

מספר: 329-20	תחום: נוער	נושא ההוראה: טיפול בהליכים לפי חוק הנוער טיפול והשגחה	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
בתוקף מיום: 15.1.23	גורם כותב: חטיבת מזכירות		

1. כללי

- 1.1 בהתאם לחוק הנוער (טיפול והשגחה) התש"ך – 1960 (להלן: "חוק הנוער טיפול והשגחה") מוגשות לבתי המשפט לנוער בקשות למתן צווי ביניים, תביעות נזקקות (הכרזה על קטין נזקק), בקשות להארכת צווי נזקקות ודרכי טיפול ומניעת הטרדה מאיימת.
- 1.2 ככלל, הליך עפ"י חוק הנוער (טיפול והשגחה) ייפתח תחילה בבית המשפט לנוער. בהליכים אלה לעיתים, קיימת סמכות מקבילה לבית המשפט לענייני משפחה, לכן בית המשפט לנוער יעביר התיק לבית המשפט לענייני משפחה וזאת באחת משתי האפשרויות הבאות:
 - כאשר תיק בעניין הקטין נפתח בבית משפט לענייני משפחה טרם הגשת תובענה עפ"י חוק הנוער בבית המשפט לנוער. בהתאם לסעיף 6(ז) לחוק בית המשפט לענייני משפחה תשנ"ה – 1995.
 - נשיא בית משפט השלום רשאי להורות כי תובענה שהוגשה לבית משפט לנוער, לפי חוק הנוער (טיפול והשגחה), תש"ך-1960, ואשר קדמה להגשת תובענה לבית המשפט לענייני משפחה, בעניינו של קטין, תועבר לדיון לבית המשפט לענייני משפחה (בהתאם לסעיף 6(ח) לחוק בית המשפט לענייני משפחה תשנ"ה – 1995).

2. מטרה

להסדיר ולמסד תהליך עבודה אחיד בטיפול בהליכים לפי חוק הנוער טיפול והשגחה.

3. חיסיון הליכים לפי חוק הנוער טיפול והשגחה

- 3.1 החל מיום 15.2.2021 הליכים חדשים לפי חוק הנוער טיפול והשגחה ייפתחו ברמת חיסיון של "חסוי לציבור פתוח לצדדים" באופן אוטומטי, למעט בקשות למניעת הטרדה מאיימת המוגשת במעמד צד אחד, בקשות אחרות במעמד צד אחד ובקשות בהן התבקש לחסות את ההליך מפני הצדדים.
- 3.2 בתיקים שנפתחו טרם מועד זה כולל בתיקים קשורים אין לבצע שינוי ברמת החיסיון ויש להשאירה כ - "חסוי בפני הכל פתוח לשופט וצוותו", אלא אם ניתנה החלטה שיפוטית אחרת בנושא החיסיון.
- 3.3 תיקי ערעור על הליכים לפי חוק הנוער טיפול והשגחה ייפתחו כתיק ערעור נוער אזרחי (ענ"א) ברמת חיסיון של "חסוי לציבור פתוח לצדדים" (החל מיום 4.7.2021). בתיקים שנפתחו טרם שינוי רמת החיסיון המזכירות תפעל כאמור בסעיף 3.2 לעיל.

4. פתיחת תיק

4.1 בקשה למתן צו ביניים (סעיף 12 לחוק הנוער)

- הוגשה בקשה למתן צו ביניים, המזכירות תפתח תיק מסוג "צו ביניים לנזקקות" (צב"נ) בהליך "נוער" ותפעל כמפורט להלן:
 - 4.1.1 תוודא כי לבקשה צורף תסקיר/ תצהיר, והודעה בדבר נקיטת אמצעי חירום ככל וקיים – חתומים כדין.
 - לא צורף האמור לעיל, תבקש מהמגיש להשלים המסמכים החסרים. ככל והמסמכים לא צורפו תסב תשומת לב השופט לכך באמצעות פניית מזכירות.

- 4.1.2 תגדיר את הגורמים בבקשה כאמור בסעיף 5 להלן.
- 4.1.3 ככל שקיימים תיקים נוספים תבצע קשירת תיקים כאמור בסעיף 6 להלן.
- 4.1.4 תפריד את הבקשה מהנספחים והתצהיר/ התסקיר שצורפו לבקשה.
- 4.1.5 • תסרוק את הבקשה לתיקיית כתבי טענות.
• תסרוק את הנספחים והתצהיר/ התסקיר לתיקיית חוות דעת ← סוג מסמך: חוות דעת.
- 4.1.6 תעביר את התיק להחלטה שיפוטית בהתאם לסדרי העבודה הנהוגים בבית המשפט.
- 4.2 תביעת נזקקות**
- הוגשה תביעת נזקקות (בקשה להכרזת קטין נזקק), המזכירות תפתח תיק מסוג "תביעת נזקקות" (תנ"ז) ותפעל כמפורט להלן:
- 4.2.1 תוודא כי צורף לבקשה "תסקיר עובדות". ככל שלא צורף תבקש מהמגיש להשלים המסמכים החסרים, ככל שהמסמכים לא צורפו תסב תשומת לב השופט לכך באמצעות פניית מזכירות.
- 4.2.2 תגדיר את הגורמים בבקשה כאמור בסעיף 5 להלן.
- 4.2.3 ככל שקיימים תיקים נוספים תבצע קשירת תיקים כאמור בסעיף 6 להלן.
- 4.2.4 תפריד את הבקשה מתסקיר העובדות שצורף לבקשה.
- 4.2.5 • תסרוק את הבקשה לתיקיית כתבי טענות.
• תסרוק את תסקיר העובדות לתיקיית חוות דעת ← סוג מסמך: חוות דעת.
- 4.2.6 תעביר את התיק להחלטה שיפוטית בהתאם לסדרי העבודה הנהוגים בבית המשפט.
- 4.3 בקשה לצו למניעת הטרדה מאיימת/ צו הגנה לפי חוק למניעת אלימות במשפחה (סעיף 3 א' לחוק הנוער טוה"ש)**
- בית המשפט הדן בעניינו של קטין רשאי, אם ראה צורך בכך, לתת צו הגנה על פי חוק למניעת אלימות במשפחה, התשנ"א-1991 - וכן לתת צו למניעת הטרדה מאיימת על פי חוק מניעת הטרדה מאיימת, התשס"ב - 2001.
- הוגשה על ידי עו"ס לחוק הנוער בקשה למניעת הטרדה מאיימת או למתן צו הגנה בעניינו של קטין נזקק לבית המשפט לנוער, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 4.3.1 תפתח תיק מסוג "הטרדה מאיימת וצו הגנה" (ה"ט) **בהליך נוער** ותבחר את סוג העניין הרלבנטי (מניעת הטרדה מאיימת/ צו הגנה)
- 4.3.2 תגדיר את הגורמים בבקשה כפי שצוינו בכתב הטענות.
- 4.3.3 צוין בכתב הטענות שמו של הקטין בעניינו מוגשת הבקשה, תפעל להגדירו כאמור בסעיף 5.3 להלן.
- 4.3.4 תקשור את התיק לתיק צב"נ או נזקקות קודם או מתנהל כאמור בסעיף 6 להלן.
- 4.3.5 תעביר את הבקשה לשופט הנוער ביחידה למתן החלטה שיפוטית.
- נמצא כי אין שופט נוער ביחידה, תפעל על פי סדרי העבודה הנהוגים בבית המשפט.
- 4.4 בקשה לבדיקה/ אשפוז פסיכיאטרי/ טיפול פסיכולוגי/ פסיכיאטרי**
- הוגשה למזכירות בקשה לבדיקה/ אשפוז פסיכיאטרי/ טיפול פסיכולוגי/ פסיכיאטרי תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 4.4.1 • **בבקשה לצו אשפוז לצורך אבחון (לפי סעיף 3 ג' לחוק הנוער)** – תוודא כי צורפו תצהיר/ תסקיר, חוות דעת פסיכיאטרית של פסיכיאטר מומחה לילדים ונוער ובנוסף חוות דעת של הפסיכיאטר המחוזי, הנסמכת על חוות דעת פסיכיאטרית של פסיכיאטר מומחה לילדים ונוער שבדק את הקטין.
- **בבקשה לצו אשפוז לצורך טיפול פסיכיאטרי (לפי סעיף 3 ה' לחוק הנוער)** – תוודא כי צורפו תצהיר/ תסקיר וכן חוות דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין וכן חוות דעת של פסיכיאטר מחוזי הנסמכת על חוות

דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין ופרוטוקול ועדה פסיכיאטרית.

- **בבקשה לצו בדיקה נפשית במרפאה (לפי סעיף 3 ב' לחוק הנוער) – תוודא** כי צורף תצהיר/ תסקיר.

- **בבקשה למתן טיפול פסיכיאטרי במרפאה (לפי סעיף 3 ד' (א) לחוק הנוער) – תוודא** כי צורפו תצהיר/ תסקיר וכן חוות דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין וכן חוות דעת של פסיכיאטר מחוזי הנסמכת על חוות דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין.

- **בבקשה לטיפול פסיכולוגי (לפי סעיף 3 ד' (א) לחוק הנוער) – תוודא** כי צורפו תצהיר/ תסקיר וחוות דעת פסיכולוג מומחה שבדק את הקטין.

4.4.2 לא צורף האמור לעיל, תסב תשומת לבו של המגיש למסמכים החסרים. ככל והמסמכים לא צורפו תסב תשומת לב השופט לכך באמצעות פניית מזכירות.

4.4.3 תפתח תיק "צו ביניים למזקקות" (צב"נ) גם אם כבר קיים תיק תנ"ז/ צב"נ. תקשור את התיק הצב"נ החדש לתיק התנ"ז/ צב"נ באם קיים, בסוג קשר "אחר".

4.4.4 תפעל להגדרת הגורמים בתיק כאמור בסעיף 5 לעיל, למעט במקרים חריגים בהם:

- קטין מעל גיל 15 המתנגד לאשפוז פסיכיאטרי – במקרה זה הקטין יוגדר כמשיב.
- קטין מעל גיל 15 המבקש בדיקה או טיפול – במקרה זה הקטין יוגדר כמבקש.

למען הסר ספק, במקרים אלה הקטין רשאי לבקש בקשה עצמאית וכתבי בי-דין והחלטות בית המשפט ידוורו אליו.

4.4.5 תפריד את הבקשה מהנספחים והתצהיר/ התסקיר/ חוות דעת שצורפו לבקשה.

- 4.4.6 תסרוק את הבקשה לתיקיית כתבי טענות.
- תסרוק את הנספחים והתצהיר/ התסקיר/ חוות דעת, לתיקיית חוות דעת ← סוג מסמך: חוות דעת.

4.4.7 תעביר את התיק להחלטה שיפוטית בהתאם לסדרי העבודה הנהוגים בבית המשפט.

4.5 **בקשה להארכת/ שינוי צו/ דרכי טיפול – פתיחת תיק חדש**

- **תיק חדש** ייפתח במקרה בו עו"ס לחוק הנוער מבקש/ת להאריך צו או לשנות הוראה מהותית בצו קיים. **לדוגמא:**
בקשה להארכת צו
שינוי דרכי טיפול (לדוגמא שינוי צו הוצאה ממשמורת לצו השגחה או להפך)
מעבר למעון נעול (זהו שינוי מהותי שמתבקש)
הארכת צווים בדבר אשפוז או טיפול תרופתי פסיכיאטרי

- **במקרים הבאים תוקלד בקשה בתיק קיים:**
בקשות המוגשות על ידי המשיבים בתיק/ באי כוחם/ אפטרופוס לדין
שינוי מקום חסות (שינוי מקום פנימייה או שינוי מפנימייה לאומנה)
עדכון
דיווח שוטף

- 4.5.1 הוגשה בקשה להארכת/ שינוי צו בתיק צב"נ – המזכירות תפתח תיק צב"נ חדש בהתאם להוראות סעיף 4.1 לעיל וסעיפים 5 ו-6 להלן.
- 4.5.2 הוגשה בקשה להארכת/ שינוי צו בתיק תנ"ז – המזכירות תפתח תיק תנ"ז חדש בהתאם להוראות סעיף 4.2 (למעט צירוף תסקיר עובדות, במקרה זה יצורף תסקיר/ תצהיר) לעיל וסעיפים 5 ו-6 להלן.
- 4.5.3 הוגשה בקשה לשינוי מקום פנימייה/ חסות, עדכון או דיווח שוטף המזכירות תקלד את הבקשה בתיק בו ניתנה ההחלטה.
- 4.5.4 תעביר את התיק/ הבקשה להחלטה שיפוטית בהתאם לסדרי העבודה הנהוגים בבית המשפט.

5. הגדרת גורמים

המזכירות תגדיר את הגורמים בתיק כמפורט להלן:

- 5.1 במסך פתיחת התיק תגדיר בלשונית "בעניין" את שם הקטין לגביו מתבקש הוצאת הצו ואת מספר הזהות כל וצוין.
ככל ומדובר בתיק בו הבקשה מוגשת בעניין מספר קטינים, תגדיר בלשונית "בעניין" את פרטי הקטין הראשון ותוסיף "ואחרים".
- 5.2 תגדיר את המבקשת – הלשכה לשירותים חברתיים הרלבנטית.
תגדיר את המשיבים – הורי הקטין או כל מי שהוגדר כ"אחראי על הקטין" (הורה לרבות הורה חורג, מאמץ, אפוטרופוס או מי שהקטין נמצא במשמורתו או בהשגחתו), חובה לציין מספרי תעודת זהות/דרכון וארץ דרכון, כתובת מלאה שאינה ת"ד ומספרי טלפון להתקשרות, ככל שקיימים.
- 5.3 תגדיר את הקטין בתיקיית "מסייעים" בתפקיד מסייע "אחר" ותציין במאפיין צד "קטין" ללא ציון כתובתו כדי למנוע דיור ישיר לקטין.
אין להגדיר את הקטין כמשיב, למעט במקרים המפורטים בסעיף 4.4.4 לנוהל.
- 5.4 ככל ומונה לקטין אפוטרופוס לדין על ידי הסיוע המשפטי או מונה למשיבים עורך דין מטעם הסיוע המשפטי בתיק הצב"נ/ תנ"ז (למעט עו"ד שמונה לקטין במסגרת בקשת אשפוז לקטין מעל גיל 15) הקשור, יש להגדירו.

6. קשירת תיקים

- 6.1 המזכירות תבדוק במסך "איתור תיק" על פי מספרי הזהות של המשיבים והקטין אם קיים תיק צב"נ/ תנ"ז קודם או מתנהל לאותם משיבים או לאותו קטין ותבצע קשירה של התיק החדש בסוג קשר "אחר" עם התיק הקודם או המתנהל כולל תיקים המתנהלים במחוזות אחרים.
- 6.2 הוגשה בקשת ביניים/ תביעת נזקקות המתייחסת לקטינים לאבות/ אימהות שונים, המזכירות תסב תשומת לב המגיש כי יש להגיש צב"נ/ תנ"ז לגבי כל קטין בנפרד ותקשור את כל התיקים בסוג קשר "אחר" כולל תיקים המתנהלים במחוזות אחרים.
- 6.3 בקשה למתן צו ביניים/ נזקקות לגבי קטין נוסף של אותה משפחה בעניינה קיים תיק, תפתח המזכירות תיק צב"נ/ תנ"ז חדש ותקשור את התיק החדש לתיק הקיים בסוג קשר "אחר" כולל תיקים המתנהלים במחוזות אחרים.
- 6.4 בקשה למניעת הטרדה מאיימת או למניעת אלימות במשפחה (ה"ט) בעניינו של קטין נזקק שהוגשה כאמור בסעיף 4.3 לעיל: המזכירות תבדוק על פי מספר הזהות של הקטין הנזקק אם קיים בעניינו תיק צב"נ או נזקקות קודם או מתנהל ותבצע קשירה של תיק ה - ה"ט לתיק הצב"נ או נזקקות בסוג קשר "אחר".
ככל שנמצא בבדיקה כי בתיק הצב"נ או התנ"ז קיימים קטינים נוספים, תעביר פניית מזכירות לגורם השיפוט לזורך מתן הנחיות טרם ביצוע הקשירה.

7. העברת תיק תנ"ז/ צב"נ לבית משפט לנוער אחר/ בית משפט למשפחה

- בקשה להעברת תיק מבית משפט לנוער אחד לאחר - תוגש לבית המשפט אליו מבוקש להעביר את התיק.
בקשה להעברת תיק מבית משפט לנוער לבית המשפט למשפחה, תוגש לבית המשפט ממנו מבוקש להעביר התיק (ולא לבית המשפט אליו מבקשים להעביר התיק).
המזכירות תפעל כמפורט להלן:
- 7.1 תוודא כי לבקשה להעברת התיק צורפה בקשה להארכת/ שינוי צווים.
- 7.2 תפתח תיק חדש מסוג תנ"ז/ צב"נ (בהתאם לסוג התיק המועבר) בהליך נוער ותקשור אותו לתיק אותו מבוקש להעביר בסוג קשר "אחר".

- 7.3 תגדיר את הגורמים בבקשה כאמור בסעיף 5 לעיל.
- 7.4 תגדיר את הקטין בתיקיית "מסייעים" בתפקיד מסייע "אחר" ותציין במאפיין צד "קטין".
אין להגדיר את הקטין כמשיב.
- 7.5 תסרוק את הבקשה להעברת תיק לתיקיית בקשות (בתיק החדש) ותעבירה למתן החלטה שיפוטית.
- 7.6
- את הבקשה להארכת/ שינוי צווים תסרוק לתיקיית כתבי טענות (בתיק החדש).
 - את חוות דעת/ תצהיר/ תסקיר ככל וצורפו, תסרוק לתיקיית חוות דעת ← סוג מסמך: חוות דעת.
 - תבטל את משימת "מתן החלטה בתיק".
- 7.7 **ניתנה החלטה שיפוטית המורה על העברת התיק מבית משפט לנוער אחד לאחר,**
המזכירות תפנה למזכירות בית המשפט בו מתנהל התיק ותבקש העברת התיק באופן מידי.
המזכירות ה"מעבירה" תפעל כאמור בסעיף 7.7.1 להלן.
- 7.7.1 המזכירות ה"מעבירה" תסיר את הגורם השיפוטי מהתיק המועבר ומהתיקים הקשורים ותעביר את התיק במערכת נט המשפט בצירוף כל התיקים הקשורים אליו במידה וקיימים.
- אין צורך להעביר להחלטה שיפוטית נוספת למותב ממנו הועבר התיק.**
ככל וקיים במקביל תיק נייר – תעביר המזכירות את התיק במלואו ואת התיקים הקשורים אליו לבית המשפט הרלבנטי.
- 7.8 **ניתנה החלטה שיפוטית המורה על העברת תיק מבית משפט לנוער לבית משפט למשפחה,** מזכירות בית המשפט לנוער תשנה בפרטים כלליים לתיק את ההליך ל"משפחה" ותמשיך לפעול כאמור בסעיף 7.7.1 לעיל.
- 7.9 מזכירות בית המשפט אליו הועבר התיק, תגדיר את הגורם השיפוטי בתיק המועבר ובתיקים הקשורים אליו ותעביר למתן החלטה שיפוטית את הבקשה להארכת/ שינוי צווים.
8. **עיון בתיקי נזקקות / הגשת בקשה או כל מסמך אחר על ידי מי שאינו צד להליך**
תיקי "חוק הנוער טוה"ש" הנם ברמת חיסיון של "חסוי בפני הכל פתוח לשופט וצוותו" למעט תיקים שנפתחו מיום 15.2.2021 שרמת החיסיון בהם תהיה "חסוי לציבור פתוח לצדדים".
- 8.1 אין למסור מסמך המוגדר כ"חסוי מפני הצדדים" לעיון הצדדים או באי כוחם ללא החלטה שיפוטית המאשרת זאת.
- 8.2 ביקש מי שאינו צד להליך להגיש מסמך/ בקשה לתיק הנזקקות תפעל המזכירות לקליטת הבקשה בתיק והגדרת המבקש כ"מבקש" בבקשה ולא את אחד הצדדים לתיק.
ניתנה החלטה בבקשה שהוגשה ע"י מי שאינו צד להליך, המזכירות תשלח למבקש את ההחלטה ללא כל מסמך אחר מהתיק ותפעל בהתאם להחלטה השיפוטית.
9. **זימון בתיקי נזקקות**
ככלל, אין להפיק זימון לקטין בהליכי נזקקות, ניתנה החלטה על זימון הצדדים לדיון המזכירות תפעל כמפורט להלן:
- 9.1 **זיהוי תיק נזקקות –** לצורך זיהוי תיק נזקקות, המזכירות תציין/ תטביע בחלקו הרחב של אישור המסירה במלבן, באמצעות חותמת או בכתב גדול ומודגש: **"יימסר ביד לנמען הרשום בלבד"**.
- 9.2 **מסירה בתיקי נזקקות –**
ככלל, מסירות בתיקי נזקקות יבוצעו באמצעות פקידי מסירה ובמקרים חריגים על ידי דואר שליחים בלבד.
- 9.2.1 למסירות בתיקי נזקקות בעיר אחרת יש לוודא טרם משלוח מול בית המשפט הקרוב למקום מגורי הנמען, האם יש פקיד מסירה המבצע מסירות.

נמצא כי אין פקיד מסירה באותו בית משפט, בית המשפט בו קבוע התיק יוציא את דבר הדואר בדואר שליחים.

9.2.2 במקרים בהם הוחלט לבצע את המסירה על ידי דואר שליחים יש לשלוח מייל לאחראי בדואר שליחים – גל דוויק הכהן בו מפורטים כל פרטי המסירה הכוללים מספר ברקוד אישור המסירה, מספר תעודת המשלוח של דואר שליחים, סוג התיק ומספר התיק עם העתק לוויקטוריה נחמיאס מנהלת תחום דיוור בחטיבת תפעול מזכירות.

9.2.3 במקרה בו הנמען אינו נמצא במען אין למסור כתב בי דין לבן משפחה ואין להדביק את כתב בי דין על הדלת.
במידה ובוצעו 3 ביקורים בבית הנמען מבלי שבוצעה המצאה לידי הנמען יוחזר כתב בי הדין לבית המשפט, אישור המסירה ייסרק בציון סטטוס המסירה.

9.3 **מסירה בתיקי נזקקות על ידי עו"ס לחוק הנוער -**
הורה בית המשפט בהחלטה שיפוטית, על המצאת הזימון למשיבים על ידי עו"ס לחוק הנוער או מי מטעמו, תפיק המזכירות זימון ותעבירו לידיה/ו.
במקביל, על המזכירות להיכנס לתיק נייר, לעמוד על הזימון שהופק וללווץ על לשונית המצאה.
בחלון שייפתח לבחור את הגורם לו הועבר הזימון לביצוע ולבחור ב"אופן המצאה" - "מסירה על ידי גורם אחר בתיק" ולפרט ב"פרטי מסירה" את שם הגורם לו הועבר הזימון ובשורת הערות לציין כי הזימון נלקח במסירה אישית.
העו"ס שקיבל לידי את הזימון לצורך המצאתו לנמען, ימציא את אישור המסירה לבית המשפט.
המזכירות תסרוק את אישור המסירה לתיק נייר ובמקביל תשלח לחברת הסריקה. במקרה זה המזכירות לא תבצע המצאה נוספת באמצעות דואר ישראל.

10. **הגדרת עו"ד מטעם הלשכה לסיוע משפטי לייצוג הקטין/המשיבים**
ניתנה החלטה שיפוטית המורה על מינוי עו"ד כאפוטרופוס לדין לקטין או עו"ד למשיבים בתיק מטעם הלשכה לסיוע משפטי תפעל המזכירות כמפורט להלן:
10.1 תגדיר את הלשכה כגורם מסייע בתיק מסוג:
תפקיד מסייע: "מסייע ללא מיוצגים וסנגוריה ציבורית".
בשם מסייע: תבחר את הלשכה לסיוע משפטי הרלבנטית למחוז.
10.2 תדוור ללשכה לסיוע משפטי את ההחלטה בעניין, בצרף כתב הטענות והנספחים (ככל שלא ניתנה החלטה האוסרת לצרפם).
10.3 התקבלה הודעה מטעם הלשכה לסיוע משפטי בדבר מינוי עו"ד מטעמה כאפוטרופוס לדין לקטין או לייצוג המשיבים, תגדיר המזכירות את עורך הדין בתיקיית באי כוח וב "צדדים קשורים" תבחר גם את הקטין/ המשיבים וגם את הלשכה לסיוע משפטי.
ככל שהלשכה לסיוע משפטי אינה מוגדרת בתיק, יש להגדירה כאמור בסעיף 10.1 לעיל.

11. **זימון מתורגמן**
בקשה לזימון מתורגמן תוגש בנפרד מכל בקשה אחרת והמזכירות תפעל כמפורט להלן:
11.1 תיצור משימה למתן החלטה ותעביר את הבקשה לגורם השיפוטי למתן החלטה שיפוטית.
11.2 ניתנה החלטה שיפוטית לזימון מתורגמן לדיון, תציין המזכירות בהערה בתיק כי יש לזמן מתורגמן לכל הדיונים העתידיים.
הערה זו תהיה תקפה אלא אם כן תתקבל החלטה המבטלת את הצורך בזימון מתורגמן.
11.3 לזימון המתורגמן תפעל המזכירות כאמור בנוהל 03-16 "תרגומים".

12. **הגשת חומר חסוי מפני הצד השני/ טיפול בפרוטוקול חסוי**

12.1 בקשה להטלת חיסיון על מסמך שהוגש לבית המשפט, תוגש בנפרד מכל בקשה אחרת והמזכירות תפעל כמפורט להלן:

12.1.1 תסרוק את הבקשה לתיקיית בקשות בתיק.
תסמן כי הבקשה הוגשה במעמד צד אחד. סימון זה יטיל על הבקשה חיסיון ברמה של "חסוי לציבור פתוח לצד א' (מבקשים)".
בנוסף, תטיל חיסיון ידני על אישור פתיחת הבקשה כך שרמת החיסיון תהיה זהה לרמת החיסיון של הבקשה דהיינו "חסוי לציבור פתוח לצד א' (מבקשים)".

12.1.2 תעביר את הבקשה לגורם השיפוטי למתן החלטה שיפוטית.

12.1.3 ניתנה החלטה שיפוטית בדבר חיסיון המסמך, המזכירות תפעל בהתאם להחלטה.

12.2 דיון/ שיחה חסויה עם קטין שהתקיים/ה מחוץ לפרוטוקול בוורד או בכתב יד ובית המשפט הורה כי יישאר חסוי, ייסרק לתיקיית "חוות דעת" << סוג מסמך "שיחה חסויה עם קטין", בחיסיון של "חסוי בפני הכל פתוח לשופט וצוותו" עם דף מקדים עליו יירשם: "אין למסור מסמך זה אלא בהחלטה שיפוטית".

13. הוראת עבודה זו מבטלת את הוראת העבודה 11-130

בברכה,



רונית בצלאל
מנהלת תחום ההליך הפלילי