ביום המעשים הטובים. השתתפות של לפחות 20 עובדי הרשות בפעילות מקדמת מודעות. פרסום מוקדי ההתנדבות באמצעי התקשורת השונים אחת לשלושה חודשים. הקמת מערך של 5 מתנדבים / עובדים בחמ"ל מתנדבים. תיק חמ"ל. קיום 3 הכשרות לצוות חמ"ל מתנדבים.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	טל'	דוא"ל
מנהל מתנ"ס מרכז קהילתי מטה אשר	גולן רוזנברג	0529202060	golanr@matteasher.org.il
מזכירות	ביבי אביגל	0524244171	bibia@matteasher.org.il
מנהל מח' ספורט	גל מנצור	0506952125	galm@matteasher.org.il
מזכירת מח' הספורט	שירית זומר	0506952104	secretary@matteasher.org.il
מנהל אולפן למוסיקה	מנחם גרודזינסקי	0506952125	menachemg@matteasher.org.il
מזכירת מח' מוסיקה	קלרה שלמון	0506990604	klaras@matteasher.org.il
מנהלת מח' ילדים ונוער	טל רובין	0506952119	noaryeladim@matteasher.org.il
מנהלת מרכז תרבות, אומנות ומוסיקה	עדנה טף	0506952108	ednat@tarbut-asher.co.il
מזכירת מרכז תרבות, אומנות ומוסיקה	אודיל פטר	0506990580	odile@tarbut-asher.co.il
מנהלת יחידת ההתנדבות	לירז נפגי	0506952118	lirazn@matteasher.org.il
מנהלת אולפן למחול	שרון הדס	0506990588	sharonhadas1@walla.com
מנהלת סדנא למחול	עינב לוי	0506990603	elevy67@gmail.com
מנהל שלוחת דנון	אחמד סמניה	0506366111	ahmaeds@matteasher.org.il
מנהלת שלוחת אחיהוד	שרי רות יוסף	0523738937	sariry@matteasher.org.il
מנהלת אשכול דרומי	מיכל אביב בינימן	0506952114	Naaman@matteasher.org.il
מנהלת אשכול צפוני	טליה בן ציון	0545600162	taliabz@matteasher.org.il
מנהלת שלוחת עראמשה	דועאא סוידאן	0546102123	doa88s@gmail.com
מנהלת שלוחת שבי ציון	כנרת אוניימצי	0503482345	matnasshav@gmail.com
קופאית ראשית	סיגל פורת	0506952101	sigal@matteasher.org.il
מנהל אחזקה	יעקב דוגמא	0506990582	yaakovd@matteasher.org.il
פיתוח קהילה	מיי טל דרורי גינגירוביץ	0545585803	danmay@013.net.il
רכות תכנית עמיתים	יעל שי פורטנוויי	0546747557	yaelsp@matteasher.org.il
רכות תכנית רעים	דליה כרמי דורי	0524704035	daliacd@matteasher.org.il
אחראי הסעות	שמוליק ליאני	0506952103	

ילדים ונוער-חינוך בלתי פורמאלי

יעוד

- הענקת מענה חינוכי חברתי קהילתי במסגרת החינוך הבלתי פורמאלי לילדים ונוער במטה אשר.
- גוף מקצועי להקמה, ליווי הדרכה והנחיה, של מערכות החינוך וממלאי התפקידים בישובי המועצה. (כולל תנועות הנוער)
- הובלת ראייה הוליסטית סביב הילדים והנוער תוך תכלול ושת"פ בין הגורמים במרחב כולל הובלת תחום המניעה הסברה וטיפול בילדים ונוער במצבי סיכון

התחייבות

- המחלקה פועלת מתוך אוטונומיה מקצועית מתוקף חוק הנוער ובכפוף להוראות והנחיות משרד החינוך (מינהל חברה ונוער).
- המחלקה מובילה, יוזמת ומקדמת תהליכי חינוך חברתי ערכי בישובים ובמרחב המועצתי. מהווה גורם מרכזי בפיתוח הידע המקצועי בראייה הוליסטית.
- המחלקה פועלת לפיתוח ולהפעלה של מענים מקצועיים חדשניים ויצירתיים ברמה הגבוהה ביותר, הכוללת תכנון, ביצוע בקרה ומשוב לצורכי שיפור איכות השירות.
- שרותי המחלקה ניתנים על ידי עובדים מקצועיים ומומחים בתחומי התוכן ובהיבטים תהליכיים תוך הקפדה על התעדכנות בגופי הידע ושכלול מיומנויות.
- המחלקה יוזמת ומחזקת שותפות ושיתופי פעולה עם מערכות יישוביות ומועצתיות ומעודדת שותפויות בקרב גורמי חינוך, קהילה וחברה במרחב.
- המחלקה פועלת לחיבור בין הידע המקצועי לבין הפרקטיקה תוך ראייה תמידית של השטח ליצירת מענה מדויק לתמונת מצב נוכחית ועתידית ומייצרת התאמות לתמורות המתחוללות בישוב באשכול ובאזור.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
ליווי ישובים ואשכולות בתחום החינוך החברתי קהילתי. (א-יב)	<ul style="list-style-type: none"> הקמה, הנחייה וליווי של מערכות החינוך היישוביות ובעלי התפקידים בקהילה. ליווי, העצמה והתאמה של תנועת הנוער הפועלת בישוב. בניית מערך חירום מחלקתי בשותפות עם צוותי החירום היישוביים. הובלת ראייה הוליסטית סביב הילדים והנוער תוך תכלול ושת"פ בין הגורמים במרחב. ציפוף הרשת הקהילתית ובין קהילות האשכול בתחום החינוך בסימן חינוך בונה קהילה. אחריות על חיבורים ושותפויות בין בתי הספר והתוכניות שפועלות בו לבין החינוך החברתי קהילתי בישובים ובאשכול. השתתפות בעלויות החינוך החברתי קהילתי. סיוע באיתור כוחות חינוך בדגש על מדריכי נוער. סבסוד קורס ההדרכה לבניית שדרת הדרכה פנימית של נוער מחנך נוער וליווי התהליך. 	<ul style="list-style-type: none"> מחויבות לתהליך משותף ועמידה ביעדים שיעוצבו בהתאם למיפוי תוך שמירה על דינמיות. השתתפות והובלה של אירועים/ פרויקטים/ יוזמות. עמידה בסטנדרט פעילות הן ברמת הצורה והן בתוכן שיקבע עפ"י תקני משרד החינוך המחלקה והישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> לכל יישוב תבנה תכנית ייחודית ולכל אחד מדדי הצלחה מותאמים. שיבחנו מדי רבעון. ליווי על בסיס קבוע ושוטף.
הדרכה והכשרה	<p>הכשרות ואוריינטציה</p> <ul style="list-style-type: none"> בנייה והעברת הכשרות (קורסים) ופורמים אזוריים ואשכוליים הן למדריכים חדשים והן למדריכים חדשים. יצירת תוכנית העשרה ששמה דגש על חדשנות ומקצועיות בעולם הבלתי פורמלי. כתיבת תכניות הדרכה בהתאמה לצרכי הישוב/אשכול. <p>מנהיגות נוער</p> <ul style="list-style-type: none"> תכלול תחום מנהיגות הנוער תוך יישובית וברמה המועצתית. <p>השלב הבא</p> <ul style="list-style-type: none"> ריכוז תוכנית ההכנה ועידוד לשרות משמעותי בצבא, בשנת השרות ובשרות הלאומי. <p>נוער להט"ב</p> <ul style="list-style-type: none"> ריכוז תוכנית בנושא נוער להט"ב והכשרת מדריכים ליצירת מרחבים בטוחים <p>תכלול תנועות הנוער</p> <ul style="list-style-type: none"> ריכוז פורום רכזי התנועות ורכזי הקנים, הכוונה וכתובת תוכנית פעילות מקבילה לכל התנועות. בניית תכנים חוצי תנועות ליצירת זהות מועצתית ואני מאמין חינוכי מועצתי לפעילות התנועות. 	<ul style="list-style-type: none"> שותפות ושיח רציף בנוגע לצרכי השטח- תוכן ורלוונטיות של המוצע בניה משותפת של הצרכים. רתימת בני הנוער לתוכניות הרלוונטיות על פי גילאים והסתכלות על האינדיבידואל. הישוב יהווה קרקע להתנסות עבור המודרכים בפורומים השונים יערערו וידייקו את המערכת על צורתה והתוכן לאורך הזמן. כתיבת רציונל מערכת החינוך הישובית על פי התהליכים המובלים על ידי תחום ההדרכה. 	<ul style="list-style-type: none"> תוכנית הדרכה בנויה וכתובה לכל ישוב שנבנית על בסיס מיפוי הנוער היישובי, ערכי היישוב הקהילה והמועצה. הערכת מצב רבעונית בנוגע לרלוונטיות השיטה והתוכן. תחזוק ושימור של קבוצת - מועצת הנוער תוך עמידה בתוכנית העבודה השנתית שכתבה לעצמה. עמידה ביעדי תוכנית ההכנה לפרק הבא (שירות צבאי/לאומי /ש"ש). יצירת תוכנית פורומים מגוונת, רלוונטית ואחידה אשר פוגשת את השטח ועונה על צרכי הצוותים- מדד לפורומים יהיה משוב המודרכים בו. עמידה ביעדי תוכנית שנתית של תנועות הנוער - ליצירת האחדה מועצתית.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
הסברה, מניעה וטיפול בילדים ונוער במצבי סיכון	<ul style="list-style-type: none"> • הסברה (הכשרה): מתן הכשרה מקצועית לבעלי תפקידים במטה ובשטח בתחומים הבאים: <ul style="list-style-type: none"> - מידע תיאורטי וסטטיסטי עדכני במגוון תחומי המניעה - כלים מעשיים להתמודדות עם תחומי המניעה בשטח. - הכרות עם 5 היבטי הסיכון הכרות עם חובת הדיווח והליך תקין של דיווח. - זיהוי נורות אדומות ואיתור תופעות, ילדים ונוער על הרצף הסיכוני. • מניעה (תהליכים אל מול ילדים, נוער והוריהם): <ul style="list-style-type: none"> - הובלת תהליך איתור צרכים בשטח. - בניית תכניות מניעה לאור הצרכים שאותרו בשותפות עם בעלי התפקידים ברמת המטה והשטח. - חיבור מסגרות בוקר ואחר הצהריים. • טיפול (פרטני, קבוצתי, יישובי, מועצתי): <ul style="list-style-type: none"> - שיקוף תמונת מצב עדכנית של ילדים ונוער על הרצף הסיכוני. - ניהול שותפויות של הרצף החינוכי-טיפולי. - ניתוב מענים חינוכיים ואו טיפוליים מותאמים למקרים שמופנים. 	<ul style="list-style-type: none"> • הסברה (הכשרה): <ul style="list-style-type: none"> - השתתפות בפורומים המקצועיים של המחלקה - מילוי טפסי מדידה והערכה של תהליכי ההכשרה. • מניעה (תהליכים אל מול ילדים, נוער והוריהם): <ul style="list-style-type: none"> - שותפות בתהליך איתור צרכים. - קיום שיח רציף על צרכים בתחומי המניעה. - שותפות בתהליך בניית תכניות מניעה. - שיתוף פעולה עם מסגרות הבוקר. • טיפול (פרטני, קבוצתי, יישובי, מועצתי): <ul style="list-style-type: none"> - פנייה להתייעצות עם גורמי המניעה - אם יש ספק אין ספק! - דיווח תקין על מקרי חובת דיווח. • התנהלות על פי המלצות הרצף החינוכי-טיפולי. 	<ul style="list-style-type: none"> • הסברה (הכשרה): <ul style="list-style-type: none"> - שליחת תכנית הכשרה לבעלי התפקידים בחודש אוגוסט. - השתתפות של 90% מבעלי התפקידים באופן רציף במפגשי ההכשרה (לפחות אחת לחודש במסגרת קמפוס חלו"מ). - בניית שאלוני מדידה והערכה לתהליך ההכשרה. - מילוי השאלונים על ידי 80% מבעלי התפקידים. - ניתוח השאלונים אשר מצביע על למידה איכותית, משמעותית ויישום הכלים בשטח. • מניעה (תהליכים אל מול ילדים, נוער והוריהם): <ul style="list-style-type: none"> - בניית מנגנון איתור צרכים בשטח. - בניית תכניות מניעה שנתיות בבתי הספר במהלך חודש מאי (לקראת שנה הבאה) בשותפות עם צוות היועצות והחינוך החברתי. - בניית תכניות מניעה בלפחות 10 יישובים בהתאם לאיתור הצרכים. - שיקוף רצף תכניות המניעה של מסגרות הבוקר ואחר הצהריים בתחילת שנה לכלל המסגרות. • טיפול (פרטני, קבוצתי, יישובי, מועצתי): <ul style="list-style-type: none"> - מעקב אחר הפניות המתקבלות בטופס פניה מיועד.
אירועים, מפעלים ופרויקטים	<ul style="list-style-type: none"> • פעילויות פנאי ותרבות ברמה אשכולית ומועצתית לילדים ונוער לפי גילאים. • הכשרת מדריכי הישובים ועובדי החינוך לקיום פעילויות חוץ ישוביות (תיאום טיולים, עזרה ראשונה, רכש וכו'). • תפעול פרויקטים נקודתיים לאורך כל השנה ומיצובם כאירועי שיא (פסח, עונת הקיץ). • ריכוז 'חוג לכל ילד' - כחלק מתוכנית הצפון של משרד החינוך - ניהול מערך החוגים בכל המועצה. 	<ul style="list-style-type: none"> • העמדת מדריכים לכל הכשרה ועמידה בתקני משרד חינוך בנוגע להפעלת אירועים ומערכת חינוך • השתתפות בשיח על אירועים לפני ואחרי אירועים. • יצירת רצף שיח בנוגע לפעילויות אשכוליות על התחום הלוגיסטי. • פיקוח וניהול החוג ברמה היישובית, וידוא הגעת התוכנים ומיפוי הצורך ורצון המשתתפים בכל שנה. 	<ul style="list-style-type: none"> • כלל מערכות החינוך בישובים יודעת לייצר כל תהליך לוגיסטי בהקשר לתפעול מערכת חינוך (אישורי ב.ב.ב, רכש וכו'). • תוכנית לוגיסטית מובנית לכל אחד מהישובים וחלוקת תפקידים ברורה/סקר צרכים וסקר שביעות רצון לפני ואחרי אירועי שיא בארגון תחום מפעלים • הגעת חניכים ושביעות רצון כללית מהחוג בישוב. הרשמה של האחוז הנדרש מהזכאים על פי מדדי תוכנית החוג לכל ילד.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	נייד	דוא"ל
מנהלת מחלקה	טל רובין	050-6952119	noaryeladim@matteasher.org.il
מזכירת מחלקה	מלכה חיים	050-6990577	noar@matteasher.org.il
רכזת מפעלים	יפעת ליפשיץ	050-6952117	yifat@matteasher.org.il
ליווי ישובים - צפון	גילת גלוסמן	054-6887446	
ליווי ישובים - מרכז	בועז בן פורת	052-4296673	
מנהלת הרשות למאבק באלימות סמים ואלכוהול	יעל בן יעקב	054-7680824	mezila@matteasher.org.il
רכזת תכניות מניעה	חן סגי	054-5897291	
מרכז הדרכה	אור בן שמעון	052-6774682	
רכז השלב הבא	ניצן אטון	052-8348536	
רכזת קהילה (להט"ב)	רז איתן	054-3516569	
רכז בני המושבים	דמיאן בנדה	054-791-5424	
רכזת נוער העובד והלומד	אור נעמתי	050-692-1696	

פייסבוק: חינוך בלתי פורמלי מטה אשר

אינסטגרם: nonformaledu.ma

משרדים: 04-910-9026

משאבי אנוש

יעוד

- מחלקת משאבי אנוש מופקדת על גיוס, ניהול, פיתוח וטיפול בהון האנושי של המועצה.
- המחלקה מנהלת תהליכי פיתוח והעצמה במטרה לקדם את היכולות המקצועיות של עובדי המועצה.
- המחלקה מנהלת תהליכים מקצועיים ומופקדת על התאמה מיטבית בין חזון ומטרות המועצה לפעילות המנהלים, הצוותים והעובדים.
- המחלקה מהווה כתובת למועצה על אגפיה, מחלקותיה ולכלל העובדים.

התחייבות

- המחלקה אחראית על פיתוח המשאב האנושי, כח אדם ותנאי שחר של עובדי המועצה.
- המחלקה שמה דגש וחשיבות לשמירה על זכויותיהם של העובדים על פי חוק והסכמים הקיבוציים הרלוונטיים.
- המחלקה רואה חשיבות רבה ברווחתו האישית של ההון האנושי, החל מהקליטה לעבודה ועד לפרישה וגמלאות.
- ניהול תהליכי העבודה במחלקה בהוגנות והגינות, בשקיפות תוך ראיית צרכי המערכת וצרכי העובד יחד.
- קליטת עובדים חדשים לעבודה לאחר קבלתם במרכז ועד למועד תחילת עבודתם בפועל.
- ניהול והובלת תהליך המשוב הארגוני, לקיימו אחת לשנה ולהוסיף בתום התהליך את העובדים המצטיינים.
- מענה לפניות עובדים -
- אישור קבלת הפנייה תוך 48 שעות מרגע קבלת הפנייה. מתן מענה, תוך שבועיים מקבלתה במידה ונדרש זמן נוסף לברור, מתחייבים לעדכן במשך הזמן הצפוי לטיפול בפנייה.
- לקיים פגישות אישיות עם כל עובד הפונה לכך ביוזמתו, עד 10 ימים מיום הבקשה לפגישה.
- התייחסות לאירועים אישיים של העובדים בזמן התרחשותם.
- קיום טכס פרידה אישי מכל עובד הפורש לגמלאות, עד חודש מיום פרישתו.
- קיום שיח ושיתוף פעולה שוטף למען העובדים עם וועד העובדים.
- להעניק שי לחג לעובדים ולגמלאים פעמיים בשנה, לרגל ראש השנה ופסח.
- לארגן הרמות כוסית לחגים ראש השנה ופסח ולציין במשותף את חנוכה וט"ו בשבט.
- לארגן טיול גיבוש משותף לעובדי המועצה, אחת לשנה ו/או בהתאם לתקציב העומד לטובת הפעילות.



שומרים על קשר

תפקיד	שם	טלפון	נייד	דוא"ל
מנהלת מחלקת משאבי אנוש	הילה קדמי שרונה	99879764 פקס: 9879752	050-3378159	hila@matteasher.org.il
מזכירת מחלקה	רית יחיאלי	9879405	050-9961069	ravity@matteasher.org.il
רכזת משאבי אנוש	ליאורה וענונו	9879620 פקס: 153-49879620		Hr_1@matteasher.org.il
רכזת כח אדם	גלית לוי	9879414		Hr_2@matteasher.org.il



עמותת הוותיק

יעוד

- ליזום, להקים ולהפעיל מערך שירותים איכותי ומגוון לאזרחים הוותיקים תושבי מטה אשר בגילאי 60 - 120, למען שיפור איכות חייהם, לאריכות ימיהם, ולמתן כלים ואפשרויות לצמיחה ולהתפתחות אישית במרחבים חברתיים תומכים.
- להשפיע על עיצוב מחדש של תפיסת הזקנה ברמה היישובית, העצמתם של הוותיקים, שמירה על תחושת השייכות שלהם ועל מקומם בקהילה, והמשך השתתפותם הפעילה בחיי הקהילה, תוך הכרה בערכם ובכבודם.
- לפעול לקירוב לבבות בין וותיקי הישובים הערביים לוותיקי הישובים היהודים במועצה.

תחום הליבה

- **בתחום הרווחה והסיעוד** מפעילה העמותה את מרכז היום נווה אשר ובתוכו יחידה לתשושי נפש - יחידת "מעין"; תכנית ליווי, הדרכה וייעוץ לחולים דמנטיים ולבני משפחתם; שתי קבוצות תמיכה לבני משפחה מט-פלים; שתי קהילות כפריות תומכות; שירות של ארוחות חמות לביתם של הנזקקים לכך; הרצאות מקצועיות בתחום הזקנה והמחלות הדמנטיות; "בתים חמים" - מועדוני וותיקים בישובים.
- **בתחום תרבות הפנאי** מפעילה העמותה את המרכז הלימודי - חברתי קתדרה יהל; טיולים לחו"ל, נופשונים ברחבי הארץ, טיולים יומיים ברחבי הארץ מדי חודש; אירועי חג ותרבות; סיוע בהפעלת מועדוני וותיקים בישובים.
- **לניצולי שואה** מסייעת העמותה במידע על זכויותיהם; מקיימת מפגשי לימוד וחוויה במוזיאון בית לוחמי הגטאות; מסייעת בהפעלת בתים חמים בישובים.
- **בתחום היזמות והתעסוקה בשיתוף עם מרכז "מעברים"** - קורס שנתי לקראת פרישה, קורסים ליזמות; עורכת סקר מקיף על צרכים ורצונות של הגמלאים הצעירים בתחום התעסוקה; מפעילה מועדון ליזמים ולבעלי עסקים קטנים +60.
- **בתחום הפעילות הבין דורית** מקיימת העמותה פרויקט תאטרון לניצולי שואה עם בני נוער ותכניות שונות בבתי הספר ובישובים.
- **בתחום המעורבות בישובים** מפעילה העמותה את התכנית "מביטים קדימה", שעיקרה עיצוב מחדש של תפיסת הזקנה ביישוב, העלאת המודעות לצרכי הוותיקים בכל יישוב, ובניית תכנית יישובית של השירותים הנדרשים עבורם.
- **בתחום הכפרים הערבים** דואגת העמותה לקיום מועדון וותיקים פעיל, מפגשים בין וותיקי הכפרים לוותיקי הישובים היהודים במועצה.

התחייבות

- עובדי העמותה מתחייבים לקדם את איכות השירות לוותיקים בצורה מקצועית ורגישה, כדי להבטיח כמיטב יכולתם את התנאים שלהלן למען הזדקנות בריאה ופעילה:
- מתן שירות מותאם לצרכיהם ולציפיותיהם הליטימיות של הוותיקים, על פי תקני ביצוע מדידים.
- מתן שירות מקצועי, אמין, רגיש, זמין ונגיש בסביבה נעימה ובטכנולוגיה המיטבית שעומדת לרשותנו בכל עת נתונה.
- מתן יחס של כבוד, אכפתיות, אדיבות, התחשבות מרבית והקפדה על שמירת הזכויות של מקבלי השירות - בכל פניה ובמיוחד במקרה של תקלה או טעות שלנו.
- מתן מידע עדכני ושוטף על מגוון השירותים, התכניות והפרויקטים שבתחום אחריותנו.
- אנו מחויבים לעבודת צוות טובה ולשיתוף פעולה עם הציבור, ומקבלים על עצמנו את האחריות לשיפור מתמיד של עבודתנו, לחשיבה מעמיקה, ללימוד ולהתעדכנות במתחדש בתחום הזקנה בארץ, כחלק בלתי נפרד מתפקידינו האישיים המוגדרים.
- אנו מחויבים לשיתוף פעולה רחב ועמוק עם מחלקות המועצה ועם כל הגופים והגורמים באזור ובמדינה, שפועלים לטובת האזרחים הוותיקים.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
ניהול והפעלה של מערך השירותים לוותיקים: מרכז יום נווה אשר, יחידה לתשושי נפש, מרכז לימודי - חברתי יהל, תכניות רווחה וסיעוד, קהילה תומכת, תכניות תרבות ופנאי, תכניות בין דוריות, תעסוקה ויזמות, בתים חמים ביישובים.	<ul style="list-style-type: none"> • העמותה היא עמותה רשומה ופועלת כחוק. • העמותה יוזמת, מקימה ומפעילה את מכלול השירותים הנזכרים לעיל. • אחראית לפרסום המידע על פעילויות העמותה והשירותים שהיא מפעילה לגורמים הרלבנטיים ביישובים. 	<ul style="list-style-type: none"> • מינוי רכז אחראי לכל הוותיקים ביישוב. • בחירת נציג הישוב לעניין הוותיקים, שיהווה איש קשר עם העמותה ונציג היישוב לאסיפה הכללית של העמותה. • פרסום הפעילות ומגוון השירותים שניתנים ע"י העמותה ביישוב, מיפוי, איתור והפנייה לשירותים המתאימים. 	<ul style="list-style-type: none"> • השירותים והפעילויות מתקיימים ועובדים כסדרם כל השנה. • יש אנשי קשר בכל יישוב בין העמותה לבין היישוב ונציג הישוב לאסיפה הכללית. • יש וועדה/רכז וותיקים פעיל בכל יישוב. • מתבצע פרסום השירותים והפעילויות של העמותה ביישובים, ומתקיימים איתור והפנייה וותיקים לקבלת השירותים הרלבנטיים להם.
"מביטים קדימה" - תכנית לחיזוק השירותים היישוביים לוותיקים	<ul style="list-style-type: none"> • פרסום התכנית וקריאה ליישובים להצטרף אליה. • ליווי פורום מועצתי ויישובי של בעלי תפקידים הקשורים בתחום, במהלך התכנית. • סיוע בתכנון מגוון השירותים הנדרש בכל יישוב עבור האוכלוסייה הוותיקה. • סיוע ביישום ובהטמעה של התכנית. 	<ul style="list-style-type: none"> • השתתפות פעילה של נציגי היישוב הרלבנטיים בתוכנית "מביטים קדימה", הקצאת איש קשר לתכנית. • הטמעת התכנית ויישומה בשנים 2018-2023. 	<ul style="list-style-type: none"> • מיפוי עומק של שירותים ומתקנים שקיימים ביישוב לשירות הוותיקים. • פיתוח תכנית שירותים שיינתנו ביישוב ל-5-10 השנים הקרובות. • בהתאם לצרכים ולרצונות של הוותיקים. • העמותה שואפת לבנות תכנית כזו בכל אחד מיישובי המועצה.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
מועדונים לוותיק	<ul style="list-style-type: none"> בשיתוף עם המחלקה לשירותים חברתיים פועלת העמותה לקיומם של מועדוני וותיקים ומועדונים לגמלאים צעירים בכל הישובים. יחד עם המח' לשירותים חברתיים מסייעת העמותה באופן אקטיבי למציאת מוביל/ה למועדון, להעשרת התכנים וההפעלות ולהשגת תקציבים לפעילות המח' לשירותים חברתיים והעמותה מובילות ומלוות פורום של מובילי המועדונים, ומעניקות כלים וחומרים להעשרת הפעילות בישובים. 	<ul style="list-style-type: none"> למנות בעל תפקיד, שיוביל את מועדון הוותיקים. לדאוג למקום מתאים לקיומו של מועדון לוותיקים ולגמלאים הצעירים. לסייע בידי מוביל המועדון בתקצוב הפעילות. 	<ul style="list-style-type: none"> מתבצעות פגישות סדירות בכל מועדון, בהתאם לרצון ולצרכים של הוותיקים ביישוב. הושגו תקציבים לפעילות המועדונים. מתקיימים מפגשים מסודרים של פורום מובילי המועדונים 4 - 5 פעמים בשנה.
תעסוקה ויזמות	<ul style="list-style-type: none"> כל הפעילות בתחום זה נעשית בשיתוף פעולה עם מעברים ועם מעוף: פיתוח יזמות ותעסוקה לבני 60+ בישובים. מיפוי עומק בישובים לגבי צרכים ורצונות וחשיפת האפשרויות לתעסוקה. הקמת פורום יזמים ובעלי עסקים קטנים 60+ בישובים. קיום קורס שנתי לקראת פרישה מעבודה. 	<ul style="list-style-type: none"> שיתוף פעולה באיתור גמלאים שרוצים להמשיך לעבוד. עידוד גמלאים לצאת לקורס לקראת פרישה. יצירת תנאים נוחים להקמת עסק קטן/ לפיתוח יזמות. 	<ul style="list-style-type: none"> מתקיימים מפגשי פורום היזמים/ בעלי עסקים קטנים. מתקיים קורס שנתי לקראת פרישה. ביצוע סקר צרכים.

שומרים על קשר

תפקיד	שם	נייד	דוא"ל
יו"ר העמותה	אורי נחמיה	054-5743720	mulreches@gmail.com
מנכ"ל העמותה	רחלי גזית	052-3967408	rahelg@matteasher.org.il
מנהלת כספים, פרויקטים ומזכירת העמותה	אירית חושקובר	050-7548053 04-9109022/3/4	irith@matteasher.org.il
מנהלת מרכז היום ותחום רווחה	ורד אריאל	050-8515622 04-9911136/7	veredvatik@gmail.com
מנהלת יהל	אירית זיו	052-8396910 04-9563188/9	bsyahel1@zahav.net.il
תעסוקה ויזמות- מרכז יום נוה אשר, קיבוץ עין המפרץ	גיין צ'ינקוס	054-9421220	janec@matteasher.org.il

שירותים חברתיים

יעוד

- המחלקה לשירותים חברתיים פועלת לקידום ושיפור איכות החיים של כלל תושבי המועצה, בדגש על העבודה המרחבית ומיקוד בכ- 1500 משפחות המטופלות במחלקה, ברמת הפרט המשפחה והקהילה.
- המחלקה פועלת על פי מדיניות משרד העבודה והרווחה ובהתאמה למדיניות המועצה, באמצעות טיפול פרטני, משפחתי, קבוצתי וקהילתי, מתוך ראיית האדם כחלק אינטגרלי בסביבתו.
- השרות ניתן לכל הגילאים וכולל: ייעוץ, טיפול, הכוונה ותיווך, לפי תקנות העבודה הסוציאלית.
- המחלקה מחויבת למקצועיות, זמינות ועבודה לפי כללי האתיקה המקצועית של העבודה הסוציאלית, לשמירת סודיות וכבוד לפונה ובשיתוף עם כל הגורמים הרלוונטיים בקהילה, במועצה ובאזור.
- המחלקה מעניקה מענים בתחומים הבאים: טיפול במשפחות משבר כמנוף לצמיחה, ילדים ונוער בסיכון, נערים ונערות, צעירים וצעירות, חוק הנוער, חוק סדרי דין, מניעת אלימות, נכויות ומוגבלויות, סיעוד, זיקנה, התמכרויות, צמצום פערות חברתיים - עוני והדרה, לכידות חברתית, חוסן חברתי, בריאות - נאמן בריאות, שותפות ומעורבות תושבים

התחייבות

שירות:

- שירותי המחלקה ניתנים ברמה גבוהה של מקצועיות, בהתאם לחוק ולכללי האתיקה המקצועית, תוך שמירה על סודיות ומתן כבוד לפונה.
- כל תושבי המועצה רשאים לפנות ישירות למחלקה במשרדיה או באמצעות העובד/ת בישוב.
- עובדי המחלקה מסייעים לפונים ע"י ייעוץ, טיפול, הכוונה ותיווך בתחומי הפרט, המשפחה והקהילה.
- המחלקה מספקת ללקוחותיה את מלוא המידע הדרוש למיציא זכויותיהם בתחום הרווחה.
- שירותים מותאמים לצרכים משתנים.

נגישות שרותי המחלקה:

- לכל התושבים תהיה נגישות לשרותי המחלקה בתאום מראש - במשרד, בישוב או בבית (על פי הצורך) וזאת באמצעות פגישות אישיות, פגישות קבוצתיות, טלפון, פקס, מייל.
- שרותי המחלקה ניתנים גם בשעות אחה"צ והערב על פי תוכנית טיפול אישית.
- במצבי חרום ניתנים שרותי המחלקה גם בלילה באמצעות מוקד המועצה.

פעילות יזומה :

- לקדם שותפות ישובים/תושבים באמצעות פורום רכזי בריאות ורווחה שיתכנס לפחות 6 פעמים בשנה.
- ליזום ולפתח שירותים מותאמים לצרכים משתנים.

כתגובה לפניית התושבים המחלקה מתחייבת:

- להשיב מיידית (ולא יאוחר משעה אחת) במקרים של אלימות במשפחה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה.
- להענות מיידית (ולא יאוחר משעה אחת) לפניית במצבי חירום - על פי פניית הלקוח ואבחון העובד/ת הסוציאלית/ת, מנהל/ת הפנייה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה.
- להשיב לכל פניה טלפונית תוך שני ימי עבודה לכל היותר.
- לאפשר ולכבד את זכות הפונה לערעור על החלטות המחלקה. תלונות שיופנו למנהל יענו תוך 7 ימים מיום הפנייה.
- להשלים לזכאי ביטוח סיעוד את הרכבת סל השירותים ולהפעילו תוך 3 ימים מקבלת האישור של "ביטוח לאומי" בדבר הזכאות.
- לפונים לטיפול משפחתי, ליצור קשר ראשוני תוך שבועיים מיום קבלת טפסי הפנייה.
- בטיפול משפחתי לתת לכל משפחה מטופלת טיפול אחת לשבוע - וזאת ובאופן רצוף, על פי התוכנית שנקבעה עד לסיום הטיפול.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
מתן שירותי רווחה על פי מדיניות משרד הרווחה ובהתאמה למדיניות המועצה ליצירת שיפור באיכות החיים ברמת הפרט המשפחה והקהילה	<ul style="list-style-type: none"> • מתן שירות איכותי, מיקצועי יעיל ואפקטיבי. • מותאם לצרכים משתנים לכלל אוכלוסיית 32 יישובי המועצה, עם דגש על העבודה המרחבית ומיקוד ב- 1500 המשפחות המטופלות במחלקה. 	<ul style="list-style-type: none"> • מינוי רכז בריאות ורווחה כאיש קשר לעובדי המחלקה. • קיום מקום פיזי ביישוב שבו ניתן יהיה לפגוש את לקוחות המחלקה בצורה מכבדת ואינטימית. 	<ul style="list-style-type: none"> • הקצאת עו"ס לכל יישוב. • קבלת קהל ביישובים באופן קבוע ומסודר בהתאם לגודל היישוב והצרכים בתחום הרווחה.
מתן מענים עפ"י התע"ס (תקנון עבודה סוציאלית) בתחומים: ילדים ונוער בסיכון, חוק נוער, נערים ונערות, צעירים וצעירות, סדרי דין, טיפול במשפחות וביחידים על רקע משברי חיים, טיפול ומניעת אלימות, נכויות ומוגבלויות, זקנה, התמכרויות, עוני והדרה	<ul style="list-style-type: none"> • להעניק שירות איכותי בכל תחומי העיסוק של המחלקה. 	<ul style="list-style-type: none"> • לתווך את השירותים של המחלקה לצרכני השירות. • לכבד את העובדה שעל פי הקוד האתי של משרד הרווחה לקוח הוא "אדם הפונה בין בעצמו בין באמצעות אחר, לקבלת עזרה או טיפול של עובד סוציאלי, לרבות מי שמטופל בידי עובד סוציאלי על פי דין". 	<ul style="list-style-type: none"> • כל לקוחות המחלקה מקבלים סיוע עפ"י התע"ס. • מיעוט תלונות על עבודת המחלקה. • כל תלונה נבדקת לעומק ובמידת הצורך ננקטות פעולות מתקנות.

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
עבודה מערכתית ביישובים	<ul style="list-style-type: none"> מודל עבודה מוסכם ומובנה למפגשים קבועים עם המנהיגות היישובית. 	<ul style="list-style-type: none"> היכרות הדדית בין ממלאי התפקידים ביישוב והעו"ס, תוך הבנת מורכבות התפקידים, היכולת והמגבלות של כל המעורבים. 	<ul style="list-style-type: none"> סינרגייה - עבודה מתואמת המביאה לשיפור איכות חיי מי שזקוק לסיוע מהמחלקה לשירותים חברתיים. הקלה על בעלי התפקידים ביישובים במילוי תפקידם.
פורום רווחה ובריאות משותף לרכזי בריאות ורווחה ביישובים ולמחלקה פורום רכזי בתים סיעודיים (בהקמה)	<ul style="list-style-type: none"> פורום משותף לצוות המחלקה עם נציגי רכזי בריאות ורווחה. בניית תוכניות עבודה לפורום ויישומן בצוות היגוי המשלב נציגי צוות בריאות ורווחה וצוות המחלקה. 	<ul style="list-style-type: none"> איש קשר לתחום רווחה ובריאות. יישום תוכניות משותפות העברת מידע לציבור ביישוב. נוכחות במפגשים. 	<ul style="list-style-type: none"> קיום לפחות 6 מפגשים בשנה. נוכחות של למעלה מ- 60% מנציגי היישובים גיבוש תכנים בצוות ההיגוי הרלוונטיים לעבודה המשותפת.
הקמה ופיתוח צח"י במודל חוסן בכפוף לקב"ט המועצה	<ul style="list-style-type: none"> ריכוז צוות היגוי רשותי לפיתוח ויישום תפיסת ההפעלה. העמדת רכז צח"י מועצתית העובדת מול צח"י, רב"שים ורבשצ"ים. הדרכות, כנסים ותרגילים. 	<ul style="list-style-type: none"> צוות חירום ישובי (צח"י), תיק צח"י, הפעלת צח"י ביישוב בשיתוף רב"ש/רבשצ"י ויו"ר הקהילה. תפעול תפישת ההפעלה המועצתית והיישובית הפעלת גורמים רלוונטיים ביישוב ובצח"י. חזרה מחירום לשגרה. 	<ul style="list-style-type: none"> התנהלות עפ"י חוזר מנכ"ל משרד הפנים, משרד הרווחה. תרגיל - אחת לשנה. רענונים והסמכות-עפ"י דרישה. עדכון תיק ישוב - אחת לרבעון.
סנגור תיווך וסיוע בתחום מיצוי זכויות	<ul style="list-style-type: none"> סיוע לתושבי המועצה במיצוי זכויותיהם מול גורמים בקהילה: ביטוח לאומי, סיוע משפטי, קופות חולים, עוני והדרה ועוד 	<ul style="list-style-type: none"> הפניית בעלי עניין לקבלת הסיוע במחלקה. 	<ul style="list-style-type: none"> משפחות המטופלות ברווחה ממצות את זכויותיהן ובכך משפרות את איכות החיים שלהן.
עבודה קהילתית	<ul style="list-style-type: none"> פיתוח שירותים ותוכניות התערבות בתחומי הליבה של המחלקה, בדגש על בריאות, זיקנה וצרכים מיוחדים. 	<ul style="list-style-type: none"> לזהות צרכים, להציף אותם ולהיות שותפים בתכנון ויישום התוכניות. 	<ul style="list-style-type: none"> פרוייקטים קהילתיים משולבים ביישובים בהובלת המחלקה.



שומרים על קשר

שם	תפקיד	נייד	דוא"ל
מוקד חירום		04-9879677	
מיכל יפת	מזכירה	04-9879711	michaly@matteasher.org.il
דני קורן	מנהל המחלקה	050-2165527	danik@matteasher.org.il
אלגרה דויד	עו"ס+חוק סיעוד+ריכוז זקנה ואפטרופסות	9879739	alegrad@matteasher.org.il
אליאס בלוט	עו"ס+פק"ס לחוק נוער	9879722	eliasb@matteasher.org.il
אדוה כרמלי	עו"ס+ראש צוות+מטפלת משפחתית	052-8285543	advac@matteasher.org.il
איריס אסדו/סיני	עו"ס מרחבי	9879719	irisas@matteasher.org.il
אסתי גרוספלד	עו"ס מרחבי	9879736	astig@matteasher.org.il
אורלי טפר	עו"ס מרחבי + מועדונית	9879715	orlyt@matteasher.org.il
אומייה פאעור	מלווה תוכנית מרכז עוצמה	9879400	omaia@matteasher.org.il
בת שבע מלכה	עו"ס מרחבי+שיקום+אפטרופסות	9879720	batshevam@matteasher.org.il
בתיה כהן	עו"ס סדרי דין + מרחבי	9879725	batyac@matteasher.org.il
דארין סכס	עו"ס סדרי דין+מרכז לנערות+משפחתונים	9879714	dareens@matteasher.org.il
דלית קורקין	עו"ס מרחבי	9879718	dalitk@matteasher.org.il
דליה כסיס	עו"ס יתד	9109120	daliaka@matteasher.org.il
זיאל סואעד	עו"ס מרחבי,קהילתי ואלימות במשפחה	9879626	zeads@mattasher.org.il
יערית חזן	עו"ס מרחבי	9879721	yaarith@matteasher.org.il
יעל גבע	עו"ס לחוק נוער+מרחבי	050-2022645	yaelg@matteasher.org.il
יאסר עכאוי	עו"ס להב"ה+מרחבי	9879400	yassera@matteasher.org.il
מלי קליין	עו"ס מרחבי +רכוז מרכז לאלימות במשפחה	9879731	malyk@matteasher.org.il
מיכל מסד	עו"ס קהילתית	9879730	michalm@matteasher.org.il
מיכל פרדיס	מנהלת התחנה לטיפול במשפחה	9879734	michalf@matteasher.org.il
איריס דוגמא	מזכירה + מרכז עוצמה	050-3794615	iris@matteasher.org.il
עטרה אסולין	עו"ס כוללני+רכוז "קדימה"	9879740	ataraa@matteasher.org.il
נטע לוי	עו"ס מרחבי	9879407	netal@matteasher.org.il
רוני שר	ראש צוות+מטפלת קלינית	050-5807839	ronis@matteasher.org.il
תקווה בן שמואל	עובדת זכאות ותקציבנית	9879710	tikvab@matteasher.org.il

תחבורה

יעוד

המחלקה ממלאת את חובתה תחת חוק להסעה בטוחה ומהירה על בסיס תפישת עולם שירותיות מוצקה. צי הרכבים מיועד להסיע תלמידים למוסדות החינוך השונים וכן להסיע תושבים וישובים לפעילות קהילתיות בתעריך הוגן ושקוף.

התחייבות

- המחלקה מעניקה שירות מעולה שתורם לקהילתיות רבה, לתחושת הביטחון של הורים, תלמידים וקהילת מטה אשר כולה.
- המחלקה תעמוד בזמני הנסיעה, על פי החוקים והתקנות המחייבים של משרד החינוך, עד 20 דקות מהמועד שנקבע.
- פניות של תושבים ולקוחות יענו תוך 24 שעות מקבלת הפניה, הטיפול בהן יסתיים לכל היותר תוך 14 יום מקבלת הפניה.
- צי הרכב של המועצה יעמוד בנורמות ובתקנים המחמירים ביותר מבחינת בטיחות, תקינות וניקיון.
- הזמנת הסעה פרטית על ידי מוסדות וישובי המועצה, תענה תוך 24 שעות מקבלת הבקשה.



תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות שירות
הסעות	<ul style="list-style-type: none"> הסעת תלמידים על פי אזורי הרישום. הסעות מחוץ לאזור הרישום על פי קריטריונים, במימון חלקי של ההורים, עפ"י החלטות מליאה. 	<ul style="list-style-type: none"> איש קשר בישוב - מנהל הישוב, רכז חינוך וחברה, חבר ועד. רכז ליווי בהסעות תלמידים. איש קשר בישוב מול איש קשר בבית הספר. 	<ul style="list-style-type: none"> פניות נקודתיות למחלקה מטופלות מיידית ביום הפניה. פניות רחבות - מענה סופי עד יומיים מיום הפניה.
תחנות היסעים	<ul style="list-style-type: none"> פיתוח והקמה בתכנון הרחבות ושדרוג תשתיות. עריכת סיור בהשתתפות הנדסה, תחבורה ונציג הישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> טיפול בתחום הישוב- בסיור ישתתף נציג הישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> בקורות בתחנות איסוף והורדה בבתי הספר - מדי יום עפ"י קריטריונים של חוזר מנכ"ל.
פיקוח ובטיחות	<ul style="list-style-type: none"> מפגעים בתעבורה - ניתוב למועצה / לישוב. בקורות מתוכננות ופתע לנהגים. רכבים נבדקים ע"י קצין הבטיחות. 	<ul style="list-style-type: none"> הודעה על מפגעים באופן מיידי למחלקת תחבורה. 	<ul style="list-style-type: none"> פעמיים בשבוע ועל פי פניות, בהתאמה לחוזר מנכ"ל. פעם בשבוע.
שירות הסעות בתשלום	<ul style="list-style-type: none"> הגשת הצעת מחיר לפעילות המבוקשת. השירות ניתן בזמני חופשות ממערכת החינוך ובשעות הערב והלילה באמצעות נהג מחליף. 	<ul style="list-style-type: none"> הגשת בקשה להסעה לאירוע יישובי על ידי מנהל היישוב. 	<ul style="list-style-type: none"> תעריף מאושר על ידי מליאה.

