



משטרת ישראל
אגף ההדרכה



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

			אגף ההדרכה
מספר: 03.05.15	תת-פרק: הדרכה	פרק: המכללה הלאומית לשוטרים	
שם: מרכז הלמידה			תאריך פרסום: 09/06/2020
			תאריך תחילה: 09/06/2020
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

תוכן העניינים

1.	הגדרות.....	2
2.	כללי.....	3
3.	מטרת הנוהל.....	3
4.	היערכות למתן סיוע במרכז הלמידה.....	3
5.	בקשה לסיוע במרכז הלמידה.....	4
6.	אישור בקשה למתן סיוע.....	4
7.	תכנית הסיוע.....	4
8.	קביעת התאמות בדרכי היבחנות.....	5
9.	דיווח.....	5
10.	שמירת המידע והשימוש בו.....	5
11.	פיקוח ובקרה.....	6
12.	הגורם האחראי לביצוע הנוהל.....	6
13.	טפסים קשורים.....	6
נספח א- טופס מ"5151 "דף דגשים לאנשי סגל".....		
7.....		
נספח ב- טופס מ"5152 "דף הסבר לחניך".....		
9.....		
נספח ג- טופס מ"5153 "בקשה להתאמות בדרכי היבחנות".....		
10.....		

נספח ד- טופס מ-5154 "בקשה לסיוע לימודי במרכז הלמידה"..... 11

נספח ה- טופס מ-5155 "כתב ויתור על סודיות המידע"..... 12

נוהל 03.05.15 – מרכז הלמידה

1. הגדרות

בנוהל זה –

א. **אבחון** – אחד מהאבחונים האלה :

- (1) אבחון החל מכיתה ז' שנערך על ידי מאבחן בעל תעודת הסמכה.
 - (2) אבחון לקויות למידה או הפרעות קשב לבוגרים על ידי גורם מוסמך , מאבחן מוכר או נוירולוג.
 - (3) אישור התאמות אוניברסיטאי או אישור מהמרכז הארצי לבחינות ולהערכה.
 - (4) אישור התאמות מלשכת גיוס משטרת ישראל.
 - (5) אישור התאמות שהוכר על ידי המכללה.
- ב. **איש סגל** – שוטר הממלא תפקיד פיקודי או הדרכתי במכללה.
- ג. **הכשרה** – קורס, השתלמות או יום עיון המתקיימים במסגרת המכללה כדי להקנות ידע מקצועי או להעמיקו.
- ד. **השתלמות** – פעילות הדרכה שאינה נמשכת יותר משבועיים והמתבצעת במסגרת המכללה. ההשתלמות נועדה לשפר, להשלים, להרחיב ולעדכן את מקצועיותו של בעל התפקיד המוסמך.
- ה. **התאמות בדרכי היבחנות** – מתן אמצעים שמאפשרים לחניך להביא לידי ביטוי את רמת הידע שלו ואפשרות לממש את יכולתו האישית בבחינות או במטלות.
- ו. **חניך** – מי שששתתף בפעילות הדרכה המתבצעת במסגרת המכללה והמתוחמת בזמן כדי ללמוד, לשפר, להשלים, להרחיב ולעדכן את מקצועיותו.
- ז. **מנהל המרכז** – איש סגל בעל תפקיד, שמונה על ידי מפקד המכללה, שבוחן ומאשר את בקשות הסיוע ללמידה. מבצע את כלל פעולות התיאום והקישור הנדרשות בין אנשי הסגל למומחה המרכז.
- ח. **מומחה המרכז** – בעל תואר בחינוך מיוחד בלקויות למידה והפרעת קשב וריכוז או הסמכה מקבילה בתחום לקויות הלמידה.
- ט. **מכללה** – המכללה הלאומית לשוטרים, לרבות שלוחותיה.
- י. **מפגש אישי** – מפגש מקצועי של מומחה המרכז עם חניך למשך כ- 45 דקות.
- יא. **מפקד ההכשרה** – מפקד במכללה בדרגת נָצָ"ם (ניצב - משנה) ומעלה.
- יב. **מרכז הלמידה** – להלן: "המרכז" יסייע לחניכים עם לקויות למידה או לחניכים המתקשים בלמידה ובהיבחנות.
- יג. **קורס** – פעילות הדרכה במסגרת המכללה שנמשכת יותר משבועיים, המקנה ללומד את המקצועיות הבסיסית הנדרשת כדי לבצע את תפקידו. הקורס מסמך ומציין מעבר משלב מקצועי אחד לשלב מקצועי מתקדם יותר, לדוגמה, בכיר. קורס יכול אף לסמל שינוי מעמד בארגון, לדוגמה, קורס קצינים.

2. כללי

- א. המכללה הלאומית לשוטרים אחראית להכשרה, הסמכה, פיתוח ושיפור מקצועיות בתחומי השיטור, הניהול הפיקוד והמנהיגות במשטרת ישראל.
- ב. במסגרת אחריות זאת מתקיימות במכללה הכשרות שמטרתן, בין היתר, להעריך את התאמת השוטר להכשרה או לתפקיד אליו הוא מיועד ולבחון את הישגיו.
- ג. המכללה מעוניינת להעניק שירותי תמיכה לחניכים המתקשים בלמידה ובהיבחות והעומדים בקריטריונים לקבלת התמיכה. לצורך כך הוקם המרכז שמטרתו להקנות כלים מגוונים, מונגשים ומותאמים לחניכים המתקשים בלמידה או בהיבחות.
- ד. המרכז הוא הגורם המקצועי האחראי, בשיתוף עם אנשי הסגל, להוביל את שירותי התמיכה הנדרשים לחניכים עם לקויות למידה או המתקשים בלמידה או בהיבחות.
- ה. למרכז חופש פעולה מקצועי בתחום הלמידה והתאמתה, בתנאי שנשמרים הצרכים הארגוניים ומטרות ההכשרה.
- ו. הסיוע הניתן משתנה מעת לעת על פי צורכי המכללה ואמצעיה.
- ז. חניך לא יחויב להשתמש בשירותי המרכז, כולם או מקצתם.

3. מטרת הנוהל

- א. לקבוע כללים המסדירים מענה לחניכים שיש להם קשיים בלמידה ובהיבחות.
- ב. לקבוע כלים שיאפשרו לחניכים להביא לידי ביטוי את כישוריהם ולעמוד בדרישות ההכשרה והתפקיד אליו הם מיועדים.

4. היערכות למתן סיוע במרכז הלמידה

- א. מנהל המרכז יבצע את הפעולות הבאות:
 - (1) יקשר ויתאם בין אנשי הסגל לבין החניכים לשם יישום ההתאמות הנדרשות.
 - (2) ייתן הנחיות וייעוץ כללי שוטף לאנשי הסגל בנושא דרכי למידה והתאמות בדרכי היבחות.
 - (3) יקיים השתלמויות קצרות והדרכות לאנשי הסגל.
 - (4) יקיים פעולות יזומות לקידום מודעות והגברת הידע בקרב אנשי סגל בנושא זכויות חניכים עם לקויות למידה או קשיים בלמידה ובהיבחות.
- ב. מפקד הכשרה או מי מטעמו יבצע את הפעולות האלה:
 - (1) יפיץ לאנשי סגל ההכשרה דף דגשים לפי נספח א.
 - (2) בעת הכנת אנשי סגל יוודא שמנהל המרכז מציג את המרכז, מטרתו ואפשרויות הסיוע הניתנות על ידו.
 - (3) יפנה איש סגל לייעוץ עם מנהל המרכז בנושא סיוע ללמידה והתאמות בדרכי היבחות לחניך.
- ג. מפקד מגמה, ראש תחום או מי מטעמו יבצע את הפעולות האלה:
 - (1) בעת ראיון החניך להכשרה יציג בפניו את המרכז ואת מטרתו.

- (2) ייתן לחניך עותק של כתב הסבר לפי נספח ב.
- (3) בתחילת ההכשרה יציג בפני החניכים את המרכז, את מטרותיו ואת אפשרויות הסיוע.
- (4) יעביר למנהל המרכז בקשה לסיוע, אם חושב שיש צורך בכך.

5. בקשה לסיוע במרכז הלמידה

- א. הגורמים הבאים רשאים לבקש לפנות למנהל המרכז ולבקש סיוע לימודי במרכז :
- (1) מפקד הכשרה
 - (2) מפקד מגמה או ראש תחום או מפקד מחלקה
 - (3) יו"ר ועדת הערכה
 - (4) יועץ ארגוני
 - (5) ק' מע"ן
- ב. מבקש סיוע יעביר את בקשתו למנהל המרכז בכתב לפי נספח ד וזאת לא יאוחר מ- 10 יום לפני המועד המבוקש למתן הסיוע.
- ג. הבקשה לסיוע תכלול את הפרטים האלה :
- (1) פרטי המבקש
 - (2) פרטי החניך
 - (3) פרטי ההכשרה
 - (4) תיאור הקושי או פירוט הפער הלימודי המזוהה על ידי אנשי הסגל של החניך אל מול המחלקה
 - (5) מועד תחילת ההכשרה ומועד סיום ההכשרה
 - (6) פירוט התאמות בהיבחנות שניתנו עד כה

6. אישור בקשה למתן סיוע

- א. מנהל המרכז הוא הגורם המוסמך לאשר את מתן הסיוע.
- ב. מנהל המרכז מוסמך לאשר מתן סיוע לחניך בהכשרות שמשכן מעל 12 שבועות.
- ג. מנהל המרכז אחראי לקבוע את סדר העדיפות למתן סיוע וזאת בהתייעצות עם מומחה המרכז.
- ד. מנהל המרכז יעביר את תשובתו לאיש הסגל של החניך שהגיש את הבקשה וזאת לא יאוחר מ- 10 יום ממועד הגשת הבקשה ע"י החניך.

7. תכנית הסיוע

- א. מומחה המרכז יכין תכנית אישית מותאמת לחניך. התכנית תכלול אחת או יותר מהאפשרויות הבאות :

- (1) סיוע בשיפור אסטרטגיות וכישורי למידה
- (2) סיוע בארגון ובתכנון זמן, מטלות ולימוד חומר עיוני
- (3) סיוע בהכנה לבחינות

(4) סיוע בייעול אסטרטגיות הזיכרון

(5) שימוש נכון בטכנולוגיות למידה

- ב. מומחה המרכז יקבע תכנית של עד 4 מפגשים אישיים.
- ג. מומחה המרכז יעקוב אחר יישום מימוש ההתאמות שנקבעו לחניך. במידת הצורך ישנה את התאמות אלו בהתאם לצרכי החניך.
- ד. אם מומחה המרכז יזהה צורך במפגשים נוספים, יעביר את הדרישה למנהל המרכז.
- ה. מנהל המרכז יאשר עד 2 מפגשים נוספים, בהתאם ליכולת המרכז.

8. קביעת התאמות בדרכי היבחנות

ההתאמות בדרכי היבחנות הן:

א. התאמות בסמכות מפקד הכשרה או מי שהוסמך על ידו לפי נספח ג.

(1) הארכת זמן בבחינה עד ל- 25% ממשך זמן הבחינה

(2) הפסקות במהלך הבחינה

(3) שימוש בדף לבן חלק

ב. התאמות בסמכות מומחה המרכז לפי נספח ד.

(1) הארכת זמן בבחינה עד ל- 50% ממשך זמן הבחינה

(2) שימוש בטופס מבחן מודפס בידי הנבחן ולא על גבי המחשב

(3) הגדלת טופס מבחן מודפס

(4) שימוש בדף לבן חלק

(5) הפסקות במהלך הבחינה

(6) היבחנות בחדר עם מיעוט משתתפים

9. דיווח

א. מומחה המרכז ידווח למנהל המרכז בכל מקרה שבו חניך יבקש להפסיק את הסיוע או במקרה חריג אחר.

ב. עם קבלת הדיווח ממומחה המרכז, מנהל המרכז ידווח לאיש הסגל הרלבנטי.

10. שמירת המידע והשימוש בו.

א. מנהל המרכז יודא שמירת נושאים אלה:

(1) שמירת פרטיות החניכים

(2) שמירת המידע

ב. הרשאים לעיין במידע הם:

(1) מומחה המרכז

(2) מנהל המרכז

(3) יועמ"ש המכללה

(4) ראש מערך ייעוץ ארגוני

(5) ר' צפ"ה

ג. העתק המידע יישמר רק בידי הגורמים הבאים ועל פי הנחיות יחידת ביטחון מידע:

(1) מומחה המרכז

(2) מנהל המרכז

11. פיקוח ובקרה

א. מנהל המרכז ינהל ויתעד את הפרמטרים הבאים:

(1) שם מקבל הסיוע

(2) שם ההכשרה

(3) תאריך התחלה ותאריך סיום של מתן הסיוע

(4) פירוט הסיוע שניתן

ב. אחת לרבעון יפיץ מנהל המרכז דוח המסכם את פעילות המרכז לרבות מדדים אלו:

(1) מספר חניכים שטופלו על ידי המרכז, בחלוקה להכשרות

(2) מס' בקשות לסיוע שאושרו

(3) מספר התאמות בדרכי היבחנות

(4) סה"כ שעות סיוע שנתנו במרכז

ג. מנהל המרכז יציג את המפורט בטבלה ויעלה נושאים הדורשים את ההחלטות פיקוד המכללה.

ד. אחת לשנה יתקיים דיון בפני מד"ר המכללה ויועלו יוזמות לפעולות מונעות ולפעולות מתקנות.

12. הגורם האחראי לביצוע הנוהל

א. האחראיות לקיום האמור בנוהל זה היא של המד"ר וסגן מפקד המכללה.

13. טפסים קשורים .

א. טופס מ'5151 – "דף דגשים לאנשי סגל", להלן נספח א

ב. טופס מ'5152 – "דף הסבר לחניך", להלן נספח ב

ג. טופס מ'5153 – "בקשה להתאמות בדרכי היבחנות", להלן נספח ג

ד. טופס מ'5154 – "בקשה לסיוע לימודי במרכז הלמידה", להלן נספח ד

ה. טופס מ'5155 – "כתב ויתור על סודיות המידע", להלן נספח ה

נספח א- טופס מ'5151 "דף דגשים לאנשי סגל"

רקע

המכללה הלאומית לשוטרים אחראית להכשרה, הסמכה, פיתוח ושיפור מקצועיות בתחומי השיטור, הניהול הפיקוד והמנהיגות במשטרת ישראל.

במסגרת אחריות זאת מתקיימות במכללה הכשרות שמטרתן, בין היתר, להעריך את התאמת השוטר להכשרה או לתפקיד אליו הוא מיועד ולבחון את הישגיו.

מרכז הלמידה (להלן: "המרכז") הוא הגורם המקצועי האחראי, בשיתוף עם אנשי הסגל, להוביל את שירותי התמיכה הנדרשים לחניכים עם לקויות למידה או המתקשים בלמידה או בהיבחנות.

מטרת המרכז להוביל את שירותי התמיכה הנדרשים לחניכים אלה.

בעלי תפקידים במרכז הלמידה

✓ מנהל המרכז – בעל תפקיד שבוחן ומאשר בקשות סיוע ללמידה. ומתאם ומקשר בין אנשי הסגל ומומחה המרכז.

✓ מומחה המרכז – בעל תואר בחינוך מיוחד בלקויות למידה והפרעות קשב וריכוז.

תפקידי מרכז הלמידה

✓ סיוע וליווי אישי של חניכים עם לקויות למידה או לחניכים המתקשים בלמידה ובהיבחנות.

✓ הקניית כלים מותאמים וטכניקות למידה.

✓ פיתוח חומרים מקצועיים, מודלים ואסטרטגיות לקידום למידה.

✓ קידום מודעות בנושא לקויות למידה אנשי הסגל והחניכים.

סיוע ללמידה

✓ בקשה לסיוע לימודי תוגש למנהל המרכז.

✓ ניתן לאשר מתן סיוע לחניך בהכשרות שמשכן מעל 12 שבועות.

✓ אפשרויות הסיוע של המרכז הן אחת או יותר מאלה:

- סיוע בשיפור אסטרטגיות וכישורי למידה
- סיוע בארגון ובתכנון זמן, מטלות ולימוד חומר עיוני
- סיוע בהכנה לבחינות
- סיוע בייעול אסטרטגיות הזיכרון
- שימוש נכון בטכנולוגיות למידה

- ✓ מומחה המרכז יקבע תכנית של עד 4 מפגשים אישיים.
- ✓ במידה ומומחה המרכז יזהה צורך במפגשים נוספים, יעביר את הבקשה למנהל המרכז.

התאמות בדרכי היבחנות

1. התאמות בסמכות מפקד הכשרה או מי מטעמו :
 - ✓ הארכת זמן בבחינה עד ל- 25% ממשך זמן הבחינה
 - ✓ הפסקות במהלך הבחינה
 - ✓ שימוש בדף לבן חלק
2. התאמות בסמכות מומחה המרכז :
3. הארכת זמן בבחינה עד ל- 50% ממשך זמן הבחינה
 - ✓ שימוש בטופס מבחן מודפס בידי הנבחן ולא על גבי המחשב.
 - ✓ הגדלת טופס מבחן מודפס
 - ✓ שימוש בדף לבן חלק
 - ✓ הפסקות במהלך הבחינה
 - ✓ היבחנות בחדר עם מיעוט משתתפים

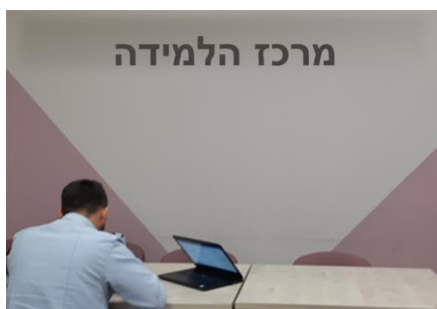
שמירת המידע

המרכז יפעל לשמירת המידע ופרטיות החניכים.

נספח ב- טופס מ'5152 "דף הסבר לחניך" למה?

המכללה הלאומית לשוטרים אמונה על הכשרה, הסמכה, פיתוח מנהיגות ושיפור המקצועיות בתחומי השיטור, הניהול והפיקוד במשטרת ישראל.

למכללה מגיעים מידי יום אלפי שוטרים להכשרות שונות ומגוונות, חלקם, בעלי לקויות למידה, קשב וריכוז.



מרכז הלמידה הוקם במטרה להעניק סיוע הולם וסיוע ללמידה לשם מיצוי יכולות הלמידה.

המרכז מוכוון ללמידה מקצועית, אפקטיבית ומותאמת לתפקידי השיטור המגוונים.

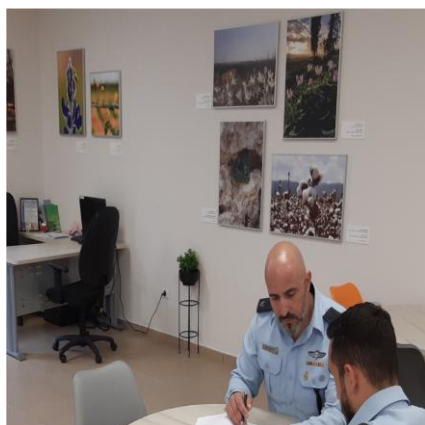
איך?

✓ ליווי פרטני - קידום למידה אישית (עיונית ומעשית).

✓ מתן סיוע ללמידה בהתאמה לצורכי החניך ולתהליכי הלמידה בהכשרה.

✓ הקניית כלים מותאמים וטכניקות לימוד לקידום למידה אפקטיבית.

✓ פיתוח חומרים מקצועיים, מודלים ואסטרטגיות לקידום למידה



איפה ומתי?

✓ מרכז הלמידה ממוקם בספריית המכללה .

✓ המרכז פועל לאחר שעות הלז מהשעות; מ 16:00 עד 21:00.

צוות פיתוח הדרכה | המכללה הלאומית לשוטרים

"וְהָיָה בְּלִבְנוּ בִּנְיָה לְהַבִּין וּלְהַשְׁכִּיל לְשִׁבּוּעַ לְלִמּוּד וּלְלִמּוּד"

נספח ג- טופס מ-5153 "בקשה להתאמות בדרכי היבחנות"

לכבוד: מ' הכשרה _____

בקשה להתאמות בדרכי היבחנות

שם החניך: _____ מ.א: _____ טלפון נייד: _____
קורס/הכשרה: _____ מקצוע הבחינה המבוקש: _____

1. פירוט סוג התאמה (נא לסמן $\sqrt{\quad}$ בהתאמות הרצויות):

☐ הארכת זמן עד ל- 25% ממשך זמן הבחינה.

☐ הפסקות במהלך הבחינה.

☐ שימוש בדף לבן חלק.

2. פירוט הסיבות לבקשה:

תאריך: _____ חתימת המבקש: _____

החלטת מ' הכשרה:

☐ מאשר את הבקשה

☐ מעביר את הבקשה למרכז הלמידה + יש לצרף טופס ויתור סודיות לפי נספח ה.

נספח ד- טופס מ'5154 "בקשה לסיוע לימודי במרכז הלמידה"

לכבוד: מנהל המרכז _____

בקשה לסיוע לימודי במרכז הלמידה

שם החניך: _____ מ.א.: _____ טלפון נייד: _____

קורס/הכשרה: _____

1. פירוט הסיבות לבקשה :

(האם יש אבחון קודם, האם קיים קושי בהיבחנות, קושי בלמידה, האם נתנו התאמות, לפרט ככל הניתן את הקושי או הצורך שעולה)

2. יש לצרף טופס ויתור סודיות לפי נספח ה.

תאריך: _____ חתימת המבקש: _____

החלטת מנהל המרכז :

☐ מאשר את הבקשה

☐ מעביר את הבקשה למרכז הלמידה

נספח ה- טופס מ-5155 "כתב ויתור על סודיות המידע"

שמור לאחר מילוי

המסמך מיועד לנשים וגברים כאחד למרות היותו מנוסח בלשון זכר

כתב ויתור על סודיות המידע

שם משפחה	שם משפחה קודם	שם פרטי	שם פרטי נוסף	שם האב
מס' זהות	שנת לידה	ארץ לידה	שנת עליה	

אני הח"מ לאחר שקראתי והבנתי את תוכנו של מסמך זה, נותן בזאת רשות למנהל המרכז ולמומחה המרכז למסור מידע המוגן בחוק הגנת הפרטיות תשמ"א-1981 וכן את כל הפרטים ללא יוצא מן הכלל ובאופן שיידרש בנושא לקיוות למידה או קשיים בלמידה לגורמים האלה: יועמ"ש המכללה, ראש מערך ייעוץ ארגוני מכללה ור' צפ"ה.

אני משחרר בזה את מנהל המרכז ומומחה המרכז מחובת שמירה על סודיות המידע שחלה עליו על פי כל דין או אתיקה מקצועית – כלפי משטרת ישראל ו/או כל אדם הפועל מטעמה או בשליחותה וכל אחד מהנמענים לעיל מחובת שמירה של סודיות עפ"י החוקים שהוזכרו בכתב זה, ולא תהיה לי כל טענה או תביעה מסוג כלשהו בקשר למסירת מידע כאמור.

כוחו של כתב ויתור סודיות זה יפה גם לגבי חומר בנושא לקיוות למידה המצוי אודותי אצל גופים ציבוריים או ממלכתיים אחרים. כתב זה יעמוד בתוקפו כל עוד אמלא תפקיד במשטרת ישראל.

חתימה _____

תאריך _____

נחתם בפני מנהל מרכז :

שם פרטי _____ מספר אישי _____ תאריך _____ חתימה _____