



קבוצה 3339

ספר מנטורים

תוכן עניינים

2.....	תוכן עניינים
3.....	מהו מנטור?
3.....	מה המטרה שלנו?
4.....	קבלת החלטות
5.....	תקשורת בין מנטורים
7.....	תקשורת בין מנטורים לתלמידים
7.....	איך הופכים למנטורים בקבוצה?
8.....	תפקידי המנטורים לפי נושאים
17.....	איוש תפקידים
17.....	טבלת שינויים



מהו מנטור?

"אדם המשמש כיועץ או מדריך, לרוב בעל ניסיון עשיר בתחום התמחותו."

"A wise and trusted counselor or teacher"

אלו הן שתי הגדרות שונות משני מילונים שונים. בשפה פשוטה, על מנת להיות מנטור אדם כלשהו צריך להיות בעל ניסיון רלוונטי בתחום בו הוא רוצה לעזור או לתרום, והוא צריך לעשות זאת באמצעות פעולות ייעוץ, הדרכה או הסברה. בנוסף, בהגדרה השנייה, בניגוד לראשונה, מודגשת המילה trusted, כהכוונה על כך שהאדם אמור להיות מישהו שאפשר לסמוך עליו, מחד בתור בן אדם ומאידך בתור מקור ידע לחומר אותו הוא מלמד. כל מנטור שמגיע לסייע בפעילות הקבוצתית עושה זאת בהתנדבות במטרה לגרום לקבוצה להתפתח ולהמריא להישגים. מנטור הוא אדם שתפקידו ללמד ולהדריך. אין תפקידו לבחור את תלמידיו ואין תפקידו לעשות את העבודה במקומם. חשוב לזכור כי המנטור הוא לא מרכז ההוויה והתלמידים סביבו, אלא התלמידים הם מרכז ההוויה והמנטור לצידם, כחלק משותפות למען מטרה מאוחדת.

מה המטרה שלנו?

המטרה העיקרית של הפעילות היא לקרב בני נוער למדע וטכנולוגיה. אנו רוצים לחשוף בפניהם את הפנים השונות של עיסוק בטכנולוגיה מתוך תקווה כי הדבר יוביל למעורבות שלהם בנושאים אלו בשלבים הבאים של חייהם: בצבא, בלימודים האקדמיים ובעולם התעסוקה. הפעילות בקבוצה מדמה פעילות של חברה טכנולוגית על כל מרכיביה: ניהול, כוח אדם, מדיה, לוגיסטיקה, כספים, תכנון, שרטוט, ייצור, מכניקה, פניאומטיקה, חשמל ועוד. אנחנו מעודדים את התלמידים לעסוק בכל, ללמוד, לשאול ולא פחות חשוב להתמודד לא רק עם הצלחות אלא גם עם כישלונות. כישלון הוא הזדמנות נהדרת ללמוד ואסור לנסות לעטוף את התלמידים בצמר גפן ולמנוע מהם את החוויה הצורבת של כישלון. התלמידים זוכים לעצמאות גדולה ואנו דורשים מהם להתמודד עם החלטות, דילמות, סדרי עדיפויות ומצבי לחץ שהם לא מורגלים בהם. הרבה מהעול נופל על כתפי התלמידים עצמם והם לומדים מכך המון. אנו מעודדים תלמידים לבחון את עצמם כל עת, למצוא תחומי עניין חדשים, להתפתח ולגדול במהלך שנותיהם בקבוצה. הכל מתוך מגמה ברורה לתת להם לטעום כמה שיותר מהחוויה של עיסוק בטכנולוגיה. לכל אחד יש פוטנציאל רב הגלום בו. מטרתנו היא לסייע לתלמידים לגלות זאת.



קבלת החלטות

אופן התנהלות בדיון

- דיון יתנהל בפורום אשר יוגדר מראש, כל מנטור יכול להצטרף לדיון ולהביע דעה בנושא הדיון, בתנאי שהמצב לא יוצר ניגוד עניינים.
- המנטורים מכבדים את זמנם של האחרים ולכן יש לעשות כל שניתן על מנת שדיונים יחלו בשעה שנקבעה להם.
- כשאיפה יפורסמו מראש מטרת הדיון והנושאים שידונו.
- במידה ולדיון על החלטה מסוימת קיימים קריטריונים ידועים מראש, יש לייצר שקיפות ולפרסמם בטרם עת, הן למנטורים והן לילדים.
- תוצאות ומסקנות דיון יסוכמו ויופצו לכלל המנטורים, ובמידה והדבר נוגע לילדים, גם להם, בהודעה מסודרת.

החלטות מקצועיות של מנטור בודד

- כל מנטור רשאי לנהל את התלמידים המצוותים לו כראות עיניו, בתנאי שנעשה בצורה מקצועית ובסנכרון עם שאר המנטורים הקשורים לסוגיה.
- מנטור רשאי לקבל החלטה בנוגע לאופן ביצוע משימה מסוימת על דעת עצמו.
- כל מנטור רשאי לקבל החלטה מקצועית וליישם אותה בתחום או בתחומים אשר עליו או עליהם הוגדר כי הוא אחראי. כל מנטור רשאי לתת המלצה בכל תחום.

החלטות מקצועיות של קבוצת מנטורים

- החלטות מקצועיות אשר נוגעות לתחום טכני או מקצועי-ספציפי, אינן דורשות נוכחות של כלל המנטורים, אלא של המנטורים הרלוונטיים לנושא.
- החלטות הנוגעות לאיוש/שינוי הרכב הצוות והעברת שיבוץ של ילדים מסוימים בתוך הצוות, דורשות דיון בין כלל המנטורים המקצועיים בצוות זה.
- יש לוודא שמנטור אשר שייך לנושא ולא נוכח בעת קבלת ההחלטה, יעודכן בהקדם לפני היישום שלה לצורך העלאת סייגים ונקודות למחשבה.
- כאשר שיקולים מסוימים מובילים להחלטה שמשפיעה מעבר לתחום האחריות של צוות מסוים, יש לקבוע דיון מסודר בנושא.

החלטות מהותיות להתנהלות הקבוצה או לחבריה



הנושאים המפורטים להלן מחייבים דיון של כלל המנטורים. למרות שהסעיף מפורט, יתכן ונשמטו ממנו נושאים נוספים. לפיכך יש להתייחס לרשימה כמינימום מחייב אך בעיקר להבין ממנה את רוח הדברים.

- נושאים הנוגעים לטיפול בתלמידים - בעיות אישיות, משמעת, היעדרויות, בעיה בחיבור לצוות ספציפי וכו'.
- שינוי הנהלים עקב אי התאמתם למציאות, מקרים חדשים המציגים צורך בשינוי או כל סיבה אחרת.
- הוספת פעילויות חדשות לתחומי העיסוק של הקבוצה.
- הגדרת שאיפות וציפיות מכל תחרות או אירוע שהקבוצה או נציגים בה לוקחים חלק.
- הגדרת תפקידי המנטורים ותחומי אחריות.
- סיכום תחקירי עונה ושיחות הכנה לעונה הבאה.
- מועמדים למלגות ולפרס ה-Dean's List.
- נציגים שעולה לקבלת פרסים בתחרויות ונציגים לבחירת בריתות לקראת מקצי גמר.
- נציגים להצגת המועמדות לפרס היו"ר (Chairman's).
- בחירת צוות מגרש: נהגים (Drivers), מאמן (Coach), שחקן אנושי (Human Player) ואיש מדיה.
- קביעת תקציב שנתי.

כל נושא שקיים לגביו ספק מומלץ לדיון עם כלל המנטורים.

שינויים בהחלטות והגשת ערעור

שינוי של החלטה או ערעור עליה יבוצעו בפורום המקורי בו התקבלה ההחלטה אותה רוצים לשנות. מבקש הערעור יציף את רצונו לדיון חוזר באופן בו ימצא לנכון. כעקרון, נכון לנמק את הבקשה לדיון חוזר על מנת לוודא שלא מבזבזים את זמנם של המנטורים עקב אי הבנה של החלטות קיימות.

תקשורת בין מנטורים

המנטורים יכבדו אחד את השני ואת הסמכות המקצועית של כל אחד בתחומו. לפיכך, מנטור שירצה להציע, להשפיע או להמליץ על שינוי בפעילותו של צוות אחר, יעשה זאת על ידי פניה למנטור האחראי או לראש הצוות ולא בפניה ישירה לחברי הצוות. זאת לאור העובדה שחלק מהילדים רואים באמירות של המנטורים הנחיות שיש לבצע ועלולים לבצע אותן ללא התייעצות או אישור של ראש הצוות והמנטור שלהם.



כעקרון, מנטור לא צריך לפעול באופן אקטיבי על מנת להתעדכן במצב הפעילות אלא לקבל עדכונים באופן שוטף. כל מנטור יעדכן את שאר המנטורים באירועים או החלטות מהותיות, בתדירות המתאימה לקצב הפעילות.

התקשורת בוואטסאפ, בקבוצה בכלל ובקבוצת המנטורים בפרט, היא טבעית ומאפשרת שיחה תמציתית ומידית. עם זאת, חשוב לשמר מדיום זה לעדכונים ולא כדרך לקבלת החלטות. החלטות מהותיות יתקבלו בדיונים בנוכחות פיזית של המשתתפים ולא בשיחת וואטסאפ.

מנטור לא יפנה, בשום נסיבות שהן ובשום צורת תקשורת, באופן שאינו מכבד מנטור אחר – לא ברמה הבינאישית ולא ברמה הקבוצתית.

מנטור לא יתייחס לזמנו כאל יקר יותר משל אחר ולא יגרום ביוזעין להתארכות תהליכים קבוצתיים, בגלל שיקולים אישיים.

פגישות

מנטורים מחויבים להיות בפגישות מנטורים (בהתחשב בנסיבות ואילוצים אישיים). מנטורים הקשורים לבניית הרובוט מחויבים להשתתף בפגישות הסנכרון היומיות במהלך עונת הבניה והתחרויות.

כיבוד החלטות הקבוצה

החלטות קבוצת המנטורים מחייבת את כלל המנטורים ועל כולם לפעול בהתאם להחלטות אלו. כאשר מנטור אינו יכול לקבל החלטה ממניעים ערכיים סותרים, עליו להודיע על כך לקבוצה. במקרים כאלו, יכולים המנטור או הקבוצה להחליט על הפסקת השתתפות המנטור בקבוצה או על כיבוד החלטתו של המנטור.

מחויבות לתהליכי עבודה קבוצתיים

מנטור מחויב להשתתף ולתמוך בראשי הצוותים ובחברי הקבוצה שתחתיו בביצוע מטלותיהם כחלק מתהליכי העבודה הקבוצתיים (תכנון תכנית עבודה, תחקיר, הכנה לתחרות, וכד')

מקצועיות אדיבה

כל מנטור רשאי להתעניין בכל נושא הקשור בקבוצה.

כאשר מנטור האחראי על נושא נשאל לגבי הנושא עליו הוא מופקד, תשובותיו יהיו ענייניות ומכבדות. במידה והשאלה מגיעה בעיתוי "לחוץ" מסיבה כלשהי, יענה בקצרה ויזמין את השואל להרחבה בהמשך.



לויאליות וקולגיאליות

מנטורים יפעלו תמיד כשטובת הקבוצה והילדים עומדת מול עיניהם וינסו, ככל יכולתם, להתעלות מעל סוגיות בינאישיות, כאשר אלו מתנגשות עם טובת הקבוצה.

תקשורת בין מנטורים לתלמידים

בתקשורת בין מנטור לבין חברי הקבוצה קיים משולש שנכון להכיר ולשמר :

מנטור - ראש צוות - חברי צוות

מטרתנו לעודד את ראשי הצוותים לקחת אחריות ולהוביל את הצוותים שלהם ולכן על המנטורים להקפיד על המסרים המועברים והדרך בה הם מועברים. אין באמירה זו כדי לפסול תקשורת ישירה של מנטור עם חברי צוות – נהפוך הוא. עם זאת, חשוב לתת את המקום לראש הצוות ולנסות להפעיל את הצוות דרכו כל שניתן.

מנטורים הם החונכים הישירים של ראשי הצוותים שלהם. לכן חשוב שכל מנטור יוודא שראש הצוות שלו מסונכרן איתו, יודע איך להתקדם בעבודה ומקפיד לעדכן בהתקדמות. יש לאפשר לראש הצוות להתייעץ בנושאים הקשורים לעבודה מול חברי הצוות, חברי הקבוצה, ראשי צוותים ומנטורים אחרים. יש לוודא שראש הצוות מכיר היטב את הילדים בצוות, מודע לשאיפות ולקשיים שלהם ופועל להשתלבותם המוצלחת בקבוצה.

במהלך עבודה עם הילדים, מומלץ מאוד לשמור על **אווירה נינוחה** ולא מתוחה, כמובן במסגרת גבולות הרצינות הדרושה לביצוע העבודה. כמו כן מומלץ לשאול **שאלות בעלות אופי אישי** מדי פעם על מנת לייצר אמפתיה ותחושת שייכות לקבוצה. חשוב לזכור שהילדים רואים במנטורים מודל לחיקוי ולכן יש להקפיד על התגובות בנוכחותם (מילוליות ומעשיות).

איך הופכים למנטורים בקבוצה?

כניסה

הצטרפות מנטור לקבוצה תתבצע לאחר שהיה בקבוצה פרק זמן מסוים כבוגר מלווה ומסייע ללא מעמד של מנטור וללא תפקיד מוגדר או אחריות להובלה. פרק הזמן יכול להיות עונה או פרק זמן קצר יותר, אם קבוצת המנטורים רוצה להקדים.

שנת ניסיון



מרגע ההחלטה על הצטרפותו של המועמד כמנטור בניסיון, יקבל המנטור תפקיד מוגדר ואחריות על נושאים. מרגע זה, המנטור מצטרף לקבוצת המנטורים בוואטסאפ אך אינו משתתף בדיונים "על אנשים" (ילדים / מנטורים).

מנטור מקצועי

בוגר קבוצה שרוצה להמשיך ולמנטר לאחר שנת ניסיון יוגדר כמנטור צעיר עד גיל 21. המנטור הצעיר יקבל תפקיד מוגדר ואחריות על נושאים. מרגע זה, המנטור מצטרף לקבוצת המנטורים בוואטסאפ אך אינו משתתף בדיונים "על אנשים" (ילדים / מנטורים).

הצטרפות פורמלית

אחרי עונה כמנטור בניסיון, תתקיים שיחה של המנטורים בה יוחלט אם להמשיך את השתתפותו של המנטור בקבוצה. במידה וממשיך, ימלא טפסים נדרשים ויצטרף לקבוצת המנטורים, כמנטור מן המניין.

תפקידי המנטורים לפי נושאים

קהילה

• אחריות

- ניהול ההתנדבות בקבוצה, הגשת פרס היו"ר, הכנת סרטון הפרס.
- תהליך חשיבה קבוצתי לגבי קונספט פרס היו"ר.

• סמכות

- שיבוץ וניהול כל ילדי הקבוצה במאמצי הקהילה.
- החלטה על תוכן החומרים לפרס היו"ר והסרטון.

• ממשקים מרכזיים

- מדיה – הכנת סרטון היו"ר, סיוע בהכנת מצגת הפרס ותיעוד רציף של כלל הפעילות.
- מכניקה – הכנת רובוטים לפעילויות קהילה.
- קשר בית ספרי – תאום ואישור פעילויות חוץ, אישורי הורים, הסעות, וכד'.

CAD

• אחריות

- שרטוט, מוכנות לסקרים, שליחת חלקים למפעלים.

• סמכות



– קביעת הכלים והשיטות בתחום.

• **ממשקים מרכזיים**

– מכניקה, חומרה ובניית מגרש.

מכניקה

• **אחריות**

– תכנון הנדסי של הרובוט ובניית המערכות.

– בטיחות בעבודה.

– קיום בד"ח מכניקה ברובוט.

– הכשרת ילדי הקבוצה להפעלת הרובוט (כללים ומגבלות).

– קשר עם מפעלים תומכים.

– הכשרה וניהול של צוות פיט בתחרות.

• **סמכות**

– סגירה סופית של תכנון הרובוט.

– שחרור רובוט לאימונים ומשחקים (הסמכת ילדים לפעילות זו)

– ניהול הפיט בתחרות.

• **ממשקים מרכזיים**

– CAD, חומרה, תכנה.

תכנה

• **אחריות**

– אפיון תפעול הרובוט, פיתוח ובדיקה של תוכנת הרובוט, הצגה בסקרים.

• **סמכות**

– סגירה סופית של אפיון התפעול.

– תהליכי פיתוח תכנה בקבוצה.

• **ממשקים מרכזיים**

– חומרה, מכניקה, מגרש – דרישות רובוט ותפעולו.

– בניית מגרש – דרישות מגרש לאוטונומי.

חומרה

• **אחריות**

– תכנון ובניית מערכת החומרה, הרכבה וחיבור סנסורים.



• **סמכות**

- סגירה סופית של תכנון החומרה.

• **ממשקים מרכזיים**

- מכניקה, תכנה, CAD, בניית מגרש – "מכשור" מגרש

עיצוב (Creative)

• **אחריות**

- עיצוב כל תוצרי המיתוג של הקבוצה.
- היבטי העיצוב בפרסומים של צוות שיווק ויח"צ.

• **סמכות**

- אישור סופי של עיצוב מוצרי הקבוצה.

• **ממשקים מרכזיים**

- מדיה – קבלת חומרי גלם.
- גיוס כספים ושיווק, קהילה – אספקת תוצרים.

מדיה

• **אחריות**

- תיעוד תהליכי העבודה בקבוצה וכל אירועיה, עריכת סרטים לצרכי הקבוצה, תיעוד משחקים, ניהול מאגר המדיה הקבוצתית.

• **סמכות**

- סגירה סופית של עיצוב תוצרי המדיה.
- שיבוץ צלמים לאירועים במהלך העונה.

• **ממשקים מרכזיים**

- עיצוב, גיוס כספים ושיווק, קהילה – אספקת חומרי גלם.
- צוותי רובוט – תיעוד תהליכי עבודה.

גיוס כספים ושיווק

• **אחריות**

- פיתוח ערוצי גיוס, גיוס כספים בפועל
- פרסום במדיה ופיתוח ערוצי שיווק לקבוצה.
- ריכוז התקשורת מול הורים ותורמים בתחום הגיוס.
- הפקה ורכש של כל מוצרי מיתוג הקבוצה (חולצות, צמידים, סיכות, וכד').



- קשר עם ההורים בקבוצת הוואטסאפ של הורי הקבוצה.
- הגשת פרס היזמות.
- שימור רשימת ספונסרים עדכנית לאורך זמן ושימור הקשר עם ספונסרים.

• **סמכות**

- החלטה על תוכן הפרסומים.
- ניהול המדיניות השונות.
- ניהול כל ילדי הקבוצה במאמצי הגיוס.

• **ממשקים מרכזיים**

- עיצוב – אספקת עיצובים גרפיים לתוצרי הגיוס והשיווק.
- כל השאר – תיאום פרסום אירועים משמעותיים.

סקאוטינג

• **אחריות**

- פיתוח מערכת סקאוטינג, הכשרת סקאוטרים, ניהול הסקאוטינג בתחרות, תדריך צוות מגרש.

• **סמכות**

- קביעה סופית של מבנה ותוכן מערכת הסקאוטינג.
- ניהול הסקאוטרים בתחרות.

• **ממשקים מרכזיים**

- מגרש – תדריכים ותחקירים.

אסטרטגיה

• **אחריות**

- הכשרת הקבוצה לחשיבה אסטרטגית טרום העונה.
- אחראי למינוי אחראי חוקים שיתעדכן באופן שוטף בעדכוני החוקים.

• **סמכות**

- קביעת תכני ההכשרה.
- העברת ההכשרות.
- ניהול דיוני חשיבה בקבוצה על אסטרטגיית משחק והשלכותיה על מבנה הרובוט.

בניית מגרש

• **אחריות**



– מימוש תפקידי הצוות: תכנון ובניית המגרש.

– קשר עם מפעלים תומכים.

• **סמכות**

– סגירה סופית של מבנה המגרש.

• **ממשקים מרכזיים**

– CAD, חומרה – "מכשור המגרש", מכניקה – בטיחות.

דוברות

• **אחריות**

– בניית צוות דוברים לתחרויות בשיתוף המנטורים.

– אחראי על הבנת הפרסים וזיהוי נקודות מתאימות להגשה.

– הכשרת הצוות וחלוקת העבודה בתחרות.

– אחראי על הגשת פרס היזמות.

– אחראי על הכנת חומרים כתובים לשופטים.

• **סמכות**

– סגירה סופית של תכני הדוברות.

– ניהול הדוברים בתחרות.

• **ממשקים מרכזיים**

– צוותי רובוט וקהילה – סיוע בהכשרה

מגרש

• **אחריות**

– הכשרה, אימון וניהול הצוות.

– תהליך המיון והסינון של מועמדים לצוות.

• **סמכות**

– ניהול דיון בחירת צוות מגרש.

– ניהול הצוות וקביעת האסטרטגיה בתחרות.

• **ממשקים מרכזיים**

– תכנה – אימוני תקלות, סקאוטינג – פעילות בתחרות.

ציוד ורכש

• **אחריות**



- רכש הציוד הקבוצתי (טכני) בכלל ערוצי הרכש (First Choice, ירו"ק, וכו').
- ניהול הציוד הקבוצתי – השאלות לקבוצות אחרות ומהן.
- הפעלת אחראי ציוד ורכש והקפטנים בנושאים אלו.
- הכנת חלק הרכש במצע לדיון תקציב שנתי

• סמכות

- החלטה על הציוד הטכני לרכש.
- ביצוע הזמנות ורכש.

• ממשקים מרכזיים

- מכניקה, חומרה – הזמנת ציוד.
- תקציב – קבלת אישור רכש מול תקציב קיים.
- קבוצות אחרות – השאלות והחזרות.

אדמיניסטרציה

• אחריות (*)

- הפעילות האדמיניסטרטיבית במערכת TIMS: העברת עדכונים לכלל המנטורים, עדכון רשימת הספונסרים, מתן הרשאות לחברי קבוצה להגשת פרסים, רישום לתחרויות, עדכון שם הרובוט, רישום הקבוצה והתלמידים במערכת.

• סמכות

- ביצוע פעולות במערכת TIMS למימוש תפקידו.
- הפעלת הקפטנים למימוש אחריותו.

• ממשקים מרכזיים

- קהילה, דוברות, Dean's List – הגשת פרסים.

תקציב

• אחריות

- הכנת מצע לדיון תקציב והובלת הדיון.
- ניהול התקציב השוטף.
- הקשר עם העירייה ובית הספר בנושא תקציב.

• סמכות

- אישור פעולות רכש מול תקציב קיים.

• ממשקים מרכזיים



- כל הצוותים המבצעים רכש.

תכניות עבודה

• אחריות

- הכנת תכנית עבודה שנתית.
- מעקב על תכנית העבודה ועמידה ביעדים.
- ניהול תכנית הסקרים במהלך העונה.
- הובלת תהליך "נקודות הבקרה".

• סמכות

- זימון והובלת דיוני מנטורים בנושא סטטוס תכנית עבודה.
- זימון והובלת דיוני מנטורים לקבלת החלטות.
- הפעלת הקפטנים לצורך תכנון ומעקב ת"ע.

קורס ראשי צוותים

• אחריות

- בניית תכנית ההכשרה לראשי צוותים.
- הובלת תכנית ההכשרה.

• סמכות

- הפעלת הקפטנים וכלל ראשי הצוותים לתכנית ההכשרה.

בחינות בגרות

• אחריות

- בניית תהליך להכנת חברי הקבוצה לבחינת הבגרות.
- הגשת חברי הקבוצה בבחינה.

• סמכות

- הפעלת המועמדים במסגרת התהליך.
- מתן ציוני הגשה.

• ממשקים מרכזיים

- קשר בית ספרי – תאום תאריך ורישום תלמידים מול משרד החינוך.

Dean's List

• אחריות

- בדיקת הקריטריונים המחייבים לפרס והצגתם לקבוצה ולמנטורים.



- סיוע לילדים בכתיבת המועמדות ואיסוף המועמדויות.
- הובלת הדיון לבחירת מועמדי הקבוצה.

• **סמכות**

- בחירת המועמדים תבוצע בפורום של כלל המנטורים.

קשר עם בית הספר

• **אחריות**

- קשר הפדגוגי עם המורים בבית הספר, מנהלת בית הספר והעיריה.
- שחרורים, אישורי יציאה ודחיות מבחנים מול ביה"ס.
- ריכוז נושא המלגות.
- הכנת מצע בנושא "תלמידאות" לדיוני "נקודות הבקרה".
- הממשק מול משרד החינוך בנוגע לנסיעה לחו"ל.
- ציוד בית הספר.
- טיפול בבעיות משמעת שחורגות מטיפול המנטור האחראי על הילד.

• **סמכות**

- הפעלת הקפטנים לצורך מימוש תפקידו.

• **ממשקים מרכזיים**

- תקציב – תאומי מלגות (נסיעות ודמי חברות)
- בחינות בגרות – קשר למשרד החינוך ולבית הספר.
- תיאום ואישור פעילויות חוץ מול הנהלת ביה"ס והעיריה.

ראש משלחת חו"ל

• **אחריות**

- הובלה וריכוז של תהליך ההיערכות לנסיעה לחו"ל.
- הובלת המשלחת בזמן שהייתה בחו"ל.

• **סמכות**

- הפעלת הקפטנים ושאר בעלי התפקידים המוגדרים לנסיעה.

• **ממשקים מרכזיים**

- תקציב, גיוס, אדמיניסטרציה.
- בעלי תפקידים בנסיעה.

מנטור ראשי



• אחריות

- נציג הקבוצה מול *FIRST* בארץ ובעולם.
- איש קשר לאנשים מחוץ לקבוצה.
- מוביל שיחת פתיחה עם ההורים.
- הובלת נקודות הבקרה.
- הובלת תהליכים בקבוצה להתמודדות עם נושאים שלא הוגדרו עבורם אחראים.

אחראי תחרויות

• אחריות

- ריכוז היערכות הקבוצה לתחרויות.



איוש תפקידים

תפקיד	אחראי
קהילה	אורנה ניצן, כלנית רבינא
CAD	ירדן סעד
מכניקה	וואסילי קובלינאנסקי, ירדן סעד, ליאור שוקרון, אורן חג'ג'
תוכנה	רמי מראלי, גיא מורג, דור מעיין.
בניית מגרש	אורן חג'ג'.
מדיה	יוקי סנדלר
גיוס כספים ושיווק	רמי מראלי, אורנה ניצן, כלנית רבינא
עיצוב	גיא מורג
סקאוטינג	רמי מראלי
אסטרטגיה	גיא מורג
דוברות	ולדי גורובי
מגרש	גיא מורג, ולדי גורובי, רמי מראלי, יוקי סנדלר
אדמיניסטרציה	ירדן סעד
תקציב	יוקי, ג'נט אלקובי + טל כהן בחשבון בנק.
תוכניות עבודה	רמי מראלי
קורס ראשי צוותים	רמי מראלי
בחינות בגרות	ירדן סעד
Dean's List	ירדן סעד
קשר עם בית הספר	רית רז
אחראי תחרויות	יוקי סנדלר
מנטור ראשי	יוקי סנדלר
ראש משלחת	יבחר בפגישת מנטורים בחודש ספטמבר לקראת כל נסיעה.

טבלת שינויים

גרסה	מהות השינוי	אישור
1.0	גרסה ראשונה	פורום מנטורים 11/10/15
2.0	מימוש החלטות מתחקירי המנטורים	פורום מנטורים 2017
3.0	מימוש החלטות מתחקירי המנטורים	פורום מנטורים 2018

