

לומד/ת יקר/ה !

ברכות חמות לתחילת לימודיך במכינה ללימודי סיעוד בבית הספר לאחים ולאחיות ברזילי באשקלון. הנהלה וצוות ביה"ס מאחלים לך הצלחה בלימודים בבית ספרנו. צוות ביה"ס עושה ימים כלילות למען הצלחתך בלימודים. תקנון זה בא להבהיר את מדיניות ביה"ס, מטרותיו ומתכונת הלימודים הנהוגה בו, ומביא לידיעתך את החובות והזכויות החלות על הלומד במהלך לימודיו במכינה. התקנון מייצג את חוזה ההתקשרות בין ביה"ס ללומד. תקנון זה מחייב את הלומדים בביה"ס וצוותו ומהווה הצהרה של הנהלת ביה"ס לגבי מחויבותה ליישמו. הנהלת ביה"ס שומרת לעצמה את הזכות להכניס שינויים בקובץ הנהלים המתפרסמים בתקנון זה, השינויים יובאו לידיעת הלומדים. מנהלת ביה"ס רשאית לאשר סטייה מתקנון הלימודים אם נסיבות אישיות מיוחדות של הלומד מצדיקות זאת.

לאחר קריאת התקנון, עליך לחתום שהינך מקבל את הכתוב בתקנון (נספח מס' 1).

בברכת הצלחה רבה,

נורית זוסמן
מנהלת ביה"ס לסיעוד
וצוות ביה"ס

בכל מקום בו נכתבו הדברים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.

1. מבוא

פתח דבר:

ישראל ברזילי שעל שמו קרוי המרכז הרפואי, היה חבר כנסת ושר בממשלת ישראל. נולד בפולין בשנת 1913. בשנת 1934 עלה לישראל והיה ממייסדי קיבוץ נגבה. כיהן כשר הבריאות למעלה מתשע שנים - תקופת הכהונה הארוכה ביותר של שר הבריאות במדינת ישראל. כשר הבריאות שם דגש על קידום הרפואה בפריפריה והביא להקמתם של בתי החולים הממשלתיים באשקלון ובחדרה. נפטר בשנת 1970, כשנה לאחר פטירתו הוסב שם בית החולים, למרכז רפואי ברזילי.

ביה"ס לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי הוקם על ידי משרד הבריאות בשנת 1967. שלא בדומה למרבית בתי הספר לסיעוד בארץ דאז, מסגרת פעילותו אופיינה בעצמאות הפעלתו החינוכית והמנהלית וקביעת תכנית לימודים על פי הצרכים המשתנים של המקצוע וצורכי הלומד. ביה"ס היווה מודל לפיתוח וקיום תכניות חדשניות ללימודי הסיעוד בארץ ברמה של אחות/מוסמכת. ביה"ס מכשיר אחים ואחיות מקצועיים ומיומנים המשתלבים במערך הבריאות בקהילה ובמחלקות האשפוז ונותנים מענה לצורכי הבריאות המשתנים של החברה הישראלית בהווה ובעתיד. בביה"ס לאחים ואחיות "ברזילי" מגוון מסלולי הכשרה לאוכלוסיות יעד מוגדרות עם מטרות ספציפיות ובהתאם לצרכים המשתנים.

מסלולי הלימוד המתקיימים כיום בבית הספר:

1. מסלול לימודי תעודה לאחים/יות מוסמכים/ות.
2. מסלול הסבת אקדמאים לסיעוד – מיועד לאקדמאים בעלי תואר ראשון או שני.
3. מסלול להכשרת אחים/יות מעשיים/יות.
4. תוכניות השתלמות מוכרות לגמול - לסגל האחים והאחיות.
5. השתלמויות מוכרות בסיעוד – לסגל האחים והאחיות.

צוות ההוראה בביה"ס כולל:

1. מורות אחיות מוסמכות בעלות הכשרה אקדמית והתמחות במגוון תחומים קליניים.
2. רופאים מומחים מענפי הרפואה השונים.
3. מרצים בעלי תארים אקדמאים מתקדמים ובעלי ניסיון בהוראה במסגרות אקדמיות.
4. מדריכים קליניים אקדמאים מתחום האשפוז והקהילה.

ביה"ס מאופיין במבנים כפריים ייחודיים הטובלים בירק ומשקיפים לים, באתר היפה ביותר באשקלון. במבני ביה"ס כיתות לימוד המצויידות במגוון אביזרי הוראה, סימולציה, ספריה מקצועית וממוחשבת, כיתת מחשבים, כיתת מעבדה, מעונות סטודנטים ושירותים נוספים לרווחת הלומדים.

1.1 הגדרות ומושגים

תקנון: קובץ כללים המחייב את הלומד במסגרות הלימוד השונות, בעת לימודיו בביה"ס לאחים ואחיות.

ביה"ס: בית-הספר לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי - אשקלון.

מוסדות: כל המוסדות בהם הלומד יימצא במטרה לימודית בתוקף היותו לומד לסיעוד.

מורה: מי שממלא תפקיד הוראה עיונית או התנסות ובכלל זה מי שלא נמנה באופן קבוע על צוות ביה"ס.

מנצח קליני: אח/אחות המועסקת במערך הקליני העונה לקריטריונים של מינהל הסיעוד להדרכה ואשר מונה להדריך לומדים ע"י מנהלת הסיעוד או באישור מנהלת ביה"ס לסיעוד.

עובד: עובד ביה"ס או המוסדות בהם הלומדים מתנסים ואין להם תפקיד הוראה או הדרכה.

סטודנט/לומד: מי שלומד בביה"ס לאחים ואחיות.

תחומי ביה"ס: בנין ביה"ס, מעונות, מוסדות ומתקנים בהם הלומדים לומדים או מתנסים - גם מחוץ לביה"ס עצמו.

מטופל: חולה וכל המבקש או המקבל טיפול רפואי.

2. השקפת עולם של ביה"ס

אנו, כאנשי מקצוע, מאמינים כי האדם הוא מערכת ייחודית מורכבת, מאורגנת, דינאמית ופתוחה, המשלבת בתוכה מרכיבים קוגניטיביים, רגשיים, גופניים וחברתיים הפועלים בשלמות אחת. לכל אדם בדרכו הייחודית ישנה יכולת לגדול ולהתפתח ברצף החיים תוך היותו משפיע ומושפע בסביבה בה הוא מתפקד.

לכל אדם הזכות ליהנות מבריאות אופטימלית. אנו מגדירים בריאות כמצב דינאמי, המשקף הסתגלות רצופה לדרישות הסביבה הפנימית והחיצונית.

הסיעוד הוא "אבחון וטיפול בתגובות אנוש לבעיות בריאות קיימות וצפויות" (A.N.A. 1980). על הסיעוד לקחת חלק פעיל בקידום וחינוך לבריאות, של האדם כפרט, משפחה, קהילה וחברה. בעשייה הסיעודית מודגשת התייחסות המכבדת את האדם ואת ערכיו, מנהגיו ואמונותיו ללא הבדל מין, גיל, דת, גזע, לאום, השתייכות פוליטית או מעמד חברתי, כלכלי ומצב בריאותי. אנו מאמינים שיש לשתף את הפרט ואת האחרים המשמעותיים לו, בהחלטות הקשורות בקידום ושמירת בריאותו.

אנו מאמינים שעשייה סיעודית מושתתת על:

1. ידע מעמיק ורחב אודות האדם וצרכיו הייחודיים במצבי בריאות שונים ומשתנים.
2. רגישות לאדם כלקוח ויצירת אווירה אמפטיית ותומכת.
3. מיומנויות פסיכומטוריות המאפשרות טיפול איכותי ובטוח.

בימינו משתנים צרכי הפרט, צרכי המשפחה והחברה בגין ההתפתחויות הטכנולוגיות, שינויים דמוגרפיים, שינויים חברתיים, עלייה בתוחלת החיים, הופעת גורמי מחלה בלתי מוכרים ושינויים בתודעת הצרכנות הבריאותית.

הרחבת התפיסה של מושגי חולי ובריאות והפיכתו של הפרט לשותף בתכנון וקידום בריאות ומרכיביו מחייבים לקיים את תכנית הלימודים, בזיקה לשינויים החלים בחברה, בתחום מדיניות וחקיקה, מדע, כלכלה, טכנולוגיה, בריאות ודפוסי תחלואה משתנים. תכנית הלימודים צריכה להדגיש את התייחסות הסיעוד לזכויות האדם ולהבטחת איכות העשייה. עליה להיות מותאמת לצורכי אוכלוסיות לומדים שונות ולזמן להם התנסויות לימודיות המאפשרות פיתוח הכישורים והכשרים הנדרשים לעשייה סיעודית.

אנו מאמינים שההוראה העיונית והקלינית צריכה להיות שיטתית וכוללנית, המשלבת בתוכה היבטים של חקירה מדעית, ומדגישה את מחויבותם של הלומדים כאזרחים התורמים לקהילה, להתנהגות ע"פ חוק זכויות החולה והקוד האתי.

יש לקיימה באווירה לימודית המתייחסת ללומד ולצרכיו כפרט, ומאפשרת לו פיתוח מודעות עצמית ומיצוי יכולתו.

אנו מאמינים שזכותו וחובתו של הלומד להיות שותף פעיל בתהליך החינוכי ושמחובתנו:

1. לעודד אצל הלומדים יוזמה, יצירתיות ושאיפה למצוינות.
2. לכוון את הלומדים להמשך התפתחות ולגיבוש זהות מקצועית, וכי עלינו לשמש להם דוגמא אישית בכך.

3. תנאי קבלה

א. למכינה למסלול תעודה- ייעודי לאוכלוסיה הבדואית:

1. זכאות לתעודת בגרות : לפחות : 4 יחידות אנגלית
4 יחידות מתמטיקה
2 יחידות עברית
2. מבדקי הבנה בעברית, אנגלית והבנה כמותית.
3. ראיון אישי.
4. הצהרה על העדר רישום פלילי (נספחים 2-3)

ב. תנאי המעבר מהמכינה ללימודי סיעוד

1. סיום כל הלימודים במכינה
2. ציון 70 לפחות בכל אחד מהקורסים במכינה
3. ציון 70 לפחות במבחן המסכם בסיום המכינה

4. בריאות הלומד

1. **הצהרת בריאות** - על הלומד להציג הצהרת בריאות עם קבלתו לביה"ס (נספח מס' 4).
2. **מחלות** - הלומד יידע את מרכזת המכינה על מחלות או שינויים במצב בריאותו ויצג אישור על חופשת מחלה באם נעדר מלימודים/בחינה.
3. **היעדרות מלימודים עקב מחלה/הריון** - לומד הנעדר תקופה ממושכת ממסגרת הלימודים עקב מחלה, בעיות בריאות, הריון או לידה, ידווח למרכזת המכינה.
4. **פנייה לחדר מיון** במקרים דחופים בעת הלימודים יש להציג את תג הזיהוי. תשלום בגין האגרה והטיפול הוא בהתאם להחלטת המוסד וסיבת הפנייה.
5. לומד **שנפגע** בזמן לימודיו בביה"ס יפנה למלר"ד, ידווח על התאונה למרכזת המכינה וימלא טפסי תאונה כמקובל במוסד הרפואי. פרטי התאונה יתועדו בתיקו האישי.
6. **ביטוח לאומי ומס בריאות** - בכפוף להנחיות המוסד לביטוח הלאומי, יש לבטח כל לומד בהכשרה מקצועית בביה"ס רק לענפים נפגעי עבודה ואמהות. לגבי שאר ענפי הביטוח ודמי ביטוח לאומי על הלומד להסדיר באופן עצמאי מול ביטוח לאומי.

דמי הביטוח כולל:

1. דמי ביטוח לענף נפגעי עבודה
2. דמי ביטוח לענף אמהות (רק ללומדות)
3. מס בריאות ליתר ענפי הביטוח ומס מקביל
סעיף 1+2 - ישולם ע"י ביה"ס לכל הלומדים.
סעיף 3 - באחריות הלומד לשלם באופן עצמאי בביטוח לאומי.
פטור מתשלום – לומד העובד כשכיר במקום עבודה עם משכורת (סעיף 3 בלבד).

חייבים בתשלום ביטוח בריאות:

1. לומד/ת רווקה מגיל 18 לא עובד/ת
2. משפחה חד הורית
3. לומד (זכר) לא עובד נשוי הלומד בביה"ס (גם אם אשתו עובדת)

פטור מתשלום של ביטוח בריאות:

- א. אישה נשואה
- ב. לומד שעובד במקום עבודה מסודר עם תלוש משכורת (כולל לומד שעובד בניקיון בית ומבוטח ע"י מעסיקו)
- ג. המקבל דמי אבטלה או נכות

5. שכר לימוד - שכר הלימוד למכינה נקבע ע"י מינהל הסיעוד

6. תכנית הלימודים - מכינה ללימודי סיעוד - למגזר הבדואי

פירוט התוכנית:

הנושא	סה"כ שעות
אנגלית	100
עברית (לשון, הבעה, הבנת הנקרא)	120
מתמטיקה וחשבון רוקחי	50
יסודות בכימיה	30
ביולוגיה	30
פיזיקה	10
מיומנויות תקשורת בדגש על רב תרבויות	30
פיתוח תהליכי חשיבה (העשרה אינסטרומנטלית)	50
סדנא - דינמיקה קבוצתית ופיתוח אסרטיביות	30
התמודדות עם קונפליקטים ומצבי לחץ	10
אוריינות מדעית	10
אסטרטגיות למידה	20
התמודדות עם שאלות רב בררתיות	10
סה"כ	500

* התוכנית ניתנת לשינויים.

7. חובת הלומד במהלך הלימודים במכינה:

1. לשמור על כבוד ביה"ס, כבוד ביה"ח, כבוד המורים, עובדיו ולומדיו ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסר החוק והנהלים.
2. לציית להוראות המורים, והעובדים הניתנת במסגרת מילוי תפקידם.
3. לשמור על רכוש ביה"ס ועל הניקיון והסדר בתחומיו.
4. באחריות הלומד למלא את כל חובת תוכניות הלימודים.
5. הלומד יתעדכן בסילבוס הקורס על סדרי ותכני הקורס, חובות, מטלות ודרכי הערכת הישגים.
6. נוכחות חובה בכל השיעורים בביה"ס.
7. קיימת חובה של רישום הנוכחות בשיעורים
8. המרצה רשאי לבדוק בדרכים הנראות לו את נוכחות הלומדים. בקרה תעשה ע"י מרכזת המכינה.
9. יש להגיע בזמן להרצאה, במהלך השיעור, אין להיכנס או לצאת מהכיתה. מאחרים ימתינו בחוץ עד להפסקה.

10. עזיבה מוקדמת של הלומד מהרצאה, תחשב כהיעדרות מההרצאה, גם אם הלומד חתם בתחילת השיעור על נוכחות, אלא אם תואם הדבר מראש בין הלומד למרכזת המכינה.
11. בכל כניסה לשיעור על הלומד לכבות את הטלפון הנייד. לומד שחייב להיות זמין טלפונית בזמן ההרצאה, ידווח על כך למרצה לפני תחילת ההרצאה, יכוון את הטלפון למצב רוטט ובעת קבלת השיחה יצא מהכיתה.
12. השימוש במחשב נייד במהלך השיעורים הינו אך ורק לצרכי לימוד.
13. חובה להגיע ללימודים בלבוש ההולם את המעמד בלבוש צנוע, חובה על הלומד לענוד את תג הזיהוי.

7.1. היעדרות מלימודים :

1. היעדרות צפויה, יש ליידע מראש את מרכזת המכינה, הדבר ידווח בתיקו האישי של הלומד.
2. היעדרות מלימודים או איחור מחייבת הודעה למזכירות, עד השעה 08:00 של יום ההיעדרות. ההודעה תכלול את סיבת ההיעדרות ואת תאריך שובו של הלומד לביה"ס.
3. בכל היעדרות בגין מחלה או אשפוז, יש להמציא אישור רפואי. אישור רפואי אינו משחרר מעמידה בתוכנית המחייבת.
4. היעדרות מאושרת של 20% ומעלה משיעורים עיוניים תגרום לביטול הקורס.
5. היעדרות מלימודים עיוניים מסיבה של מחלה, אשפוז, לידה, מילואים ומוות של קרוב משפחה מדרגה ראשונה העולה על 20% מכל קורס, יש לפנות בכתב למנהלת ביה"ס לאישור הקורס.

7.2 הערכת הישגים בלימודים במכינה :

הישגי הלומד מוערכים במשך כל תקופת הלימודים, באמצעות בחינות בכתב, בעפ"ה עבודות או בכל דרך אחרת לפי החלטתו של המרצה/המורה.

1. דרכי הערכה הינם על פי המצוין בתדריך של כל קורס.
2. במבחנים ובעבודות - ציון עובר הוא 70.
3. עבודות - "עבודה" - כל עבודת גמר של קורס.
 - א. כל עבודה המוגשת על ידי הלומד חייבת להיות פרי עבודתו העצמית.
 - ב. עבודה שאינה פרי עבודתו של הלומד תיפסל לאלתר, המשך טיפול לפי תקנון משמעת.
 - ג. המועד להגשת העבודה ייקבע על ידי המרצה.
 - ד. מסירת העבודה תעשה אישית למרצה או בתא האישי של מרכזת התחום.
 - ה. אופן הגשת העבודה: על-פי הנחיות המרצה.
 - ו. כישלון בעבודה במועד א' המהווה ציון סופי לקורס יהיה כדין כישלון בקורס. הלומד יהיה זכאי להגיש עבודה במועד ב'. ציון נכשל במועד ב' יגרור ביטול הקורס.

7.3 תג זיהוי :

ביה"ס מנפיק ללומדים תג זיהוי. חובה לענוד את התג בכל זמן הנוכחות בביה"ס ובמתחם המרכז הרפואי.

חוק זכויות החולה וחוזר משרד הבריאות מחייבים שכל עובד בבית החולים יישא תג זיהוי במקום בולט הנושא את תמונתו, שמו מס' ת.ז. ותפקידו.

תג הזיהוי משמש לזיהוי הלומד :

1. לאחר שהתג הוטען – ניתן לאכול בחדר האוכל של המרכז הרפואי.
2. מאפשר פתיחת דלתות במחלקות המרכז הרפואי.

התג הוא אישי ואינו ניתן להעברה, גם לא לבן משפחה. לומד אשר יעביר את התג לאדם אחר – יועלה לוועדת משמעת.

אובדן התג – מחייב בירור בטחוני.

חידוש התג – כרוך בתשלום של הלומד.

בסיום הלימודים בביה"ס, חובה להחזיר את התג.

8. בחינות

8.1 השתתפות בבחינות:

1. לומד יורשה להשתתף בבחינה רק אם עמד בדרישות של הקורס, כמפורט בסילבוס.
2. על הלומד לגשת לכלל הבחינות בכל קורס במועד א'. מועד ב' נועד לנכשלים במועד א', מבקשי שיפור ציון, ובעלי אישור מיוחד שנעדרו ממועד א'.
3. נבחן שנכנס לחדר הבחינה וקיבל את טופס הבחינה נחשב כי "נבחן" במועד זה. נבחן שהחליט לא לכתוב את הבחינה, יהיה רשאי לעזוב את חדר הבחינה רק לאחר שמילא את כל פרטיו האישיים ע"ג הטופס. ציונו בבחינה יהיה "0".
4. היעדרות ממועד א' מסיבה מוצדקת, בגין **אשפוז, מילואים, לידה או אבל** מדרגה ראשונה תאפשר ללומד להיבחן במועד ב'. מועד זה יהווה לגביו מועד א' יש להגיש בקשה בכתב למנהלת ביה"ס.
5. היעדרות מבחינה ללא אישור נדרש תיחשב ככישלון.
6. **לומד לא יורשה להיבחן אם נעדר מהלימודים מ-2 ימי לימוד הסמוכים למועד הבחינה.**
7. נכשל לומד במועד א' - זכאי לגשת למועד ב'.
8. זכותו של לומד אשר נכשל במועד ב', לפנות בכתב למרכזת מערך בחינות (תוך שבוע מפרסום הציון) בבקשה **למועד מיוחד.**
9. **זכותו של הלומד להגיש בקשה למועד מיוחד הינה אחת לשנה. בהתאם לנסיבות הנהלת ביה"ס תשקול מתן מועד מיוחד נוסף.**
10. **בקורסים בהם הבחינה מורכבת משני חלקים, חובה על הלומד לעבור בציון עובר בכל אחד מחלקי הבחינה.**
11. **האחריות על מילוי נכון של טופס הסורק היא על הלומד.**
12. הזכאות להארכת זמן בבחינה - היא **לעולים חדשים** הנמצאים בארץ עד חמש שנים (על סמך תצלום תעודת עולה) **וללומדים עם ליקויי למידה** (עם אישורים ממכון מאבחן מוכר). כל בקשה להארכת זמן יש להגיש בכתב למרכזת מערך בחינות מיד בתחילת הלימודים בצרוף מסמכים רלוונטיים.
13. פרסום ציונים – הציונים יפורסו עד שבועיים מיום המבחן בלוח המודעות.

8.1 כללי התנהגות במבחן:

1. רשימת שיבוץ הנבחנים וחלוקתם לכיתות מפורסמת על לוח המודעות בבוקר הבחינה. על הנבחן להיבחן רק באותו חדר אליו שובץ.
2. על הנבחן להימצא בכיתה אליה שובץ כ-10 דקות לפני הזמן שנקבע לתחילת הבחינה.
3. בכל מבחן משגיחים בוחנים מטעם ביה"ס. הלומדים נדרשים להישמע להוראותיהם. הלומדים מוזמנים לפנות אליהם בכל בעיה המתעוררת בזמן המבחן.
4. סדר הישיבה במבחן הוא בשורות מקבילות, כשבין שני לומדים יהיה רווח של כיסא לומד אחד, לפחות.
5. למשגיחים / מורה הסמכות המלאה לשנות את סדרי הישיבה.
6. בכניסה לחדר המבחן יש לרכז בפינת החדר את התיקים, הטלפונים הניידים הכבויים, ספרים וכדומה.

7. כניסתו של הנבחן לחדר הבחינה מחייבת אותו להשתתף בבחינה. אם יעזוב הנבחן את החדר לאחר חלוקת טפסי המבחן או לא ימסור את דף התשובות / מחברתו עד תום המבחן, דינו כדין "נכשל".
 8. לומד שמאחר, יוכל להיכנס לחדר הבחינה לאחר קבלת אישור ממזכירות ביה"ס עד 15 דקות מרגע תחילת המבחן. **לומד שיאחר לא יהיה זכאי להארכת זמן.**
 9. לפני תחילת המבחן על הלומדים להשלים את כל הסידורים (שתייה, שירותים). מרגע חלוקת טפסי המבחן אין לעזוב את חדר הבחינה.
 10. אין להעביר עט / מחשבון / טיפקס וכל חפץ אחר מנבחן לנבחן ללא קבלת רשות לכך מהמשגיחים.
 11. פתרון המבחן ייכתב בעט כחול או שחור בלבד, על גבי דף התשובות.
 12. לא ניתן לקבל דף תשובות נוסף.
 13. המשגיח יזהה את הלומד הנבחן באמצעות תג לומד בתחילת המבחן.
 14. המבחן יונח על שולחנות הלומדים, עד שהמשגיח ייתן את האישור לתחילת פתיחת טופס המבחן.
 15. לאחר תחילת המבחן מרכזת הקורס תיכנס לכיתות ותענה על שאלות.
 16. מרכזת המכינה או מי שממונה על ידה מהווה סמכות בלעדית לניהול הבחינה בכיתה.
 17. על הנבחנים להישמע לכל ההוראות הניתנות על ידי המשגיחים בתוקף תפקידם.
 18. לומד המפר כללי התנהגות במהלך המבחן בחינתו תסומן ב- x עם חתימת המשגיח ומשמעותו אירוע חריג.
 19. בסמכותה של מרכזת הקורס להפסיק/לפסול מבחן של לומד במידה ולא נהג עפ"י כללי התנהגות במבחן. בתום הבחינה על הנבחן למסור את מחברת הבחינה, דף התשובות וטפסים נלווים למשגיחים.
 20. במבחן רב ברירה, תסומנה התשובות על גבי הדף הממוחשב, רק דף התשובות ייבדק והוא הקובע לציון.
 21. ביקשו הלומדים הארכת זמן, המשגיח יקרא למרכזת התחום (באמצעות הטלפון) רק מרכזת התחום או נציגת ההנהלה רשאית להחליט באם נדרש הארכת זמן.
- נבחן שינהג בניגוד לכללים הנ"ל צפוי לפסילת בחינתו ע"י המשגיח ולהעמדה לדין משמעתי על הפרת הנהלים.**

8.3 הליך בדבר חשיפת מבחן:

1. כל לומד רשאי לבקש חשיפת מבחן.
2. לומד המעוניין לחשוף את טופס המבחן יפנה בכתב למרכזת התחום, **עד שלושה ימי לימוד ממועד פרסום הציונים.**
3. מועד חשיפת המבחן יקבע על ידי מרכזת התחום ויפורסם בלוח המודעות של המחזור עד שבוע לאחר פרסום הציון.
4. חשיפת המבחן תעשה בנוכחות מרכזת התחום או מי שהוסמכה על-ידה, ללא מלווים מטעם הלומד.
5. הלומד יקבל לעיון את טופס המבחן שלו ואת דף התשובות.
6. הלומד אינו רשאי לצלם, לכתוב, לסמן או להוציא כל חומר הקשור לבחינה.
7. הלומד רשאי להצטייד בחומר עזר רלוונטי על פי הביבליוגרפיה הרשומה בסילבוס וסיכומי ההרצאות.
8. משך זמן חשיפת המבחן ייקבע בהתאם למספר השאלות במבחן:
 - מבחן עד 30 שאלות - פרק הזמן המוקצב לחשיפה, הוא 15 דקות
 - מבחן המכיל 31-50 שאלות - פרק הזמן המוקצב לחשיפה, הוא 20 דקות
 - מבחן המכיל מעל 51 שאלות - פרק הזמן המוקצב לחשיפה, הוא 30 דקות

9. לומד שהגיש בקשה לחשיפת מבחן ולא הופיע במועד שנקבע לחשיפתה, תישלל זכותו לחשיפת מבחנים עתידיים ל- 3 חודשים.

8.4 הליך ערעור על בחינה/עבודה:

1. לומד רשאי להגיש ערעור על בחינה/עבודה.
 2. ניתן להגיש ערעור אם הנבחן סבור שנפלה טעות בניסוח בשאלה, בניסוח התשובה או בקביעת התשובה הנכונה.
 3. ערעור יש להגיש בכתב בטופס המיועד לכך תוך פירוט נימוק הערעור. הלומד יציין מראה מקום של ספרות מקצועית עדכנית התומכת בתשובה אותה סימן כנכונה בבחינה על פי הסילבוס.
ערעור שאינו מנומק - לא ייבדק.
 4. אם בעקבות הערעור תאוותר שאלה שגויה יתוקנו ציוני כל הלומדים בהתאם.
 5. על הערעור הלומד יקבל תשובה בכתב.
 6. האחריות לטיפול הוא של מרכזת המכינה.
 7. מרכזת החטיבה רשאית לפנות למומחה תוכן בתחום לבדיקה חוזרת של השאלות שבמחלוקת.
 8. יש לעדכן את מנהלת ביה"ס בהליך ובתוצאותיו.
 9. התשובה ללומד תינתן בכתב תוך 3 ימים ממועד הגשת הערעור. התשובה תהיה מנומקת ומבוססת על ספרות מקצועית רלוונטית
 10. הערעור והתשובה יתויקו בתיקו האישי של הלומד.
- * טפסי המבחנים ודפי התשובות נגרסים חודש לאחר מועד המבחן.**

9. תקנון משמעת

9.1 כללי התנהגות:

לומד חייב לקיים את כללי ההתנהגות הבאים:

- לשמור על כבוד ביה"ס, כבוד מוריו, עובדיו ותלמידיו ולהתנהג בצורה ההולמת את עקרונות המוסד.
- לשמור על כבוד המטופלים ומשפחותיהם, המוסדות והעובדים בהם ימצא במסגרת לימודיו.
- למלא את כל חובות הלימודים העיוניים והקליניים וחובות ההתנהגות המקצועית על פי תקנון ביה"ס ונהליו.
- להישמע להוראות המורים והעובדים הניתנים בסמכות או לצורך מילוי תפקידם.
- לשמור על רכוש ביה"ס, על ניקיונו והסדר בתחומיו ועל רכוש המוסדות בהם הוא מתנסה.
- להימנע מעישון במבנה ביה"ס.
- על הלומד חלים כללי המוסד בנוגע ללבוש והופעה, עליו לשמור על הופעה ההולמת את מעמדו כלומד בביה"ס לאחים ואחיות על-פי המקובל והנסיבות.

9.2 עבירות משמעת :

כללי:

- א. **אשם בעבירת משמעת**, לומד אשר עשה מעשה או התנהג באופן שפגע במשמעת ביה"ס, לא קיים את המוטל עליו כלומד במכינה ע"פ נוהג או כללי התקנון או התנהג באופן שאינו הולם את תפקידו כלומד במכינה או באופן שעלול לפגוע בתדמיתו או בשמו הטוב של ביה"ס.
- ב. **כל חריגה מכללי ההתנהגות של תקנון ביה"ס, כגון :**

- 1.ב. התנהגות הפוגעת בכבודם וברכושם של המטופלים, משפחותיהם ומבקרים, ובכבודם, גופם ורכושם של עובדי מוסדות אלו.
- 2.ב. התנהגות שאינה הולמת את עקרונות המוסר והיושר.
- 3.ב. התנהגות הפוגעת או עלולה לפגוע בכבוד וברכוש ביה"ס, בכבודם, בגופם וברכושם של מוריו, עובדיו ואורחיו.
- 4.ב. התנהגות שאינה הולמת לומד ביה"ס במכינה בהימצאו בביה"ס.
- 5.ב. פגיעה בגופו או ברכושו של לומד אחר בתחומי ביה"ס או בכל מקום אחר, בו נמצא "הפוגע" בתקן של לומד.
- 6.ב. הפרעה לסדרי הוראה ולכל פעולה אחרת המאושרת ע"י הנהלת ביה"ס.
- 7.ב. אי ציות להוראת הנהלת ביה"ס ובכלל זה מוריו ועובדיו, שנתנו במסגרת מילוי תפקידם בביה"ס, ומחוצה לו.
- 8.ב. שימוש במחשבים בכיתות הלימוד המיועדים למרצים בלבד.
- 9.ב. מסירת ידיעה כוזבת ביודעין לביה"ס, הנהלתו, מוריו, או עובדיו, או הסתרת מידע ביודעין לשם קבלת זכויות למוסר או למסתיר המידע או לטובתם של לומדים אחרים בביה"ס.
- 10.ב. חיבור מסמך כוזב והגשתו להנהלת ביה"ס, למוריו או לעובדיו, לשם קבלת זכויות מביה"ס, לטובתו האישית או לטובת אחרים.
- 12.ב. הונאה בבחינה כולל הפרה של הוראות הנוגעות להתנהגות במשך הבחינה.
- 13.ב. הונאה בעבודת בית, בעבודה, בעבודת גמר או עבודה אחרת המוטלת על הלומד בקשר עם לימודיו, כולל הפרה של הוראות הנוגעות לביצוע אותה העבודה וכן סיוע ללומד אחר לעשות מעשה כזה.
- 14.ב. מעשה תרמית אחר כלשהו שנעשה לשם קבלת זכויות בביה"ס או בקשר ללימודים אם לטובת עצמו, אם לטובת אחרים וכן סיוע בעשיית המעשה.
- 15.ב. פגיעה במתכוון או ברשלנות ברכוש ביה"ס, מוסדות אחרים בהם מתקיימים הלימודים.
- 16.ב. ביצוע פעולות וטיפולים שלא קיבל אישור על הכשרתו לביצועם מהמוסמך על כך.
- 17.ב. התנהגות שבגינה הועלה חשד לגבי רמת המוסר והיושר של הלומד.
- 18.ב. לומד העוסק במכירות או פרסום בשטח ביה"ס באופן פרטי, אלא אם קיבל אישור מהנהלת ביה"ס.
- 19.ב. קבלת "טובת הנאה" לעצמו או לאדם אחר, במישרין או בעקיפין, בתוקף תפקידו כלומד בביה"ס, שתשפיע או עשויה להשפיע על מילוי תפקידיו וחובותיו כלומד בביה"ס לסייעוד. לרבות מתנה שערכה עולה על הסביר והנהוג בנסיבות העניין.

9.3 הליך פתיחת בירור משמעותי:

- א. הגשת תלונה תהיה בפרק זמן סביר למועד ההתרחשות.
- ב. רשאים להגיש תלונה, על פי תקנון זה, כל אדם, לומד, מורה או עובד. תלונה בדבר עבירת משמעת תוגש בכתב למנהלת ביה"ס. תלונה שתגיע בע"פ תתועד בכתב ע"י מנהלת ביה"ס.
- ג. תלונה תכלול את הפרטים הבאים:
 1. פרטי המתלונן וחתימתו.
 2. פרטי המעשים או המחדלים המיוחסים ללומד.
 3. רשימת המסמכים שבדעת הקובל להגיש במהלך הבירור.
 4. רשימת העדים שבדעת הקובל להשמיע במהלך הבירור.

- ד. המנהלת תעיין בתלונה מיד לאחר קבלתה והיא רשאית לבקש הסברים מהמתלונן ומכל מקור אחר לצורך זה רשאית המנהלת לערוך שימוע ללומד.
- ה. הגיעה המנהלת להחלטה שאין מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך למתלונן, בצירוף הנימוקים להחלטה.
- ו. החליטה המנהלת שיש מקום לפתוח בהליכים משמעתיים, תודיע על כך לנילון ולמתלונן.
- ז. לצורך הדיון בהליכים המשמעתיים, תזמן מנהלת ביה"ס את ועדת המשמעת של ביה"ס ו/או ועדה אד-הוק לא יאוחר משבוע מקבלת התלונה.
- ח. המועד שיקבע לדיון יהיה לא יאוחר מאשר 14 ימי עבודה מיום קבלת התלונה.
- ט. אם הנילון לא יופיע לדיון במועד שנקבע, רשאית המנהלת להחליט על קיום דיון בהיעדרו. המציא הנילון לאחר מכן, סיבה סבירה להיעדרו מהדיון, יקוים דיון חוזר בנוכחותו.
- י. במשך הדיון ייכתב זיכרון דברים, ומסקנות הדיון יובאו בכתב לידיעת הלומד. העתק התלונה, זיכרון הדברים ומסקנות הדיון יתויקו בתיק האישי של הלומד.
- יא. במקרים של חשש לרשלנות או עבירה פלילית, ידווח למנהלת ההסמכה במינהל הסייעוד, על מנת שתנקוט באמצעים הנדרשים ע"פ הדין.
- יב. השעיה דחופה: לומד שנפתח נגדו תיק פלילי בעבירה תהיה מנהלת ביה"ס זכאית להשעותו עוד לפני התכנסות ועדת המשמעת, לתקופה שלא תעלה על חודש, ובלבד שמשך מועד זה הועדה תדון ותגיש את המלצותיה.
- מנהלת ביה"ס יכולה להאריך את תוקף ההשעיה במקרה שעיכוב במתן החלטת הועדה מעבר לחודש נגרם על ידי הלומד וללא צידוק סביר. המנהלת תתעד את הנסיבות להחלטתה ובחתימתה.

9.4. ועדת משמעת:

- א. מנהלת ביה"ס תמנה מבין הצוות הבכיר בביה"ס את חברי ועדת המשמעת ואת היו"ר. המנהלת רשאית לקבוע ועדה אד-הוק לעניין מסוים.
- ב. מנהלת ביה"ס תגדיר את סמכויות חברי הועדה ותמנה את חבריה בכתב מינוי.
- ג. מספר חברי הועדה יהיה 3 או 5 חברים, על-פי החלטת מנהלת ביה"ס.
- ד. בדיוני וועדת המשמעת ישתתף לומד שנבחר ע"י המנהלת ביה"ס.

9.5. עבודת הועדה:

- א. יו"ר ועדת המשמעת ישלח מראש את התלונה לחברי הועדה עם ציון סעיפי עבירות המשמעת המיוחסות ללומד על פי התקנון ויקבע מועד לדיון אליו יוזמן גם הלומד ומי שהיה מעורב באירוע.
- ב. מועד הדיון של הועדה יקבע לא יאוחר משבועיים מיום קבלת התלונה.
- ג. יו"ר הועדה יזמן לדיון, בכתב, את הלומד הנחשד בעבירת המשמעת ויוודא קבלת הזימון.
- ד. בפתיחת הדיון בועדה, יוצגו בפני הלומד:
1. סיבת הזימון לועדה וזכויות הלומד להשמיע כל טענה להוכחת צדקתו.
 2. חברי ועדת המשמעת וסמכויותיה.
- ה. במהלך הדיון חברי הועדה יראיינו את הלומד המעורב באירוע ועדים נוספים, כפי שתמצא לנכון.
- ו. במהלך הדיון בועדה ייכתב פרוטוקול. הלומד יתבקש לקרוא את הפרוטוקול ולאשר בחתימתו על כל עמוד בפרוטוקול, חברי הועדה יחתמו בסוף הפרוטוקול.
- ז. סיכום הדיון והמלצות ועדת המשמעת בחתימת כל חבריה יוגשו, לאישורה של מנהלת ביה"ס.

- ח. מנהלת ביה"ס תחליט אם לקבל או לדחות את המלצות הועדה, במידה ומחליטה לדחות את ההחלטה, עליה לנמק בכתב.
- ט. החלטת מנהלת ביה"ס תובא לידיעת הלומד בעל פה ובכתב ולידיעת חברי הועדה, ויתויק יחד עם פרוטוקול הדיון בתיקו האישי של הלומד ובמקומות נוספים על פי החלטת הנהלת ביה"ס.

9.6 תגובת ביה"ס – עונשים:

- משנמצא לומד אשם בעבירת משמעת, יוטלו עליו אחד או יותר מהעונשים הבאים:
- א. מכתב נזיפה עם העתק לתיקו.
- ב. מניעת שימוש באביזרי ביה"ס ושירותיו למועד שיקבע (כגון: ספרייה, כיתת מחשבים וכו').
- ג. פסילת עבודת בית, עבודה סמינריונית, עבודת גמר, עבודה אחרת המוטלת על הלומד במסגרת לימודיו.
- ד. פסילת בחינה שבה נבחן.
- ה. ביטול קורס עיוני או קליני, או הארכתם.
- ו. איסור לגשת לבחינה או לבחינות במועד מסוים או במועדים מסוימים.
- ז. חיוב בפיצוי כספי בגין הנזק החומרי שנגרם לרכוש ביה"ס, או המוסד בו הוא מתנסה, בעלות המלאה של הנזק. כל קנס כספי שיוטל על הלומד וכל סכום פיצויים בו חויב יהיו צמודים למדד המחירים לצרכן מתום שלושים יום ממועד הטלתם ועד למועד ופירעונם בפועל.
- ח. חיוב הלומד לעשות שירות לביה"ס או מטעמו בתנאים ובמועדים שייקבעו ע"י וועדת משמעת.
- ט. השעיה מהלימודים העיוניים ו/או הקליניים לתקופה שתקבע.
- י. הרחקה מביה"ס לתקופה שתקבע.
- יא. ביטול זכויות לגבי הישגים בלימודים, הנובעים ממרמה לרבות שלילת הזכות לקבל אישור המעיד על לימודים אלה.
- יב. עיכוב מתן תעודה או מתן אישור המעיד על לימודי הלומד למשך תקופה שתקבע.
- יג. ביטול פרס/מילגה או ביטול הזכות לקבלם לתקופה שתקבע.
- יד. הפסקת לימודים.
- טו. הרחקה מביה"ס לצמיתות.

מנהלת ביה"ס רשאית לקבוע עונש אחר שאינו כלול ברשימה.

9.7 הליכי משמעת:

מנהלת ביה"ס רשאית בכל שלב של הלימודים להפנות את המידע למינהל הסיעוד על-פי התקנות המצוינות להלן:

- א. תקנה מס' 5' ותקנה מס' 14 (ראה נספח מס' 7) בתקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בתי חולים), התשמ"ט - 1988.
- ב. לפי תקנות מס' 11, מס' 15 ומס' 16 בתקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות), התשמ"א-1981. (נספח מספר 7).
- על כל העבירות המפורטות בתקנות, תדווח מנהלת ביה"ס למינהל הסיעוד, אשר יחליט בעניין, בהתייחס למצבים המפורטים בתקנות.

9.8. ערעור:

- א. לומד רשאי לערער על מסקנות ועדת המשמעת.
- ב. הערעור יופנה על ידו, בכתב, למנהלת ביה"ס תוך שבוע מיום קבלת מסקנות הוועדה.
- ג. לשם דיון בערעור, תכנס מנהלת ביה"ס וועדה אד-הוק.

10. הפסקת לימודים

10.1 אירוע חריג :

אירוע חריג הוא אירוע בו סטה הלומד מההתנהגות המצופה ממנו כלומד במכינה, כל התנהגות שסותרת את התקנון.

1. על המורה / מדריכה לדווח על האירוע למנהלת ביה"ס או לסגנית מנהלת ביה"ס.
2. הלומד ידווח מיידית עם האירוע לאחראית במקום בו מתנסה (מורה, מדריכה קלינית, אחראית מחלקה).
3. האירוע יתועד על גבי טופס אירוע חריג בסמוך למועד התרחשותו על ידי הלומד ועל ידי המורה / מדריכה.
4. ניתוח האירוע ייעשה על ידי הוועדה לניהול סיכונים/או מרכזת המכינה והנהלת ביה"ס וזאת בהתאם לסוג האירוע ועפ"י החלטת מנהלת ביה"ס.
5. החלטה על נקיטת צעדים נוספים יתקבלו על ידי מנהלת ביה"ס בשיתוף מרכזת המכינה.

10.2. הפסקת לימודים ביוזמת ביה"ס:

ביה"ס רשאי להפסיק את לימודיו של הלומד בכל עת, בשל אחד או יותר מהטעמים כדלקמן:

- א. לומד הנכשל במבחנים בשני מועדי ב' בקורסים שונים.
- ב. לומד שנכשל במבחן במועד מיוחד (הזכות למועד מיוחד היא לקורס אחד) בהתאם לנסיבות הנהלת ביה"ס תשקול מתן מועד מיוחד נוסף.
- ג. לומד שהיה מעורב באירועים המבטאים התנהגות ותקשורת לקויה ובלתי הולמת או התנהגות מקצועית בלתי הולמת.
- ד. לומד שעבר עבירת משמעת - והוחלט על הפסקת לימודיו.
- ה. מחלה מסכנת לפי תקנות בריאות העם (צוות סיעודי במרפאות) תשמ"א - 1981. ותקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבתי-חולים) תשמ"ט 1988.
- ו. הרשעה במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
- ז. הרשעה משמעתית בארץ או בחו"ל.
- ח. לומד שנעדר מהלימודים במשך שבועיים ללא הודעה להנהלת ביה"ס, יעשה מאמץ לברר סיבות היעדרותו. עברו שבועיים והלומד לא יצר קשר עם הנהלת ביה"ס - יופסקו לימודיו.
- ט. אי עמידה בדרישות תקנון ביה"ס.

10.3. הפסקת לימודים ביוזמת הלומד:

- א. לומד שברצונו להפסיק את לימודיו חייב להודיע על כך בכתב למנהלת ביה"ס.
- ב. הפסיק הלומד את לימודיו ולא הודיע בכתב על רצונו להפסיק את הלימודים יישלח מכתב ללומד על הפסקת לימודים וידווח על כך בתיקו האישי.

10.4. ערעור על הפסקת לימודים :

לומד רשאי לערער על ההחלטה להפסיק את לימודיו. הערעור יוגש בכתב אל מנהלת ביה"ס תוך שבוע ימים מיום קבלת ההודעה על הפסקת הלימודים. מנהלת ביה"ס רשאית על-פי שיקולה למנות וועדה שתדון בענייניו של המערער. מנהלת ביה"ס תודיע ללומד על ההחלטה בדבר הערעור.

10.5 הליך הפסקת לימודים :

1. מנהלת ביה"ס תקבל את הנתונים בדבר הסיבות שבעטיין עולה שאלת הפסקת הלימודים.
2. מנהלת ביה"ס תזמין את הלומד לשיחה ותודיע ללומד את ההחלטה בדבר הפסקת לימודיו.
3. הלומד חייב להחזיר תג זיהוי, ספרים, להחזיר מפתחות במידה ומתגורר במעונות ביה"ס. הליך זה יאושר בחתימת מזכירות ביה"ס על גבי טופס המיועד לכך. (טופס טיולים).
4. לבית הספר הזכות לעכב מתן אישור/תעודה/גליון ציונים במקרים של אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד ובית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי בהתאם לנוק הכספי הממשי שנדרש ויערך במועד התביעה.

11.11 מידע כללי

11.1 ועד מסלול:

כל מחזור בביה"ס בוחר מתוכו ועד של לומדים בין 3-5 נציגים. מתפקידו של ועד המסלול לייצג את הלומדים בפני הנהלת ביה"ס. בתחילת כל שנת לימודים נציגי ועד הלומדים של כל מסלול יפגשו עם מנהלת ביה"ס להבהרת ציפיות, בקשות ותלונות.

11.2 שירותים הקיימים בבית-הספר לרשות הלומדים :

מזכירות - שעות הפעילות בימים א'-ה' בשעות 00:16-30:07 טלפון במזכירות 08-674522/4.

ספרייה ביה"ס - לרשות הלומדים ספרייה, ימים ושעות פעילות הספרייה מפורסמים בלוח מודעות בספרייה. הספרייה מנוהלת ע"י מידענית מומחית בתחום החיפוש ואיתור מידע.

מכונות צילום - ישנה אפשרות לצילומים באמצעות רכישת כרטיס צילום בספרייה.

שרותי דואר - קבלת דואר דרך מזכירות ביה"ס.

חדר מחשבים - לשירות הלומדים חדר מחשבים עם 18 עמדות, חדר מחשבים באחריות ספרנית ביה"ס.

מכונת שתייה: לרשות הלומדים מכונת שתייה קרה וחמה, בתשלום מסובסד.

כלכלה – הלומד זכאי לאכול בחדר אוכל של בית החולים תמורת תשלום. ארוחות צהריים וערב. ניתן להטעין את תג הלומד.

חדר הנקה – המיועד ללומדות המעוניינות להניק /לשאוב חלב. החדר ממוקם במתחם ביה"ס ומאובזר בכל התנאים והציוד בהתאם להנחיות משרד הבריאות.

תיבת תלונות/הצעות לשיפור – לומד שברצונו להגיש תלונה ו/או הצעה לשיפור רשאי להגיש זאת. התלונה תטופל תוך שבועיים מתאריך הגשתה.

11.3 עישון בשטח ביה"ס – אסורה בהחלט, למעט בפניות העישון שבחצר ביה"ס.

11.4 לבית הספר זכות לעכב מתן אישורים במקרים דלהלן (בנוסף לאלו שצויינו בתקנון):

- אובדן ציוד או גרימת נזק לציוד (בית הספר יוכל לתבוע גם פיצוי כספי בהתאם לנוק הכספי שנגרם ויערך במועד התביעה).
- אי החזרת ספרים של ספריית ביה"ס.

11.5 הלומד מנוע מלעסוק בעבודה פרטית בטווח של 8 שעות לפני יום לימודים או התנסות קלינית.

12. ספריית ביה"ס

ספריית ביה"ס נמצאת תחת קורת גג אחת עם ספריית המרכז הרפואי ברזילי. הספרייה משרתת את הלומדים של ביה"ס לאחים ואחיות, מרצים, מורות ואחיות מהמרכז הרפואי ברזילי. הספרייה פתוחה לשירות הלומדים: שעות מפורסמים בלוחות מודעות, יום ו' הספרייה סגורה ללומדים. על כל שינוי בשעות פתיחת הספרייה תבוא הודעה כתובה. לרשות הלומדים מדפסת ומכונת צילום בתשלום.

השאלת ספרים:

- תנאי להשאלת ספרים - הפקדת המחאת ביטחון על סך 750 ₪. בהמחאה לא ייעשה שימוש אלא במקרים של חריגה מכללי ההשאלה. ההמחאה תיפדה אם:
 - לא הוחזרו ספרים עם סיום הלימודים בביה"ס מכל סיבה שהיא.
 - לא שולם אובדן ו/או נזק (ראה להלן).
- 1. ספרים מושאלים ניתן להחזיר תוך שבוע ממועד השאלתם או במועד שנקבע ע"י הספרייה.
- 2. ספרים שהדרישה להם גדולה יושאלו ליום אחד.
- בספרות מ"ספריית השמורים" כמו: אטלסים, ירחונים ועבודות סמינריוניות, ניתן לעיין בשטח הספרייה בלבד.
- 3. איחור בהחזרת ספר יחייב בקנס: שבוע ראשון - 5 ₪ לכל יום איחור. איחור של מעל חודש ימים ידווח למנהלת ביה"ס והלומד לא יוכל להשתמש בשירותי הספרייה
- 4. השואל ספר, אחראי לו כל עוד לא החזירו לספרייה.
- 5. אובדן ספר ו/או נזק, מחייב את השואל בקניית עותק חדש והחזרתו לספרייה. אם אין להשיג את הספר, ישולם על ידו ערכו הריאלי (כולל הוצאות הכרוכות בתשלום זה - דמי דואר וכו'). **בכל מקרה של הפרת סדר או אי ציות לא יוכל הלומד להשתמש בשירותי הספרייה.** הספרייה תדווח על האירוע למנהלת ביה"ס.

12.1 כיתת מחשבים:

- השימוש במחשבים שבכיתת המחשבים ייעשה בתיאום עם הספרייה.
- כיתת המחשבים פתוחה בשעות הפעילות של הספרייה.
- בכיתת מחשבים מותקנות מצלמות אבטחה.

כללי התנהגות בספרייה ובכיתת מחשבים:

1. תיקים יש להשאיר בתאים המיועדים לכך.
2. יש להקפיד על שמירת שקט וסדר.
3. הדיבור בטלפונים ניידים - אסור בהחלט.
4. חל איסור לאכול ולשתות.
5. יש לשמור על שלמותם ועל ניקיונם של הספרים, כתבי העת ושל כל רכוש אחר של הספרייה.
6. בגמר השימוש אין להחזיר את הספרים למדפים באופן עצמאי, אלא יש להשאירם על שולחן העבודה.
7. השימוש במחשבים ובאינטרנט הוא לצורכי לימוד בלבד.

איחולי לימודים פוריים

מכל צוות בית הספר

נספחים

הצהרת הלומד לנהוג עפ"י התקנון

נספח מס' 1

הריני מאשר/ת כי קיבלתי את התקנון של ביה"ס לאחים ואחיות ברזילי בתאריך: _____

קראתי אותו לפרטיו והנני מקבל/ת עלי לנהוג על פיו במהלך כל תקופת הלימודים.

תאריך: _____ שם הלומד/ת: _____ חתימה: _____

תאריך: _____

**נוהל הצהרת העדר רישום פלילי -
מועמדים ללימודים בבתי ספר לסיעוד**

נספח מס' 2

מועמד ללימודי סיעוד וקורסים על בסיסיים בבתי ספר לסיעוד, שהכירה בהם האחות הראשית ארצית, או לחוג או למגמה אוניברסיטאית בסיעוד, יצהיר בעת ההרשמה בפני הנהלת ביה"ס, החוג או המגמה האוניברסיטאית, כדלקמן:

לעניין הרישום הפלילי:
המועמד יצהיר כי ידוע לו:

1. שעל פי תקנות בריאות העם (עוסקים בסיעוד בבית החולים), התשמ"ט - 1988, סעיף 5 (א):

"זכאי להיות רשום בפנקס אזרח או תושב ישראל בן 18 שנים או יותר, שהוכיח להנחת דעתה של האחות הראשית כי הוא בעל הכשרה מקצועית כאמורה בתקנות אלה וכי יש לו ידיעה בסיסית, לפחות, בעברית וכן לא הורשע בעבירה שדינה מאסר שיש בה, לדעת האחות הראשית, כדי למנוע עיסוק בסיעוד".

2. שעל פי תקנות בריאות העם (צוות סיעוד במרפאות), התשמ"א - 1981, סעיף 11:

"המנהל רשאי להורות שלא לרשום בפנקס אדם, אף אם נתמלאו התנאים המורים בתקנה 4, אם המבקש הורשע בעבירה שיש עמה קלון או שיש בה כדי להראות שהוא חסר האחריות הדרושה לעיסוק בסיעוד, וטרם חלפו עשר שנים אחרי שרצה את עונשו או אחרי שנסתיימה תקופת התנאי לפי סעיף 52(ב) לחוק העונשין, התשל"ז-1977, הכל לפי העניין ולפי המאוחר יותר, ובלבד שנתן הזדמנות למבקש לטעון טענותיו".

3. שעל פי חוק המרשם הפלילי ותקנון השבים, תשמ"א - 1981, סעיף 6:

"מסירת מידע לשם פעולה מי שהוסמך על פי חיקוק לתת, לחדש או לבטל רשיון, היתר, זכות עיסוק או זכות אחרת (להלן - זכות), ולשם כך הוא רשאי על פי אותו חיקוק להביא בחשבון את עברו הפלילי של מבקש הזכות, של בעל הזכות או של אדם אחר הנוגע בדבר, תמסור לו המשטרה מידע מן המרשם על כל אחד מאלה אם הוא הסכים לכך".

4. כל הרשעה פלילית תיבדק גם לקראת הדיון ברישום המועמד/ת בפנקס, או שדורגו המקצועי. למועמד/ת תינתן זכות שימוע לפני קבלת החלטה.

חתימת המועמד

שם המועמד

תאריך: _____

הצהרה על העדר הרשעה בעבירה פלילית נספח מס' 3

יש להקיף בעיגול את התשובה.

1. אני _____ ת.ז. _____
מצהיר/ה בזאת, כי הורשעתי / לא הורשעתי אי פעם במשפט פלילי בארץ או בחו"ל.
במידה והורשעת, נא פרטי/ העבירה, נסיבותיה, מועד ביצועה והעונש שנפסק:

2. אני מצהיר/ה, כי מידע זה נכון ומדוייק ובמידה ויוכח אחרת, עשוי הדבר להוות עילה להפסקת לימודיי, זאת לאחר שתנתן לי זכות לשימוע.

3. בהתאם לחוק המרשם הפלילי ותקנון השבים, תשמ"א-1981, סעיף 6, אני הח"מ מסכים/ה כי יועבר למשרד הבריאות מידע על הרשעות מהמרשם הפלילי המתייחס אלי וכן אני מסכים/ה שיימסר מידע כאמור מרשויות הסמכה בארץ ובחו"ל.

4. אני מוסר/ת מידע זה מתוך ידיעה שיישמר בסוד וכי הוא ישמש רק לעניין לימודי סיעוד ורישום בפנקס האחות או שדרוג מקצועי.

שם המועמד _____

חתימת המועמד _____

טופס הצהרת בריאות

נספח מס' 4

הצהרת בריאות זו מיועדת למילוי על ידי המועמדים לתואר אח/ות מוסמכ/ת.

אני החתום(ה) מטה:

שם _____ ת.ז. _____
כתובת _____

מצהיר(ה) ומאשר(ת) בזה כדלהלן:

1. בעבר חליתי במחלות הבאות: _____
2. לא אושפזתי מעודי בבית החולים / אושפזתי בבית חולים*
אם אושפזתי, מתאריך _____ עד תאריך _____
מהסיבות הבאות: _____
3. אינני נמצא(ת) בעת מתן הצהרה זו בטיפול רפואי / אני נמצא(ת) בטיפול רפואי של: **

4. למיטב ידיעתי, מצב בריאותי בעת חתימת הצהרה זו תקין לחלוטין ואינני חולה בכל מחלה שהיא / אני לוקה במחלות הבאות**: _____

אני מצהיר(ה) ומאשר(ת) בזה כי הפרטים הנ"ל הם הפרטים המדויקים, המלאים והנכונים ביחס למצב בריאותי בעבר ובהווה. ולראיה באתי על החתום:

תאריך _____ שם _____ חתימת המועמד/ת _____

* נא למחוק את המיותר; אם אושפזתי יותר מפעם אחת, נא לצרף להצהרה זו מסמך נוסף ובו פרטי אשפוזים אלה (שם ביה"ח, מועדי האשפוז וסיבותיו).
** נא למחוק את המיותר.

הצהרה על ויתור סודיות

נספח מס' 5

אני החתום/ה מטה מאשר/ת בזה להנהלת בית-הספר לאחים ואחיות ליד מרכז רפואי ברזילי להעביר מידע הכלול בתיק האישי, למינהל הסיעוד במשרד הבריאות ולגורמים הרלוונטיים לצורך הטיפול בהכשרתי המקצועית.

_____ /_____/_____
תאריך שם פרטי ומשפחה מס' תעודת זהות חתימה