

החטיבה לחינוך וקהילה

תאריך עדכון – 15.8.21

הוראת עבודה מס' חנכ 04 (להלן: "ההוראה") מרכז מורשת קק"ל - ארגון והפעלה

1. כללי

- 1.1 מרכז מורשת קק"ל, הינם מפעל חברתי – חינוכי של קק"ל ברשויות מקומיות שנבחרו, בהתאם ל"נוהל 13.06.05 בתי קק"ל – בחירת ישוב והקמת מבנה, בהן מופעלת התכנית".
- התוכנית מהווה פרויקט ברמת חשיבות לאומית גבוהה שמטרתו להנחיל ולקדם ערכים בתחומים הבאים: ציונות, מורשת, אהבת וידיעת הארץ, קיימות וסביבה והעצמה ומנהיגות, תוך כדי שימוש במיומנויות המאה 21, וצמצום פערים חברתיים – לימודיים - ערכיים וציוניים בקרב אוכלוסיות בפריפריה בהתאם לסעיף 16 לאמנת קק"ל עם מדינת ישראל משנת 1961.
- 1.2 הוראת העבודה שלהלן מפרטת את אופן ארגון והפעלתם של מרכז מורשת קק"ל.

2. המטרה

מטרת ההוראה לקבוע הנחיות לאופן ארגון והפעלתם של מרכזי מורשת קק"ל.

3. תוכן

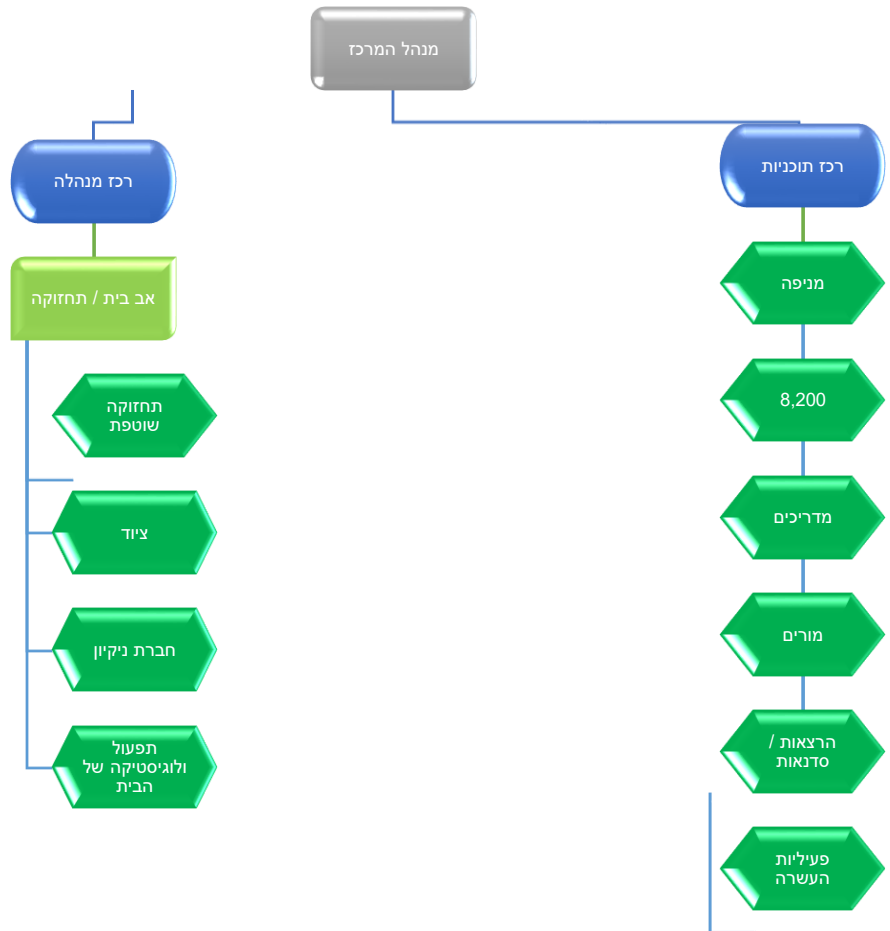
קורסים ופעילויות הקשורים בתחומים: ציונות, מורשת, אהבת וידיעת הארץ, קיימות וסביבה והעצמה והעשרה, תוך כדי שימוש במיומנויות המאה 21, וצמצום פערים חברתיים – לימודיים - ערכיים וציוניים בקרב אוכלוסיות בפריפריה.

ארגון

ארגון של מרכזי מורשת קק"ל מושתת על ארגון עצמאי של כל בית בתיאום עם הרשות המקומית, עפ"י הנחיות הנהלת קק"ל.

להלן תרשים המבנה הארגוני של מרכז מורשת קק"ל בניהול של קק"ל.

החטיבה לחינוך וקהילה



מרכז מורשת קק"ל אשר ינוהל ויופעל על ידי רשות, יופעל בהתאם לנספח לחוזה אשר נחתם עמה לטובת הפעלת הפעילות במרכז.

תפקידים

ועדת היגוי יישובית

ועדת היגוי יישובית מנוהלת ע"י מנהל מרכז מורשת קק"ל בישוב ותפקידה **לתאם** פעילויות, לשתף מידע ולהעביר נתונים כגון: פעילויות קיימות בעיר, מצבם הלימודי של התלמידים, מקצועות נלמדים בישוב, התאמת התלמידים לפעילויות הבית וכל מידע רלוונטי נוסף שיתרום להצלחת הפעילות במרכז מורשת קק"ל.



החטיבה לחינוך וקהילה

בוועדה ייקחו חלק גורמים עירוניים, כפי שנקבעו ע"י ראש הרשות. כמו כן, יכול מנהל מרכז מורשת קק"ל להזמין גורמים נוספים לישיבות, ככל שימצא לנכון שהם רלוונטיים להצלחת הפעילות של מרכז מורשת קק"ל.

ככלל, ההחלטות מתקבלות ע"י מנהל מרכז מורשת קק"ל, ובאחריותו להוציא פרוטוקול מסודר של הוועדה בהתאם ל"[נוהל מס' 01.03.08 – תיעוד דיונים](#)".

בוועדה יידונו נושאים שיובאו בפניה, לרבות: תכנית העבודה של המרכז, צרכים של בני הנוער ותושבי הרשות, קשר עם גורמים בלתי פורמליים בעיר, צינור להעברת מידע בין הרשות לבין מרכז מורשת קק"ל ולהיפך ותכנים נוספים כפי שיחליט מנהל מרכז מורשת קק"ל.

ועדת ההיגוי היישובית תתכנס לפחות אחת לחודש ופגישותיה, יתואמו מבעוד מועד.

מנהל הבית

מנהל המרכז ימונה ע"י קק"ל בהתאם לתואר משרה שיפורסם ע"י חטיבת משאבי אנוש בקק"ל.

מנהל המרכז יהיה הגורם האחראי לכלל הפעילות הנערכת בבית, לרבות תכניות הפעלה ויוזמות לפעילויות בבית ובכפוף לנוהלי רכש והתקשרויות בקק"ל ([ראה 11.01.10 – נוהל התקשרויות](#)) ושאר הנהלים הרלוונטיים.

מנהל המרכז יהיה אחראי, בין היתר, לקשר וממשקי העבודה עם גורמים שונים כגון:

מנהל מרכזי מורשת בקק"ל;

גורמים נוספים בקק"ל, ככל שנדרש;

הרשות המקומית;

גורמי תחזוקה וניקיון;

גורמי חינוך רלוונטיים לפעילות המתקיימת בבית;

גורמים נוספים בהתאם לצורך.

במסגרת תפקידו, ינהל מנהל המרכז את תקציב הבית אשר מוגדר כיחידת תפעול עצמאית ויבצע מעקב ובקרה אחר עמידה בתקציב. על כל חריגה צפויה או קיימת מהתקציב שהוגדר, ידווח מנהל הבית למנהל מרכזי מורשת קק"ל.

מנהל המרכז יהיה אחראי על ניהול כוח האדם והמנהלה בבית.

חשבונות חשמל ומים ישולמו מתקציב מרכז מורשת קק"ל הרלוונטי בהתאם לחיוב שיתקבל עפ"י שעונים שיותקנו בכניסה לבית.

מנהל מרכז מורשת קק"ל יקיים ישיבות צוות שבועיות עם כלל בעלי התפקידים בבית ויהיה אחראי על ביצוע מעקב ובקרה אחר עמידה בהחלטות שהתקבלו.

מנהל מרכז מורשת קק"ל יהיה אחראי על שיווק ופרסום פעילות הבית והתכנים המתקיימים בבית, בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים בקק"ל ובהתאם ל"[הוראת עבודה - הפקות פרסומים ומוצרי תקשורת שיווקית](#)".

מנהל מרכז מורשת קק"ל ידווח באופן שוטף על פעילות הבית לדרגי הניהול של קק"ל, לוועדות ההיגוי ולגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית אותה משרת הבית, בהתאם לצורך.

רכז תכניות, פעילות ובקרה

רכז התכניות, הפעילות והבקרה, יהיה אחראי לגיוס והרשמה של בני נוער, הכשרות הצוות החינוכי, בקרה על צוותי ההוראה וההדרכה וכל אחריות שתינתן לו ממנהל הבית.

במסגרת תפקידו, ינהל הרכז את כלל הפעילות הלימודית, טכנולוגית, העצמה ומנהיגות וכו', יבצע מעקב אחר ביצוע התכניות באמצעות הגורמים הנוספים בבית, יעקוב אחר התקדמות בני הנוער בבית וייזום פעילויות שונות בהתאם למטרות והיעדים של מרכז מורשת קק"ל בתיאום עם מנהל המרכז.



החטיבה לחינוך וקהילה

רכז מנהלה

רכז המנהלה יהיה אחראי להפעלת הבית בהתייחס לשיבוץ פעילויות בחדרים, זימון פגישות בהתאם לדרישות מנהל המרכז, גיבוש תכניות העבודה בהתאם לעקרונות הנהוגים בקק"ל, תיאום לו"ז אירועי שיא, אכיפת נושאי הביטחון והבטיחות, והנחיות אב הבית, קבלת קהל ועוד, כל זאת בהתאם להנחיות מנהל המרכז.

אב הבית

אב הבית הינו הגורם האחראי לכל מערכות הלוגיסטיקה התפעול והתחזוקה של משאבי המרכז. בכלל זה, אחראי אב הבית על תיקונים (ככל שיכול לבצע בעצמו ובמקרים אחרים, יהיה אחראי להזמנת בעלי המקצוע הרלוונטיים), ניקיון (באמצעות חברת ניקיון וככל שיכול לבצע בעצמו במידת הצורך), פתיחה ונעילה של המרכז, הפעלת מצלמות, כיבוד, קניות וכו' בהתאם להנחיות רכז המנהלה.

כל נושא התחזוקה במרכז מורשת קק"ל יהיה בתיאום מול אגף רכש ולוגיסטיקה בקק"ל. בעת פתיחת המרכז, על אב הבית לבצע סריקות מסביב לבית, לוודא כי אין חפצים או גורמים חשודים ולפעול בהתאם להוראות הביטחון של מנהל הביטחון של קק"ל. בעת סגירת המרכז, על אב הבית לוודא כי מערכת החשמל בבית סגורה, לבצע בדיקה יסודית בכל חדרי וחללי הבית שלא נשארו בהם אנשים, לוודא כי כל החלונות והדלתות נעולים, להפעיל את מערכת האזעקה ולוודא שמערכת מצלמות האבטחה עובדת.

סגל הבית

מדריכים

סגל המרכז ישען בעיקרו על מורים, מדריכים, מנחים מקצועיים ומפעילים בתחומים מגוונים, כגון: ציונות, מורשת, אהבה וידיעת הארץ, קיימות וסביבה, העצמה ומנהיגות, על ידי שימוש במיומנויות המאה 21 וצמצום פערים לימודיים כיו"ב.

צוותי ההדרכה וההוראה שיופעלו במרכז מורשת קק"ל ייבחרו הן בהתאם להסכמי שיתופי פעולה שנחתמו ע"י מטה קק"ל והן ע"י מנהל מרכז מורשת קק"ל ובאישורו/או ע"י רכזי השותפים המפעילים את הפעילויות במרכז מורשת קק"ל.

המדריכים מחויבים לפעול בהתאם לכללי ההתנהגות והמשמעת, כפי שהוגדרו בתקנון מרכז מורשת קק"ל.

מתנדבים

פעילות מרכזי מורשת קק"ל עשויה לשמש כר נרחב לשיתוף הציבור בעשייה לקידום הנוער ביישוב. פעילות זו תיעשה בשיתוף עם מדור ההתנדבות של קק"ל.

במסגרת זו, מזמין מרכז מורשת קק"ל את הציבור הרחב להשתתף ולהתנדב במגוון פעילויות הבית.

הנחיות לאופן העסקתם של מתנדבים במרכז מורשת קק"ל יהיו בהתאם לחוק.

גיוס כוח אדם

גיוס כוח אדם ו/או רכישת שירותי הדרכה, העשרה והעצמה לצוות הבית ופעילות שוטפת (להלן: "רכישת שירותים") יתבצע בהתאם לצרכים שיוגדרו ע"י מנהל מחלקת מרכזי מורשת קק"ל ומנהל מרכז מורשת קק"ל הרלוונטי, בהתאם ל"[נוהל מס' 02.02.02 – גיוס עובדים](#)" של משאבי אנוש ותיאום עם מנהל אגף משאבי אנוש בקק"ל.



החטיבה לחינוך וקהילה

פיתוח תכנים ותוכניות להפעלת הבית

תכני הפעילות הנערכת מרכז מורשת קק"ל מיועדת לבני הנוער בישוב. מתודולוגיה והנחיות קביעתם של התכנים החינוכיים, פיתוחם לכדי תכניות יישומיות והפעלתן יעשו בהתאם להגדרות וליעדים שהוגדרו עבור מרכז מורשת קק"ל, בכפוף לתפיסה הפדגוגית של מרכז מורשת קק"ל, בהתייעצות ובהתאם להנחיות מנהל מרכזי מורשת קק"ל.

שיתופי פעולה

מרכז מורשת קק"ל, הינם מפעל חינוכי משותף לקק"ל והרשויות המקומיות, בהן מופעלת התכנית. התוכנית מהווה פרויקט חינוכי חשוב להנחיל ולקדם ערכים בתחומים הבאים: ציונות, מורשת, אהבת וידיעת הארץ, קיימות וסביבה והעצמה ומנהיגות, תוך כדי שימוש במיומנויות המאה 21, וצמצום פערים חברתיים – לימודיים - ערכיים וציוניים בקרב אוכלוסיות בפריפריה הנחיות באשר לאופן ייזומם והפעלתם של שיתופי פעולה ראה [11.01.10 – נוהל התקשרויות](#).

הפעלה

הפעלתם של מרכזי מורשת קק"ל נוגזרת מעצם היותם גוף ארגוני השייך לקק"ל. המשמעות הניגזרת מכך, הינה שהפעלתם של בתי קק"ל תיעשה בדומה ליתר יחידות הארגון, על כל המשתמע מכך בתחומי המינהל, עבודת המטה, ניהול משאבי האנוש, רכש ולוגיסטיקה, כספים ותקציבים, ביטחון, בטיחות וכיו"ב.

תוכניות העבודה ותקציב המרכז, יעובדו וינהלו כיחידה עצמאית המדווחת למנהל מרכזי מורשת קק"ל אשר כפוף למנהל אגף חינוך וקהילה.

עם זאת, כגוף בלתי נפרד מקק"ל, יחולו על מרכזי מורשת קק"ל כלל הנהלים הכלליים של קק"ל, לרבות:

נוהלי בקרה ודיווח, המצויים בפרק [01.03.00](#) בקובץ הנהלים

נוהלי משאבי אנוש, המצויים בפרק [2](#) בקובץ הנהלים

נוהלי כספים, המצויים בפרק [3](#) בקובץ הנהלים וכוללים: נושא [03.01.00](#) – "כללי", נושא [03.02.00](#) – "תקציב", [03.04.00](#) – "תשלומים והעברות", [03.05.00](#) – "הנהלת חשבונות", [03.08.08](#) – "ביטוח".

נוהלי רכש ולוגיסטיקה, המצויים בפרק [4](#) בקובץ הנהלים: [04.05.00](#) – "רכב", [04.06.00](#) – "תחזוקה", [04.07.00](#) – "מנהלה".

"נוהל מס' 11.01.10 – התקשרויות"

נוהלי נגישות, המצויים בפרק [10](#) בקובץ הנהלים

נוהלי מערכות מידע, המצויים בפרק [14](#) בקובץ הנהלים

נוהלי הבטיחות, המצויים בפרק [15](#) בקובץ הנהלים

נוהלי הביטחון, המצויים בפרק [16](#) בקובץ הנהלים.

מתכונת הפעילות

מרכזי מורשת קק"ל ייפתחו לפעילות במהלך כל השנה, בימים א'-ה'.

ניתן יהיה לפתוח את הבית בימי שישי/שבת וחג עפ"י החלטת מנהל הבית ובתיאום עם הרשות המקומית.

תכניות הלמידה יפעלו מדי יום עפ"י המפגשים שיתואמו מראש.

החטיבה לחינוך וקהילה

תכניות ההעשרה והעצמה יתוכננו עפ"י לו"ז חדשי/שנתי שיפורסם מראש. החלל הציבורי, חדרי הפעילות, חלל הגלישה והמטבחון יהיו פתוחים לאורך כל שעות הפעילות בליווי צוות המרכז.

שיווק ופרסום

פעילות השיווק, נדרשת במטרה להביא לתעדוף פעילותם של מרכזי מורשת קק"ל ע"י בני הנוער, להגדיל את היקף המשתתפים בפעילות המאורגנת של מרכזי מורשת קק"ל ולהעצים את מעמדם כגורם מוביל המזוהה בייחוד תרומתם למשתתפים בפעילויותיהם.

פעילות השיווק תיעשה בתיאום עם מערך ההסברה ובהתאם ל"נוהל מס' 05.02.14 – פרסומי קק"ל ויחידותיה" ו"הוראת עבודה – הסב 01 - הפקות פרסומים ומוצרי תקשורת שיווקית".

רישום לפעילות הבית

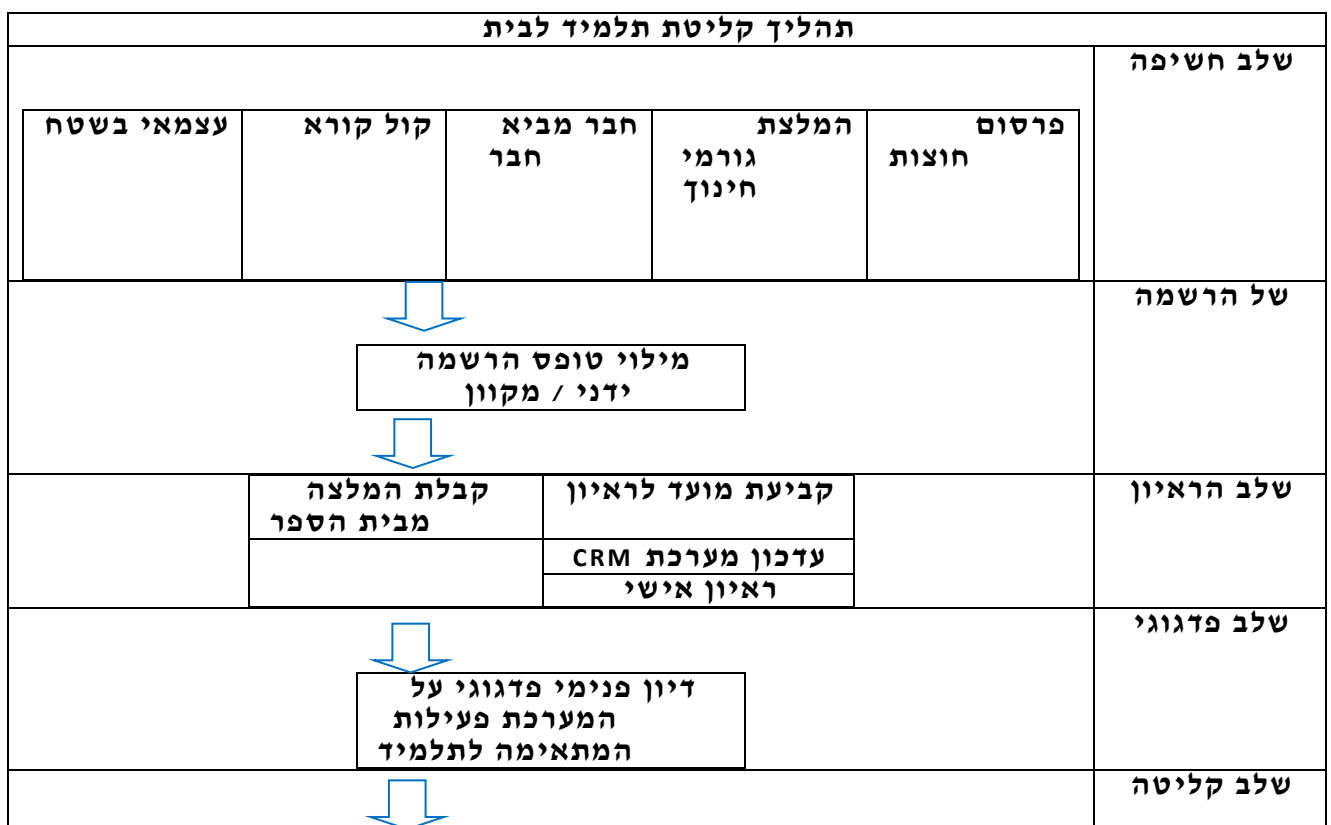
כללי

במסגרת אתר האינטרנט של קק"ל, ינוהל באתר קק"ל שייחוד לרישום לפעילות מרכזי מורשת קק"ל. האתר, יהיה פתוח לציבור הרחב ויביא מידע על פעילות מרכזי מורשת קק"ל ויאפשר רישום ראשוני לפעילות מרכזי מורשת קק"ל.

הרישום ינוהל ע"י מנהל מרכזי מורשת קק"ל בישוב הרלוונטי או מי שייקבע לכך מטעמו.

תהליך רישום וקליטה למרכז מורשת קק"ל

להלן תרשים זרימה המתאר את תהליך הקליטה והרישום לפעילות במרכז קק"ל:



החטיבה לחינוך וקהילה

	<p>קביעת מועד פעילות לתלמיד לווי הקליטה הראשונית של התלמיד</p>	
	<p>↓</p> <p>מעקב שבועי מעקב חודשי / סמסטר</p>	<p>שלב פעילות שוטפת</p>

אופן הגעת בני נוער למרכז מורשת קק"ל

בני הנוער יגיעו למרכז מורשת קק"ל בהתאם להמלצת צוות בית הספר שבו הם לומדים, או שיגיעו באופן עצמאי בעקבות פרסומים או היכרות מחברים.

ככלל, כל תלמיד ידאג להמלצה מצוות בית הספר בין אם הגיע לבד ובין אם אותר ע"י בית הספר.

רישום

רישום בני נוער, לפעילויות, קורסים או תכניות פיתוח והעצמה אישיות, ייעשה באמצעות טופס רישום, אותו ניתן יהיה למצוא במרכז או/ו באתר האינטרנט של מרכז מורשת קק"ל. (דוגמא לטופס ראה נספח א').

ככלל, הרישום לפעילויות המרכז יהיה ללא תשלום. לפעולות מסוימות אפשר שיתבקשו תשלומים מיוחדים. תעריפי התשלום יוצעו ע"י המרכז ויובאו לדיון במחלקת מרכזי מורשת קק"ל ולאישור מנכ"ל קק"ל.

ביטול הרשמה

ביטול רישום בני הנוער לפעילויות, קורסים או תכניות פיתוח והעצמה אישיות, ייעשה באמצעות קשר ישיר לצוות מרכז מורשת ע"י הודעת מייל, שיחה טלפונית או הגעה פיזית, עד 3 ימים לפני תחילת הפעילות.

ביטול הרישום חשיבותו ביכולת ביצוע המעקב אחר התכנות הפעילויות, התממשותן והמשכיותן.

תהליך קליטה

טפסי הרישום ירוכזו ע"י רכז המנהלה מרכז מורשת קק"ל לאורך כל שנת הפעילות אשר יזין את כלל הנרשמים ויסווגם לפעילויות המבוקשות. הרכז יכול להמליץ על הפנייה לפעילויות נוספות שאינן לימודיות.

מנהל המרכז ו/או רכז התוכניות יקיימו שיחת היכרות עם כל תלמיד/ה שנרשם, בהתאם לנוסח הטופס המצורף. שיחות ההיכרות תתואמנה מראש ע"י רכז התוכניות.

בהתאם לשיחת ההיכרות, תגובש תוכנית אישית הכוללת שיבוץ בפעילויות השונות (העשרה, העצמה, טכנולוגיה וכו') לכל מועמד/ת שהביעה רצון לקחת חלק בפעילויות מרכז מורשת קק"ל ולהתמיד בכך, אשר יכלול, בין היתר, סיכום צרכים ויתועד בכרטיס משתתף.

מועמד/ת שהביע נכונות להשתתף בפעילויות המרכז, יקרא את תקנון הבית ויחתום עליו. לאחר שחתם/ה מועמד/ת על תקנון המרכז, תותאם לו/לה תוכנית פעילות במרכז מורשת קק"ל, לרבות לוח זמנים מפורט.



החטיבה לחינוך וקהילה

כל משתתף/ת מרכז מורשת יקבל תג כניסה מגנטי לבית / כרטיס סטודנט, על פי שיקולו של מנהל המרכז.

פעילות שוטפת

בהתאם לתוכנית האישית, יבוצע מעקב אישי אחר כל משתתף/ת, בגין הישגיו/ה ומידת ההתמדה שהפגין/ה בפעילויות אליהן נרשם/ה.

המעקב יבוצע באמצעות רכזי התוכניות המועסקים ע"י השותפים (תגבור לימודי, טכנולוגיה וכד') ובאחריות מלאה של רכז התוכניות במרכז מורשת קק"ל.

במסגרת המעקב, יתקיים קשר שוטף עם הגורמים הנוספים ברשות ובעיקר מול בתי הספר. זאת, לשם תיקוף התוכנית שנבנתה ולצורך מעקב אחר התקדמות התלמיד/ה במסגרת החינוכית הפורמלית אליה הוא/היא שייך/ת.

שיתופי פעולה

שיתופי פעולה עם גופים המעוניינים לקחת חלק בתכני המרכז, יהיו בהתאם לנוהלי התקשרויות התקפים בקק"ל כמופיע בפרק 4 – לוגיסטיקה ורכש, בקובץ הנהלים, ויוגשו לאישור מנהל יחידת מרכז מורשת קק"ל ובאחריותו.

רכישת שירותים

רכישת שירותים למרכז מורשת קק"ל תהיה בהתאם לנוהלי ההתקשרויות בקק"ל כפי שהם מופיעים בפרק 4 – לוגיסטיקה ורכש, בקובץ הנהלים, בנושא 04.02.00 – רכש והתקשרויות, ובשיתוף היחידות הרלוונטיות בקק"ל בהתאם לתכנית העבודה כפי שאושרה ע"י הנהלת קק"ל.

4. אחריות

האחריות ליישום ההוראה חלה על מנהל מרכזי מורשת קק"ל, ומנהלי מרכז מורשת קק"ל ברשויות השונות, כנגזר מהוראות ההוראה.

האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתה לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל מרכזי מורשת קק"ל.

5. נספחים

נספח א' – טופס רישום.



החטיבה לחינוך וקהילה

נספח א'

רישום לפעילויות מרכז מורשת קק"ל

1. הרישום לפעילויות מרכז מורשת קק"ל, הינו לכל שנת הפעילות.
2. ההשתתפות בפעילות מותנית בהסדרת תהליך ההרשמה לעיל ותשלום לפעילות המבוקשת אם נקבעה כזאת.
3. מרכז מורשת קק"ל רשאי להפסיק פעילות חוג עקב מס' משתתפים נמוך. כמו כן, רשאי מרכז מורשת קק"ל, להפסיק פעילות של משתתף בשל הפרות משמעת ו/או התנהגות בלתי הולמת (לשיקולו של המנהל).
4. טופס הרשמה למרכז מורשת קק"ל יבוצע באמצעות אתר האינטרנט, להלן:

[/http://www.kkl.org.il/about-us/forms/kkl-houses-registration](http://www.kkl.org.il/about-us/forms/kkl-houses-registration)

באתר ימולאו הפרטים הבאים:

שאלון רישום לתלמיד בבית קק"ל – דוגמה

פרטי מגיש הבקשה:

	שם פרטי		שם משפחה
	מס' ת"ז		
	שם בית הספר		כיתה
	ישוב		

פרטי התקשרות:

	נייד תלמיד
	נייד אבא
	נייד אמא

- יש לצרף מסמך אישור ויתור סודיות חתום ע"י ההורים

החטיבה לחינוך וקהילה

- 5.1 תקנון הבית**
- 5.1.1 תקנון מרכז מורשת קק"ל הינו המסמך המכוון להפעלתם של מרכז מורשת קק"ל. המסמך קובע הנחיות וסדרים ברורים ומוסכמים המבהירים את הזכויות והחובות של כל הנוטלים חלק בתהליך החינוכי.
- 5.1.2 התקנון מהווה מתווה דרך לאורחות המרכז ומתאר את התנהגויות המצופות מכל השותפים לפעילות הבית: תלמידים, מורים, אנשי צוות והורים. התקנון מבטא את התרבות והאקלים של מרכז מורשת קק"ל ומנוסחים בו כללים המגנים על הפרט, משרתים את טובת הכלל, ומגדירים את ההתנהגויות הראויות.
- 5.1.3 תקנון מרכז מורשת קק"ל יפורסם במקום גלוי לעין ומנהל הבית יודא כי באי הבית קראו את התקנון ומודעים לו.
- 5.1.4 בסמכות מנהל הבית להרחיק משתתפים באופן זמני, במידה והפרו את הוראות התקנון.
- 5.1.5 תוקם ועדה המורכבת מנציגים של צוות הבית ונציג מטעם הרשות המקומית, אשר בסמכותה לדון בהמשך דרכו/ה של משתתף/ת אשר הפר את תקנון המרכז.
- 5.1.6 עדכון התקנון יהיה באחריות מנהל יחידת בתי קק"ל.

- 5.2 ביטחון ובטיחות**
- 5.2.1 מרכזי מורשת קק"ל הינם חלק ממכלול מתקני קק"ל ולפיכך, נוהלי הביטחון של קק"ל ונוהלי הבטיחות חלים עליהם לכל דבר ועניין.
- 5.2.2 הנחיות הביטחון כפופות להנחיות שיועברו ע"י מנב"ט קק"ל מרחבי.
- 5.2.3 המנב"ט המרחבי יכין תיק ביטחון ויעבירו למנהל מרכז מורשת קק"ל, לאחר אישורו ע"י מנב"ט ארצי ובכפוף לעמידה בתנאי רישוי העסק שיינתנו ע"י הרשות המקומית ותחנת המשטרה המקומית.
- 5.2.4 נוהלי הבטיחות במרכזי מורשת קק"ל הינה בהתאם לנוהלי הבטיחות בקק"ל ולהנחיות יחידת הבטיחות של קק"ל, בהתאם לפרק 15 – בטיחות, בקובץ נוהלי קק"ל.

6. בקרה ודיווח

- 6.1 דיווח למטה מרכז מורשת קק"ל**
- 6.1.1 הגדרת סוגי הדיווחים: דיווח על חסמים לביצוע תכנית העבודה, דיווח על חריגות תקציביות, שינויים בתכנית העבודה שאושרה.
- 6.1.2 עמידה בתכניות העבודה - דיווח חדשי על מה שבוצע בבית קק"ל, דיווח חצי שנתי, דיווח מסכם ודיווחים נוספים ככל שיידרש ע"י מנהל יחידת מרכזי מורשת קק"ל.
- 6.1.3 אחת לשנה – ניתוח היקף הפעילות, תוצאות, הפקת לקחים, תיעוד וכדו'.

6.2 תכניות עבודה

- 6.2.1 תכניות העבודה של מרכזי מורשת קק"ל יאושרו במסגרת אישור תכניות העבודה בקק"ל בהתאם לנוהל תכניות העבודה.

6.3 קופה קטנה

- 6.3.1 נוהל הוצאות קופה קטנה – בהתאם ל"נוהל מס' 03.05.40 – קופה קטנה".



החטיבה לחינוך וקהילה

6.3.2 הוצאות שוטפות – בהתאם לתכנית העבודה ונוהלי ההתקשרויות בקק"ל.

6.4 כיבוד יש להוסיף לפי נוהל כיבוד של קק"ל יש שם התייחסות לבתי קק"ל ["נוהל הוצאות כיבוד ואירוח" – 02.05.22](#)