



החטיבה לחינוך וקהילה - אגף פדגוגיה, שיווק והדרכה קודקס הוראות עבודה

תוכן עניינים

2	מרכז ההזמנות- הוראת עבודה מספר חנכ 01	
2	כללי	1.
2	המטרה	2.
2	מרכז ההזמנות	3.
4	ביצוע ההזמנה	4.
5	שינויים בהזמנה	5.
5	ביצוע הפעילות	6.
5	גבייה/ תשלום הלקוח	7.
6	דיווחים/ בקרות	8.
6	אחריות	9.
6	נספחים	10.
23	בולי קק"ל – הוראת עבודה מספר חנכ 02	
23	כללי	1.
23	מטרה	2.
23	מפעל בולי קק"ל	3.
24	מכירת בולי קק"ל	4.
24	אחסנת הבולים	5.
24	אחריות	6.
25	פיתוח תכנים ותכניות חינוך - הוראת עבודה מספר חנכ 03	
25	כללי	1.
25	המטרה	2.
25	ייזום תכנים ותכניות חינוכיות	3.
26	פיתוח תכנים ותכניות חינוך	4.
27	תהליך הפיתוח	5.
28	מעקב ובקרה	6.
29	אחריות	7.
31	הדרכות וקליטת מדריכים- הוראת עבודה מספר חנכ 04	
31	כללי	1.
31	המטרה	2.
31	הזמנת הדרכות וקליטת מדריכים	3.
33	אחריות	4.

החטיבה לחינוך וקהילה

תאריך עדכון – 25/1/2023

הוראת עבודה מס' חנכ01 (להלן: "ההוראה")

מרכז ההזמנות

1. כללי

- 1.1 שירותי חטיבת החינוך והקהילה של ק"ל, מנוהלים ומופעלים במרוכז באמצעות מרכז ההזמנות של ק"ל. מרכז ההזמנות מהווה למעשה מרכז שליטה ובקרה לכל הפעילות השיווקית הנעשית ע"י חטיבת החינוך והקהילה או באמצעותה.
- 1.2 מרכז ההזמנות מהווה לפיכך, נדבך מרכזי בפעילות ומאפשר לרכזי החינוך, מנהלים, ולכל הלוקחים חלק בפעילות, לעדכן ולהתעדכן באופן שוטף אחר פעילות החטיבה.

2. המטרה

מטרת ההוראה לקבוע הנחיות להפעלת מרכז ההזמנות ולמעקב ובקרה אחר תיקי פעילות בכל המישורים מרגע פתיחת התיק ועד לגביית התשלום וסגירתו.

3. מרכז ההזמנות

- 3.1 מרכז ההזמנות מופעל ע"י חטיבת חינוך וקהילה. מחלקת תפעול, לוגיסטיקה ומינהל עוסק בתיאום, שליטה ובקרה של כלל פעילויות החטיבה המשוקות לציבור הרחב ולבקרת ביצוע התשלום בגין הפעילות החינוכית.
בין יתר תפקידיו:
 - 3.1.1 תיאום בקשות והזמנות לקוחות לפעילויות החינוכיות המתבצעות ע"י החטיבה.
 - 3.1.2 ניהול ובקרת הזמנות הנעשות בידי רכזי החינוך בארץ ובחו"ל.
 - 3.1.3 קידום הליכי ההזמנות, בחינתם, ביצוע הבדיקות והתיאומים מול גורמי פנים וחוץ- לצורך אישור ההזמנות.
 - 3.1.4 ניהול מו"מ וביצוע רכש והתקשרויות הנגזרות מהזמנות הלקוחות (אירוח, לינה, היסעים, הדרכה, מפעילים מוזיקאליים וכד').
 - 3.1.5 ביצוע מכלול התיאומים הנדרשים להוצאת תוכנית הפעילות מן הכוח אל הפועל.
 - 3.1.6 מעקב ובקרה אחר ביצוע הפעילות עד לסיומה.
 - 3.1.7 ביצוע התחשבות עם הלקוח בעבור השירותים שסופקו.
- 3.2 מערכת ההזמנות
 - 3.2.1 מערכת הזמנות ממוחשבת הינה מערכת ייעודית המשרתת את כל העוסקים בחטיבת החינוך ובשווק, קבלת הזמנות, ניהול ההזמנות, בקרה ומעקב אחר הפעילויות בהן.

החטיבה לחינוך וקהילה

3.2.2 המערכת מאפשרת לכל הנוגעים לעניין כל הזמנה לעקוב אחר הפעילות המתבצעת, ולקבל בתור העבודה שלהם, את המטלות אותם עליהם לבצע בהקשר כל הזמנה.

3.3 פתיחת תיק קבוצה והזמנה במערכת ההזמנות

3.3.1 פתיחת תיק ללקוח והזמנה במערכת ההזמנות הינה השלב הראשוני הפותח את הטיפול בהזמנה. פתיחת הזמנה במערכת תיעשה ע"י רכז החינוך מול הלקוח.

3.3.2 פתיחת המערכת לרבות ההרשאות הרלוונטיות לרכז החינוך, נעשית בהתייחס לפעילויות אותם הוא רשאי לשווק.

3.3.3 על המשווק להיכנס למסך ההזמנות במערכת ולהזין את פרטי הפעילות המתבקשים, כגון:

א. פרטי הלקוח;

ב. הרכב הקבוצה (ארגון, גיל המשתתפים, מלווים בוגרים וכיו"ב);

ג. הפעילות המבוקשת ומועדיה;

ד. מקום הפעילות;

ה. פרטי המוצר (חרוז) לו"ז.

ו. פרטים נוספים העשויים לסייע בתכנון ההזמנה, הערכת משמעויותיה ותמחורה.

3.3.4 במהלך עריכת ההזמנה על רכז החינוך לבדוק עם הלקוח את פרטי ההזמנה ברמה הפרטנית של מרכיביה לרבות:

א. סידורי ההיסעים;

ב. ליווי ואבטחה;

ג. אירוח ולינה של המשתתפים;

ד. מדריכים מטעם קק"ל;

ה. מפעילים מוזיקליים ונגנים עפ"י הצורך;

ו. האתרים בהם מתוכנן לבקר;

ז. פרטים נוספים הנדרשים לתכנון וביצוע הפעילות.

דגשים שיווקיים והנחיות למשווק – ראה נספח א'.

תרשים זרימה לפתיחת תיק- ראה נספח ב'.

3.3.5 מן הראוי להדגיש, כי לבירור פרטי ההזמנה והזנתם למערכת חשיבות רבה, שכן שלב זה הינו שלב המועד לאי הבנות וקשיים בתיאום הציפיות בביצוע הפעילות. לפיכך, על רכז החינוך להבין את דרישות הלקוח, ציפיותיו, ולהעלותם בפירוט רב, ככל שניתן, למערכת ההזמנות.

לאור העובדה, שהזמנת הביקור נעשית לעיתים חודשים רבים לפני המועד המתוכנן, עלול להיווצר מצב שהמזמין ורכז החינוך שתכננו את ההזמנה, לא יהיו אלה שיטפלו בה בהמשך. לפיכך, יש לדייק ולפרט ככל שניתן את ההזמנה, כדי שהגורמים המטפלים בעתיד יוכלו להבין ולעמוד על פרטיה במדויק.

החטיבה לחינוך וקהילה

- 3.4 התאמת ההזמנה למשתתפים עם מוגבלות**
- 3.4.1 בעת קבלת הזמנה יש להתייחס לצרכי הנגישות המיוחדים של המשתתפים אם ישנם כאלה.
- 3.4.2 עפ"י הצורך, יש להתאים את השירותים הניתנים למשתתפים עם מוגבלות. לעניין זה ראה: ["נוהל נגישות והנגשה בק"ל-10.01.10"](#).
- 3.5 גיבוש ההזמנה ותמחורה**
- 3.5.1 הזמנת רכז החינוך תועבר ל"תור העבודה" של מרכז ההזמנות להמשך הטיפול בה ולאישור תאריכים.
- 3.5.2 מרכז ההזמנות יבדוק את פרטי ההזמנה ויבדוק את סבירות הנתונים שהוזנו, על משמעויותיהם.
- 3.5.3 לאחר ביצוע התיאומים וההזמנות הנגזרות מההזמנה, ישלח מרכז ההזמנות לינק ללקוח לחיוב דמי קדימה בסך 25% ולאישור התיק והפרטים ע"י הלקוח. תיקי פעילות שאושרו ונשלחו לאישור לקוח בטווח של יותר מ- 14 ימים לפני מועד הפעילות- יידרש לשלם את המקדמה ולחתום על החוזה לאישור הפעילות תוך 14 ימים.
- תיקי פעילות שאושרו ונשלחו לאישור לקוח בפחות מ- 14 ימים לפני מועד הפעילות- יידרש הלקוח לשלם את המקדמה ולחתום על החוזה לאישור הפעילות תוך 24 שעות. במידה והלקוח לא משלם במהלך פרק זמן זה, יבוטל התיק במערכת (ראה תרשים זרימה המצ"ב **כנספת ד'**).
- 3.5.4 תמחור ההזמנה יעשה באופן אוטומטי ע"י המערכת ועל בסיס הפריטים שהוזמנו והוזנו ע"י רכז החינוך. על מנהל מרכז ההזמנות, לוודא שפרטי התמחור מוגדרים ומעודכנים במערכת ההזמנות.
- 3.5.5 יודגש כי ככל ומועד הפעילות מתקיים פחות מ- 14 ימים, יש לבצע בדיקת היתכנות של זמינות הספקים הרלוונטיים ומרכז השדה (כגון: הדרכה, הפעלה, היסעים, מזון וכו' כאמור בהוראה) בסדר עדיפות קודם לפעילויות מאוחרות יותר.
- 3.6 חתימת הלקוח ואישור ההזמנה**
- 3.6.1 ההזמנה הערוכה לרבות הסכם למתן שירות במרכזי שדה, **המצ"ב כנספת ב'**, תועבר ללקוח (אינטרנטית) לחתימה ולהעברת דמי קדימה בסך 25% מההזמנות.
- 3.6.2 עם קבלת ההזמנה החתומה ואישור להעברת דמי הקדימה ע"י הלקוח, יאשר מרכז ההזמנות את ההזמנה ויעביר את התיק לביצוע, וישלח עותק ממנה ללקוח.
- 4. ביצוע ההזמנה**
- 4.1 ההזמנה המאושרת בידי הלקוח ומרכז ההזמנות תועבר (באמצעות המערכת) לידי מרכז השדה/הגורם המבצע ולכל הגורמים הפדגוגיים והלוגיסטיים הלוקחים חלק בביצוע ההזמנה.
- 4.2 על הגורמים השונים לפעול לתיאום הגורמים הלוקחים חלק בפעילות המוזמנת:
- 4.2.1 הזמנה ותיאום היסעים בתיק הפעילות מוזמנים ע"י מרכז ההזמנות ובאמצעות הסכמי התקשרות עם ספקי היסעים.

החטיבה לחינוך וקהילה

- 4.2.2 הזמנה ושיבוץ מדריכים ;
- 4.2.3 הזמנת ביקורים לאתרים חיצוניים ;
- 4.2.4 תיאומי אבטחה ועזרה ראשונה ;
- 4.2.5 מפעילים מוזיקאליים
- 4.3 גורמי הביצוע השונים, כל אחד בתחום אחריותו יבצע את חלקו בהזמנה. המנהל האחראי על ביצוע ההזמנה, יוודא ביצוע התיאומים וההכנות כנדרש.

5. שינויים בהזמנה

- 5.1 כל שינוי בהזמנה, אם ע"י הלקוח/המזמין, ואם ע"י מי מהגורמים המבצעים, יועבר לרכז החינוך ויוזן על ידו בתיק במערכת ההזמנות וזאת עד שבוע לפני מועד הפעילות.
- 5.2 בעת ביצוע שינוי בהזמנה, יש לוודא שכל הגורמים השותפים לביצועה מודעים לפרטי השינוי ונערכים אליו בהתאם.
- 5.3 במקרים בהם מדובר בהזמנות מרוחקות, על הרכזים החינוכיים הנוגעים לוודא באופן יזום מול הלקוח שאין שינוי בפרטי ההזמנה.

6. ביצוע הפעילות

- 6.1 ביצוע הפעילות המבוקשת/ההזמנה, יעשה ע"י מרכז השדה הנוגע/מנהל הפעילות.
- 6.2 על מבצע הפעילות "להיצמד" לפרטי ההזמנה, ולעשות כל שביכולתו למילוייה לשביעות רצונו של הלקוח.
- 6.3 לאחר השלמת הפעילות וסיומה, יסכם נציג מרכז השדה את פרטי הביצוע בהזמנה, וימלא טופס שהות שהינו חלק מהמערכת ויזין את פרטי הביצוע למעשה (מס' משתתפים בפועל, פרטי אירוח, חיובים שונים, שינויים ביחס להזמנה המקורית וכיו"ב)
- 6.4 טופס שהות וביצוע יועבר (במערכת ההזמנות) לרכז החינוך עד שלושה ימים מסיום הפעילות.
- 6.5 אישור ביצוע הדרכה ע"י רכז הדרכה במרכז השדה עד שלושה מביצוע הפעילות,
- 6.6 "בתור העבודות" של רכז החינוך במערכת ההזמנות של החטיבה, יופיעו תיקי הפעילות שיש צורך לסגירה ושליחת התחשבות ללקוח. הרכז החינוכי יישלח טופס משוב ללקוח ולאחר שכל האישורים התקבלו יוכל להעביר את התיק למתאמת המרחבית לצורך שליחת חשבון ללקוח.
- 6.7 סגירת התיק ע"י רכז החינוך יעשה עד 7 ימים מתאריך סיום הפעילות. יודגש כי רכז החינוך נדרש להקפיד ולסמן במערכת תיק ללא חיוב לקוח בעת פתיחת התיק ובהתאם להחלטות הנהלת החטיבה.
- 6.8 על רכז החינוך לבדוק את התיק ותקינותו לפני העברת התיק למתאמת המרחב ולשליחת חשבון סופי.

7. גבייה/ תשלום הלקוח

- 7.1 מתאמת המרחב שולחת חשבון ללקוח באמצעות מערכת ההזמנות עד 3 ימים מאישור העברת התיק ע"י רכז החינוך.

החטיבה לחינוך וקהילה

- 7.2 לאחר 30 יום מרגע שליחת החשבון ללקוח ובמידה והלקוח לא הסדיר את התשלום במערכת ההזמנות, המערכת תשלח באופן אוטומטי תזכורת ללקוח להסדרת התשלום עוד 15 יום נוספים.
- 7.3 במידה והחוב לא ישולם, התיק יועבר למרכז הזמנות להעברתו לטיפול הלשכה המשפטית.
- 7.4 מרכז הזמנות מקיים דיון חודשי בהשתתפות כל מנהלי האגפים, מנהל מח' חו"ל וחשב החטיבה לבחינת ומעקב גביית חובות שוטפים.
- 7.5 יחידת הכספים בשיתוף מרכז הזמנות של חטיבת החינוך והקהילה תעקוב אחר גביית התשלום מהלקוח.

8. דיווחים/ בקרות

- 8.1 באחריות מרכז ההזמנות לבצע את הבדיקות הבאות טרם אישור התיק במערכת (לאחר שהועבר על ידי רכז החינוך):
- 8.1.1 בדיקת תאריכי האירוח.
- 8.1.2 בדיקת זמינות תאריכי האירוח.
- 8.1.3 בדיקת פרטי ההזמנה כגון: אופן הלינה (בקתות, אוהלים וכו'), הצורך בכלכלה, האם מדובר בפעילות חינוכית (חובה), חרוזים.
- ככל, ומרכז ההזמנות דוחה את ההזמנה, הוא יבצע דחייה במערכת ההזמנות, אשר יועבר לרכז החינוכי כחלק מהמערכת.
- 8.2 באחריות מרכז ההזמנות לבצע את הבדיקות הבאות לאחר אישור התיק במערכת:
- 8.2.1 בדיקה של אישור הלקוח וקבלת דמי הקדימה, וכאמור לעיל בסעיף 6.
- 8.2.2 במועד סיום הפעילות: קבלה ווידוא כלל התשלום מהלקוח, וכאמור לעיל בסעיף 7.
- 8.3 דיווחים על הזמנות ופירוטן יבוצעו על פי דרישה.

9. אחריות

- 9.1 האחריות לביצוע ההוראה ויישומה, חלה על מנהל מחלקת תפעול לוגיסטיקה ומינהל גורמי החינוך (מנהלים, רכזי החינוך, מח' הדרכה, מתאמים, מרכזי השדה וכו"ב), וכל עובד בק"ל כנגזר מתוכן ההוראה.
- 9.2 האחראי לעדכון ההוראה ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקיימת לישראל יהיה מנהל אגף פדגוגיה, לוגיסטיקה והדרכה.

10. נספחים

- נספח א' - הנחיות עבודה לרכז החינוך
- נספח ב' - הסכם למתן שירות במרכזי השדה
- נספח ג' - תרשים זרימה לפתיחת תיק
- נספח ד' - תרשים זרימה לביצוע חיוב וסגירת תיק

החטיבה לחינוך וקהילה

נספח א'

הנחיות עבודה לרכז חינוך

1. כללי

- 1.1 כרכז חינוך, הינך המייצג של קק"ל מול הלקוח. ככזה, עליך להיות נעים שיח, קשוב לצרכי הלקוח ולעשות ככל שניתן כדי לענות לבקשותיו ולצרכיו המיוחדים.
- 1.2 עם זאת, עליך להיות דייקן, להבין באופן מלא את ציפיות הלקוח ולוודא שביכולת קק"ל לעמוד בציפיותיו. עליך לוודא שאינך יוצר ציפיות שווא אצל הלקוח ואינך משווק את פעילויות קק"ל כשאינן להם כיסוי וודאי.
- 1.3 זכור כי קק"ל רואה בשביעות רצון הלקוח מטרה עליונה. הלקוח, כל לקוח, מצפה ממך לשירות אדיב, חייכני ונכון.
- 1.4 רצונך הטוב לתת את ה"מעל ומעבר" בשירות ללקוח, נאמנותך ושאיפתך למקצועיות, הם שקובעים רמת שביעות הרצון של הלקוחות.
- 1.5 המשמעות האמיתית של שירות טוב, בכל תפקיד, היא ברכה חמה, זריזות, היענות מהירה לבקשת הלקוח, חיוך אמיתי ותשובה עניינית.
- 1.6 שאל את הלקוחות לרצונם וסייע להם בהשגת מבוקשם. נהג באנשים בכבוד, היה מנומס.

2. דגשים לשיחה עם הלקוח

2.1 קליטת קבוצות במרכזי השדה

- 2.1.1 תן דעתך למועד קליטת קבוצה במרכזי השדה. כאשר קבוצה נכנסת לאחר קבוצה יוצאת, הותר זמן של לפחות 4 שעות בין עזיבת קבוצה אחת לקליטת קבוצה חדשה. זמן זה נדרש להתארגנות מרכז השדה והכנתו לקליטת הקבוצה.
- 2.1.2 יש לוודא שגודל הקבוצה תואם לקיבולת מרכז השדה במועד הקליטה המתוכנן.
- 2.1.3 חל איסור על קליטת קבוצות שלא בשעות היום.
- 2.1.4 חל איסור לקלוט קבוצות לאחר כניסת השבת/חג.
- 2.1.5 עליך להבהיר ללקוח כי מעת קליטתו במרכז השדה, הינו נתון למרותו של מנהל המרכז, ועליו לציית להוראותיו.

2.2 שירותי מרכז השדה

- 2.2.1 מרכזי הזמנות מעביר עדכון סטטוס אכלוס מרכזי השדה לכלל עובדי החטיבה
- 2.2.2 עליך להבהיר ללקוח אילו שירותים הוא צפוי לקבל במרכז השדה;
- 2.2.3 על מנת למנוע תקלות או אי עמידה בציפיות הלקוח יש להבהיר בפירוט רב ככל שניתן אילו שירותים ניתנים במסגרת ההזמנה ואילו שירותים יחשבו כתוספת.

החטיבה לחינוך וקהילה

- 2.2.4 הבהר ללקוח אילו פרטי ציוד הוא רשאי להביא עמו.
- 2.2.5 זכור כי הכנסת מכולות למרכז השדה, מחייבת אישור מיוחד של מנהל מרכז השדה, תאום קליטת המכולה ורישוי הנדסי מתאים.
- 2.3 התנהגות באש**
- 2.3.1 מרכזי השדה מצויים בשטחי יער והרגישות לשימוש באש רבה. לפיכך, על הלקוח לציית להוראות הבטיחות באש שינתנו לו.
- 2.3.2 **הדלקת אש**
הדלקת אש תיעשה ע"י עובדי מרכז השדה.
על כל מדורה ישגיח לפחות מבוגר אחד.
באזור בישולי השדה יש להציב חובש.
- 2.3.3 **הפעלת מתקנים**
מרכז השדה מספק לאורחים אמצעי בישול ויש להשתמש בהם בלבד.
בעת שימוש ב"כלבי גז"
- 2.3.4 **כתובות אש**
כתובות וסמלי אש יותרו באישור מנהל מרכז השדה בכפוף לנקיטת אמצעי בטיחות אש שייקבעו ע"י רכז הבטיחות ומנהל המחנה.
לא יותרו שימוש בלפידים, אומנות אש, שערי אש למיניהם וכו'.
- 2.4 פעילות מחוץ למרכז השדה**
- 2.4.1 יש להבהיר ללקוח כי לפני פעילות מחוץ למרכז השדה, עליו לערוך הכנה מוקדמת וסיור בתוואי הפעילות המתוכננת.
- 2.4.2 כמו כן, עליו יהיה לקבל תדריך לפני היציאה לפעילות מצוות מרכז השדה ולעמוד בהנחיות המיוחדות לכל לפעילות שברצונו לבצע.
- 2.5 מזון**
- 2.5.1 יש להבהיר ללקוח שניתן לקבל שירותי מזון במרכזי השדה. המזון הינו כשר ועפ"י דרישה אפשר "כשר למהדרין".
- 2.5.2 בכל מרכז שדה מופעל שירותי הסעדה באמצעות מכרז חיצוני, עקב בעיות כשרות וכו' אין להכניס למרכז השדה שירותי קייטרינג חיצוניים, בעת שימוש במטבחי השדה הקבוצה יכולה להביא את המוצרים להכנת הארוחות או לחילופין ארוחות סגורות.
- 2.6 רפואה**
- 2.6.1 יש להדגיש בפני הלקוח את דרישות מרכז השדה באשר לשירותי רפואה הנגזרים מהוראות משרד החינוך ורישיון העסק של מרכז השדה.
- 2.6.2 כל תוספת רפואית המבוקשת ע"י הלקוח חייבת להיות מתואמת עם קב"ט קק"ל ובאישורו מראש.
- 2.6.3 פינוי עצמי ע"י ההורים ייעשה רק לאחר החתמתם על טופס המעביר את האחריות לפינוי עליהם.
- 2.7 אבטחה**
- 2.7.1 יש להדגיש בפני הלקוח שאבטחתו במרכז השדה ובפעילות הנערכת מטעם קק"ל נעשית עפ"י הוראות קק"ל, ועליו לציית להם.



החטיבה לחינוך וקהילה

2.7.2 כל תוספת אבטחתית המבוקשת ע"י הלקוח חייבת להיות מתואמת עם קב"ט קק"ל ובאישורו מראש.

בטיחות 2.8

יש להדגיש בפני הלקוח שהוא מחויב לשמירת הבטיחות במרכז השדה ובפעילות הנערכת, עפ"י הוראות קק"ל, ועליו לציית להם.

ציוד לפעילות 2.9

מרכזי השדה מאפשרים ללקוחות להשתמש בציוד שדה.
יש לוודא כי הציוד המבוקש אכן מצוי במרכז השדה או במקום הפעילות המבוקש.



החטיבה לחינוך וקהילה

נספח ב'

הסכם למתן שירות במרכזי השדה חטיבת החינוך וקהילה

שנחתם בירושלים / מרכז שדה ביום _____ לחודש _____ שנת _____

בין: קרן קיימת לישראל מרכז שדה _____ ;

רחוב קק"ל 1, ירושלים ;

באמצעות: חטיבת החינוך – קק"ל

טל': _____ ; פקס:

דוא"ל: _____ ;

להלן: "קק"ל" (מצד אחד) ;

לבין:

_____ רחוב

_____ באמצעות

טל' _____ ;

_____ פקס:

דוא"ל: _____ ;

להלן: "מזמין השירות" (מצד שני) ;

ושניהם ביחד, (להלן: "הצדדים")

הואיל: ומוסד הלימודים ו/או הארגון) להלן: "מזמין השירותים" (הזמין פעילות חינוכית ו/או שירותים נלווים מהחטיבה לחינוך ונוער של קרן קיימת לישראל (להלן: "קק"ל") ;

החטיבה לחינוך וקהילה

והואיל: וקק"ל מחייבת לספק את הפעילות החינוכית ו/או השירותים נלווים, בהתאם למפורט באישור ההזמנה (להלן: "אישור ההזמנה") המהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה, למזמין;

והואיל: ואישור ההזמנה שניתן על ידי המזמין מהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "ההסכמה");

והואיל: והמזמין, אחרי עיון ובחינה זהירה של ההסכם על כל הנספחים, אישר את הזמנת השירותים ואת הפעילות החינוכית ו/או שירותים נלווים ונתן את הסכמתו;

והואיל: והמזמין מצהיר ומתחייב כי ידועים וברורים לו לאישורם התנאים והדרישות בחוזה על נספחיהם, וכי יש ביכולת המזמין לקבל את השירותים, בכפוף להוראות כל דין, לרבות חוקים ותקנות ותקנים מחייבים ובהתאם להנחיות והוראות כל הגורמים המוסמכים ובמועדים שנקבעו;

והואיל: וברצון הצדדים לעגן בהסכם את מחויבויותיהם וזכויותיהם ההדדיות;

לפיכך הוצהר הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא והוראות כלליות

- 1.1 המבוא להסכם זה ההזמנה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד הימנו.
- 1.2 כותרות הסעיפים נועדו לשם נוחות הקריאה וההתמצאות בלבד, ואין להשתמש בהן לצורך פרשנות ההסכם או לכל תכלית אחרת.
- 1.3 במקרה של סתירה בין ההסכם לבין נספח מנספחיו יגברו הוראות ההסכם.
- 1.4 המבוא והוראות הכלליות להסכם זה, הכוללים, בין היתר, את תיאור השירותים הניתנים הצהרת מקבל השירותים, טופס הזמנה, וכל מסמך אחר, מהווים חלק מהותי ובלתי נפרד מהסכם זה ויש לקראם יחד הימנו.
- 1.5 המחירים המופעים הינם כוללים מע"מ.
- 1.6 הגדרה "ימי עבודה" - חוק שעות עבודה ומנוחה
- 1.7 ההסכם מנוסח בלשון זכר אך ורק מטעמי נוחות.
- 1.8 פרשנות המונחים בהסכם זה, תהא כפרשנותם במסמכי טופס ההזמנה, וכן כמפורט להלן, אלא אם כן תוכן הדברים מחייב אחרת. ככל שתהיה סתירה בין הפרשנות שלהלן לפרשנות המופיעה בטופס ההזמנה, תגבר הפרשנות שניתנה בהסכם.

2. מהות ההתקשרות

- 2.1 המזמין מזמין מהקק"ל, בכפוף לתנאי הסכם זה והנספחים לו, את שירות אספקת הפעילות החינוכית ו/או השירותים הנלווים בהתאם לאישור ההזמנה המצורף להסכם, המהווה חלק בלתי נפרד מן ההסכם.

החטיבה לחינוך וקהילה

2.2 מזמין השירותים מקבל על עצמו, חשבונו ותמורת הסכומים המפורטים בהסכם זה, וכפי שהוצע בטופס ההזמנה, את ביצוע ההזמנה בהתאם לתיאור טופס ההזמנה לעיל, על פי הסכם זה.

3. הצהרות והתחייבויות מזמין השירותים

- 3.1 המזמין מאשר את פרטי ההזמנה הרשומה לעיל.
- 3.2 המזמין מתחייב כי ראה את ההסכם נוהל התשלומים והביטולים המפורט בסעיף 6 להלן ויפעל בהתאם לכתוב.
- 3.3 המזמין מתחייב למסור מספר סופי של המשתתפים כולל מלווים לפי פירוט של בנים בנות (להלן: **המשתתפים**), וזאת עד 14 ימים לפני מועד הפעילות. בכל מקרה של הקטנה בהזמנת האירוח על ידי המזמין ו/או מי מטעמו אני מתחייב לשלם עבור שירותי הלינה שהוזמנו בהזמנה המקורית, תשלום זה מוסכם ומוערך מראש לנזק הצפוי להגרם בגין השינוי כאמור) להלן: "דמי השינוי" בלא צורך בהוכחת נזק.
- 3.4 המזמין מתחייב לוודא את כל פרטי הפעילות וההזמנות הנלווים כגון: הפעילות החינוכית, מסלולי הטיול, מדריכים, היסעים, כלכלה, לינה, תאום אתרים וכיוצא בזה.
- 3.5 המזמין מתחייב כי אם יחול שינוי כלשהו מטעמו בפרטי הזמנה יודיע מידית לקק"ל וזאת מבלי לגרוע מנוהל הביטולים כמפורט להלן בסעיף 6 להלן.
- 3.6 המזמין מתחייב לפעול על פי נוהלי האבטחה והבטיחות כפי שיפורטו להלן בסעיף 9 ועפ"י הוראות כל דין.
- 3.7 המזמין מתחייב לפעול בהתאם לחוק מפגעי רעש כמפורט בתקנות למניעת מפגעים, מניעת רעש, (התשנ"ג 1992) בין היתר: לא יפעיל אדם ולא ירשה לאחר להפעיל רמקול, מגביר קול, מערכת כריזה או מכשיר כיוצא באלה, באזור מגורים:
- (1) בין השעות 00.07 ל- 00.14 ובין השעות 00.16 ל- 00.22 - באופן הנשמע בבית מגורים;
- (2) בין השעות 00.14 ל- 00.16 ובין השעות 00.22 ל- 00.07 למחרת- (א) תחת כיפת השמיים; (ב) במקום שאינו סגור מכל צדדיו כלפי חוץ; (ג) במקום סגור מכל צדדיו כלפי חוץ, באופן הגורם או העלול לגרום לרעש הנשמע בבית מגורים.
- 3.8 קבוצות אשר הזמינו לינה ו/או קיום פעילות תחת כיפת השמיים, חובה עליהם לוודא היתכנות האירוע מבחינת מזג האוויר ובמידת הצורך אף לבטל את האירוח. מרכז השדה לא יספק מקום מקורה חליפי ובכל מקרה לא ישא בשום אחריות.
- 3.9 המזמין מודע כי מספר המשתתפים ותפוסת הלינה במתקני הלינה במרכזי השדה הינה כפופים למדיניות מרכז השדה אשר לנים בו, מעת לעת. וכן חל איסור מוחלט לעבור על מכסה זו, מזמין אשר חורג מתפוסה זו יחויב בכל נזק אשר יגרם כתוצאה מחריגה זו ותחול עליו כל האחריות בשל כך.

החטיבה לחינוך וקהילה

4. הצהרות והתחייבויות קק"ל

4.1 הקק"ל מתחייבת לספק את השירותים שהוזמנו בהתאם למפורט באישור ההזמנה לעיל.

4.2 למען הסר ספק, הקק"ל תהא אחראית אך ורק לשירותים שהוזמנו בהתאם למפורט באישור ההזמנה וקק"ל לא תהא אחראית להזמנות שהוזמנו שלא על ידה, לרבות, מאבטחים, היסעים, אתרים וכיוצ"ב.

תמורה ביצוע ההזמנה ותנאי תשלום:

א. תמורה

5.1 תמורה לביצוע כל התחייבויותיו של מזמין השירותים כמפורט במסמכי הסכם זה, ולפי תנאי ההסכם בשלמותם, ישלם מזמין השירותים ביום ביצוע ההזמנה **מקדמה בגובה של 25%** (עשרים וחמישה אחוז), סכום שאינו מוחזר, מכלל השירותים של ההזמנה (**להלן: "ביצוע ההזמנה"**) בהתאם למחירים המופיעים בטופס ההצעה במחיר הנקוב ובהתאם למספר המשתתפים בפועל) **להלן: "התמורה"**.

5.2 לשם מימוש ההזמנה המזמין ישלם ויעביר אסמכתא תוך 72 שעות להפקדה עלות 25% מסך עלות ההזמנה לשירותים הניתנים באמצעות הפקדה ו/או העברה לחשבון בנק קק"ל שיימסר לו. ללא העברת אסמכתא כנדרש לביצוע התשלום לא יאושרו שירותי ההזמנה בכללותם. ולמזמין לא יהיו טענות כלפי קק"ל ו/או מי מטעמה.

5.3 יובהר גביית סכום המקדמה של 25% מעלות ההזמנה הכוללת הינו סכום שנגבה מאת המזמין ביום ביצוע ההזמנה, סכום שאינו מוחזר, מכלל מכל סיבה שהיא. סכום זה יקוזז רק מכלל הזמנות השירותים שיבוצעו בפועל) להלן: "מלוא השירותים". (למזמין לא יהיו טענות כלפי קק"ל ו/או מי מטעמה.

5.4 יובהר כי אין נותן השירותים, קק"ל, חייבת בביצוע רציף של השירותים ו/או במימוש מלוא ההזמנה, וכי התמורה תשולם בגין שירותים שבוצעו בפועל.

5.5 מובהר כי אין נותן השירותים, קק"ל, מתחייבת לממש את כל היקף ההסכם, וכי ביצועו מותנה, בין השאר, באישורים, בצרכים, אילוצים ומניעה (כוח עליון) אשר אינו תלוי בקק"ל. וכי לא תישמע כלל טענה מצד מזמין השירותים בדבר אי ביצוע השירות על פי טופס ההזמנה.

5.6 בגין ביצוע הפעילות החינוכית ו/או מתן השירותים הנלווים המזמין ישלם לקק"ל את מלא עלות ההזמנה בהתאם לסכום המפורט באישור ההזמנה (**להלן: "התמורה"**) בכפוף ללוח הזמנים המוצג באישור ההזמנה.

5.7 למען הסר ספק, עלות ההזמנה (בהתאם להזמנה המאושרת) תהא בתוקף ל- 30 יום קלנדריים מיום הוצאת אישור ההזמנה על ידי קק"ל ועד לחתימתו על ידי המזמין, לאחר חלוף 30 ימים ללא חתימה המזמין. קק"ל שומרת לעצמה את הזכות לעדכן את העלויות המפורטות באישור ההזמנה.

החטיבה לחינוך וקהילה

- 5.8 המזמין ישלם את מלוא התמורה תוך 30 יום מיום הוצאת החשבון הסופי ע"י הקק"ל.
- 5.9 החשבון הסופי יתבסס על כמות המשתתפים בפועל בכפוף לתנאי הביטול כמפורט להלן בסעיף
- 5.10 קק"ל ו/או מי מטעמה שומרת לה את הזכות על פי שיקול דעתה בלבד להעביר בנסיבות העניין את האורחים ו/או המזמין למקום אירוח חלופי. למזמין לא יהיו טענות כלפי קק"ל ו/או מי מטעמה.

6. ביטול הסכם השירות ושינויים בהזמנה

ביטול ההזמנה, יעשה באמצעות הודעת **ביטול בכתב**, חתומה על ידי המזמין ותימסר באופן ובמקום שבו בוצעה ההזמנה, מובהר בזה כי הודעת ביטול שלא תימסר בהתאם לאמור ולנוהל ביטולים שיהיה נוהג אצל קק"ל אותה עת, יראו אותה כאילו לא נמסרה כלל, על כל הכרוך בכך והנובע מכך.

- 6.1 במקרה של ביטול הזמנת האירוח על ידי ו/או מי מטעמו של המזמין, המתחייב לשלם פיצוי קבוע, מוסכם ומוערך מראש לנזק הצפוי להיגרם לקק"ל בגין הביטול כאמור (**להלן: "דמי הביטול"**), שיגיע מידי המזמין מבלי כל צורך בהוכחת נזק, ובשיעורים הבאים:

א. בוטלה הזמנת האירוח כאמור 14 יום או פחות מהמועד שנקבע לתחילת האירוח – דמי הביטול יהיה בשיעור 25% (עשרים וחמישה אחוז) נוספים מהסכום המלא שהיה מגיע עבור האירוח המלא כולל מע"מ, סה"כ: 50% (חמישים אחוז) מהסכום המלא (**להלן: "ההזמנה"**).

ב. בוטלה הזמנת האירוח על ידי המזמין 4 (ארבעה) ימים פחות ו/או ביום שבו נקבע לתחילת האירוח שהקבוצה לא הגיעה למקום האירוח מכל סיבה שהיא – יהיו דמי ביטול בשיעור הסכום המלא של ההזמנה שבוצעה עבור כל השירותים כולל השירותים הנלווים שהיו מוזמנים (בגין הזמנת: אוטובוסים, אבטחה, הסעדה, הדרכה ועוד).

7. חרף האמור בסעיף זה לעיל, מוסכם על הצדדים כי כל צד יהא רשאי לבטל את ההזמנה לפי מסמך זה בהודעה מראש ובכתב מבלי לשלם דמי ביטול או כל פיצוי אחר, בכל מקרה שבו הביטול נגרם באופן ישיר ואמיתי לרבות המצב הביטחוני ו/או פעולות איבה ו/או מלחמה, ובלבד שהמצב הביטחוני כאמור הינו הטעם היחיד לביטול שירותי ההזמנה. ושלמלא המצב הביטחוני היו מתקיימים שירותי ההזמנה כאמור, ובלבד ששירותי ההזמנה עקב המצב הביטחוני כאמור הינו מוצדק, מבוסס וסביר בנסיבות העניין.

8. מזון במרכזי שדה

- 8.1 מזמין שאינו משתמש בשירותי ההסעדה של מרכז השדה, אינו רשאי להשתמש בחדר האוכל של מרכז השדה לכל שימוש ללא קבלת רשות מנציג קק"ל ואינו רשאי להכניס מזון מבושל למרכז השדה.

8.2 קבוצות השהות בשטח הגיחה (לינת שטח) רשאיות להכניס מזון, לבישול עצמי בלבד, במקום שהוקצה לכך בלבד (**להלן: "עמדת בישול עצמי"**) על הקבוצה חלה האחריות לבישול עצמי נאות, לפי הגדרת התקנות הקיימות והמתעדכנות מעת לעת (משרד הבריאות, תקנות תברואה).

החטיבה לחינוך וקהילה

- 8.3 קק"ל ו/או מי מטעמה אינה אחראית לתוצאה במישרין ו/או בעקיפין כתוצאה מבישול עצמי שנעשה על ידי המזמין ו/או הקבוצה ו/או מי מטעמם. למזמין ו/או מי מטעמו לא תהינה טענות כלפי קק"ל כתוצאה מהכנסת מזון עצמי ו/או כתוצאה מההחלטה לבישול עצמי ותוצריו.
- 8.4 בכפוף לאמור בסעיף 1.8 לעיל, הפרודוקטים שיוכנסו ויבושלו במרכז השדה והיער יהיו כשרים בלבד.
- 8.5 דרישה למזונות אלרגניים ו/או כל זוג מזון אחר צריכה להיעשות מראש בכתב בזמן סביר להיערכות על ידי מרכז השדה, אין באמור משום התחייבות המרכז לספק את המזון המבוקש.
- 8.6 חל איסור מוחלט להכניס ולהפעיל כל סוג של מערכות גז למיניהם לרבות בלוני גז אמגזיות וכלבי גז וכן כל אמצעי בישול שלא באמצעות מטבחי השדה המצויים במרכז.

9. נוהלי אבטחה ובטיחות א. בטחון

- 9.1 על המזמין להצטייד באישור תיאום טיולים מהלשכה לתיאום טיולים במשרד החינוך ו/או ממוקד טבע המנוהל ע"י החברה להגנת הטבע (להלן: "האישור הביטחוני").
- 9.2 המזמין מתחייב לנהוג על פי כל ההנחיות וההגבלות המופיעות באישור הביטחוני ובנספחים לו.
- 9.3 תצלום האישור הביטחוני יילקח על ידי אחראי הטיול מטעם המזמין לשטח.
- 9.4 המזמין יפעל בהתאם להנחיות חוזר המנהל הכללי במשרד החינוך התקף במועד הפעילות החינוכית.
- 9.5 המזמין מודע לעובדה שעל המשתתפים מטעמו והשוהים בתחום מרכז השדה החינוכי להישמע להוראות הביטחון של צוות האבטחה והממונה על הביטחון מטעם קק"ל.

10. בטיחות

- 10.1 המזמין יפעל בהתאם להנחיות חוזר המנהל הכללי במשרד החינוך התקף במועד ביצוע הפעילות החינוכית, ולהוראות הבטיחות והזהירות התקפים במרכז השדה והיער.
- 10.2 על המזמין ליידע מבעוד מועד את נציגי קק"ל בכל הנוגע לרגישויות אשר עלולות להתפתח במרכז השדה כגון: מזון, אבק, פריחה ו כיוצב', בכל מקרה האחריות למשתתפים האלרגנים הינה באחריות המזמין בלבד.
- 10.3 המזמין מודע לאפשרות כי בשטח מרכז השדה נמצאים בעלי חיים וכי הוא מתחייב לשמור על עצמו, המשתתפים וחיות הטבע.

החטיבה לחינוך וקהילה

11. אחריות רפואית

- 11.1 המזמין הינו אחראי בלעדי לכשירות הרפואית והבריאותית של כל המשתתפים מטעמו בפעילות החינוכית והיכולת הפיזית להשתתף בפעילות החינוכית ו/או לשירותים הנלווים.
- 11.2 המזמין הינו האחראי הבלעדי למתן כל מענה ו/או טיפול רפואי כלשהו אשר יידרש במהלך ו/או כתוצאה משהות במרכזי השדה של קק"ל) מרכזי שדה : לביא, ציפורי, יתיר, נס הרים ושוני ואח"ל (לרבות פינוי רפואי /או מנהלי ו/או חילוץ משתתפים מהשטח לטיפול רפואי ו/או למוסד רפואי במידת הצורך, על כל המשתמע מכך, והכל בהתאם להוראות חוזר מנכ"ל משרד החינוך ע"ו/7)ב) ובדגש על סעיפים 10.5-15.5.
- 11.3 למען הסר ספק מובהר כי פינוי רפואי לבית חולים של משתתף שנפגע בשכיבה (נפגע אשר במצבו מחייב פינוי באלונקה/מיטת נשיאה ייעודית לפינוי), בתוך תחום מרכזי השדה, מחויב ברכב פינוי והצלה "אמבולנס" בלבד שיוזמן – וזאת באחריות המזמין ועל חשבוננו.
- 11.4 המזמין פוטר בזאת את קק"ל מאחריות לכל נזק ו/או חבות הנובעת ו/או נוגעת למתן מענה ו/או טיפול רפואי והוא ישפה את קק"ל בגין כל חיוב שיוטל עליה כתוצאה מהוראות סעיף 9.

12. אחריות ביטוח

כל צד יערוך בקשר עם הפעילות החינוכית ו/או השירותים הנלווים את הביטוחים המפורטים להלן: ביטוח אחריות כלפי צד שלישי לכיסוי חבותו על פי דין. הביטוח יכלול הרחבת שיפוי לטובת הצד השני בגין אחריותו למעשי ו/או מחדלי הצד האחר, בכפוף לסעיף אחריות צולבת; ביטוח חבות מעבידים לכיסוי חבותו כלפי עובדיו. הביטוח יכלול הרחבת שיפוי לטובת הצד השני היה וייחשב כמעביד של עובדי הצד האחר.

13. אחריות לנזקים

- 13.1 המזמין יהא אחראי לכל נזק שיגרם לרכוש כלשהו של קק"ל הנמצא במרכז השדה של קק"ל עקב רשלנות ו/או מחדל ו/או פעולה זדונית של מי מהמשתתפים מטעם המזמין.
- 13.2 המזמין מתחייב לשאת בעלות התיקונים ו/או עלות החלפת ציוד ו/או כל עלות אחרת בגין החזרת המצב לקדמותו בהתאם למחירון קק"ל.
- 13.3 בכל הנוגע לשימוש בסדנות שנמצאות במרכז השדה, יש לפעול בהתאם לכל הכללים וההנחיות על פי חוזרי מנכ"ל משרד החינוך המתעדכנים מעת לעת (להלן: "חוזרי מנכ"ל") לרבות בניה בגובה. כל בניה שתעשה באחריות הקבוצה בלבד. תעשה בהתאם לכללים המצריכים פיקוח של מנהל הקבוצה ו/או מי מטעמו הכוללים אישור של קונסטרוקטור (להלן: "הגורם המקצועי") על פי כלל תקנות המחייבות לרבות בטיחות והגות בכל הנוגע להקמת מתקנים במרכזי השדה (להלן: "מתקן/ מחנה ארעי").

החטיבה לחינוך וקהילה

13.4 חל איסור על הכנסת רכבים לשטח מרכז השדה בכל ימות השבוע פרט לפריקה וטעינה של ציוד, רכב נכה (בהצגת תעודה), רכב חירום כיבוי והצלה, פינוי רפואי ורכב בטחון (להלן: "רכבי תפקיד/ סיוע").

13.5 חל איסור מוחלט להכניס בעלי חיים לשטח המרכז שדה למעט כלבי נחיה.

14. השאלת ציוד/ערכה חינוכית

בעת השאלת ציוד או ערכה מק"ל אני מתחייב בזאת לשמור עליו ולהחזירו תקין במועד שהתחייבתי עליו. אני מאשר שבמקרה של גרימת נזק לציוד או החזרה של ערכות עם פריטים חסרים אשלם את הנדרש כדי להביא את הציוד או הערכה למצב תקין.

15. רעש/מוזיקה

מובהר בזאת כי אין להפעיל מוזיקה ו/או כל אמצעי שמע אחר היוצר מטרד רעש בשטח המרכז שלא בהתאם לתנאי "חוק הפרעת מנוחה", מובהר בזאת כי בכל מקרה הפעלת מוזיקה תיעשה בין השעות 00:08 - 45:22 בלבד.

16. שהות בשבת

חל איסור על חילול שבת בפומבי בין זמן כניסת השבת ועד זמן יציאת השבת בכל צורה שהיא לרבות אך לא רק: הבערת אש, מדורות, מנגל בשטח המרכז והשמעת מוזיקה בשטח פתוח.

17. הדלקת אש ומדורות

איסור על הדלקת מדורות וכתובת אש במרכז שדה, יש להדליק מנגל רק באזורים המאושרים לכך באישור ועל פי תנאי התנהגות וכללים של כיבוי אש.

18. העדר יחסי עובד – מעביד

קק"ל מצהירה ומאשרת בזה כי אין כל יחסי עובד ומעביד בין עובדי היישוב ו/או המועצה ו/או מי מטעמה ו/או צדדי ג' לבין קק"ל ו/או בין לרבות קבלני משנה.

19. סעדים נוספים

19.1 מבלי לגרוע מהאמור לעיל הרי אם הפר מזמין השירותים את ההסכם הפרה יסודית, תהיה קק"ל זכאית לכל סעד ותרופה על פי חוק החוזים (תרופות בשל הפרת חוזה) תשל"א – 1970 ועל פי הדין, ומבלי לגרוע מהזכויות האמורות, תהיה קק"ל זכאית לכל אחד מהסעדים הבאים: לתבוע את אכיפת החוזה ו/או את ביטולו וכן להעביר ביצוע על פי מסמכי ההסכם לנותן השירותים אחר או לבצען בכל דרך שתמצא לנכון.

19.2 המזמין לא יהיה רשאי להסב ו/או להעביר ו/או להמחות ו/או למסור למזמין אחר כל שירותים נשוא הסכם זה, כולו או מקצתו ו/או זכויות מזכויותיו לפי



החטיבה לחינוך וקהילה

הסכם זה, כולו או מקצתו, בין במשירין ובין בעקיפין אלא אם ניתנה לכך הסכמת קק"ל מראש ובכתב.

20. מקום שיפוט

סמכות השיפוטית הייחודית והבלעדית לעניין הסכם זה, כל הנובע ממנו וכל הקשור בו לרבות סכסוכים הנובעים מפירושו, יישומו, אכיפתו או הפרתו – תהא נתונה לבתי המשפט בירושלים בלבד.

21. כתובות הצדדים

21.1 כתובות הצדדים לצורך הסכם זה הן כמפורט במבוא לו.

21.2 הודעות בקשר להסכם זה תשלחנה בדואר רשום לפי כתובות הצדדים ותחשבנה כאילו הגיעו ליעדן 72 שעות לאחר שנשלחו בדואר רשום.

לראיה באו הצדדים על החתום

המזמין

קק"ל באמצעות מורשה חתימה

באמצעות מורשה חתימה

שמות החותמים:

.1

.2

החטיבה לחינוך וקהילה

אישור עריכת הביטוח

תאריך: ____/____/____

לכבוד

קרן קיימת לישראל

ו/או חברת האם ו/או חברות בנות ו/או חברות שלובות ו/או חברות קשורות
(להלן, ביחד ולחוד: **"קק"ל"**) רחוב קק"ל 1, ירושלים;

א.ג.נ.,

הננו מאשרים בזאת, כי ערכנו על שם _____ (להלן: "היישוב ו/או המועצה ואו מי מטעמם" (את הביטוחים המפורטים להלן, לתקופה שמיום _____ ועד ליום _____ בין היתר בקשר עם הפקת ארועים בהתאם לתוכנית והתקציב המועבר מקק"ל להלן "השירותים" ו/או "האירוע").

1. ביטוח אש מורחב, פוליסה מס': _____
ביטוח אש מורחב המבטח מפני אבדן או נזק את הציוד המשמש את היישוב ו/או המועצה ואו מי מטעמם במתן השירותים.
הביטוח כאמור כולל סעיף מפורש בדבר ויתור על זכות תחלוף של המבטח כלפי קק"ל ו/או כלפי כל הבאים מטעמה, ובלבד שהאמור בדבר ויתור על זכות תחלוף לא יחול לטובת אדם שגרם נזק בזדון.

2. ביטוח אחריות מעבידים, פוליסה מס': _____
ביטוח אחריות מעבידים בגין חבות היישוב ו/או המועצה ו/או מי מטעמם כלפי כל העובדים והמועסקים על ידו על פי פקודת הנזיקין (נוסח חדש) ו/או על פי חוק האחריות למוצרים פגומים, התש"ס - 1980, בגבול אחריות שלא יפחת מ- 17,000,000 ₪ למקרה ולתקופה, בגין היזק גופני, נפשי או שכלי או מוות כתוצאה מתאונה או מחלה ו/או מחלה. הביטוח מורחב לשפות את קק"ל ו/או מי מטעמה, היה ונטען לעניין קרות תאונת עבודה ו/או מחלה מקצועית כלשהי, כי היא נושאת בחובות מעביד כלפי מי מעובדי היישוב ו/או המועצה ו/או מי מטעמם.

3. ביטוח אחריות כלפי צד שלישי, פוליסה מס': _____
ביטוח אחריות כלפי צד שלישי על פי דין מדינת ישראל, המבטח אבדן, פגיעה או נזק לגופו ו/או לרכושו של כל אדם ו/או גוף שהוא, לרבות ומבלי לגרוע מכלליות האמור: קק"ל, באי הארוע, אורחים ומוזמנים בגבול אחריות שלא יפחת מ- 5,000,000 ₪ לארוע ובמצטבר למשך תקופת הביטוח.

כן תורחב הפוליסה לכסות עבודות הקמה הקשורות לארוע.

הביטוח יורחב לכלול את קק"ל כמבוטחת נוספת לצורך הארוע, בכפוף לסעיף אחריות צולבת לפיו ייחשב כאילו הביטוח נערך בנפרד עבור כל אחד מיחיד המבוטח.

החטיבה לחינוך וקהילה

4. ביטוח אחריות מקצועית, פוליסה מס _____ :

ביטוח אחריות מקצועית בגבול אחריות שלא יפחת מ- 2,000,000 ₪ לארוע ולתקופת הביטוח, בגין חבות המפיק על פי דין ו/או דרישה שתוגש לראשונה במשך תקופת הביטוח בשל הפר חובה מקצועית, שמקורה במעשה או מחדל, רשלנות, טעות או השמטה של החברה ו/או מי מטעמה, במסגרת מתן השירותים. הפוליסה מורחבת לכסות: מרמה ואי יושר של עובד, הוצאת דיבה ואובדן השימוש או עיכוב עקב מקרה ביטוח מכוסה. הביטוח יורחב לכסות את קק"ל בגין אחריותה למעשי או מחדלי היישוב ו/או המועצה ו/או מי מטעמם, בכפוף לסעיף אחריות צולבת.

5. כללי

5.1 הביטוחים דלעיל קודמים לכל ביטוח אחר הנערך ע"י קק"ל ו/או מי מטעמה והינם ביטוח ראשוני ללא זכות השתתפות בביטוחי קק"ל ו/או מי מטעמה וללא זכות לתבוע ממבטחי קק"ל ו/או מי מטעמה להתחלק בנטל החיוב.

5.2 הביטוחים לא יבוטלו ולא יצומצמו במשך תקופת הביטוח, אלא אם תימסר הודעה על כך לקק"ל בדואר רשום, 30 יום לפני כניסתו לתוקף של הביטול או הצמצום.

5.3 אנו מאשרים בזאת כי בביטוחים המפורטים לעיל, אי קיום החובות המוטלות על היישוב ו/או המועצה ו/או מי מטעמם, לרבות אך לא מוגבל לאי מתן הודעה ו/או אי הגשת תביעה ו/או הפרה של תנאי מתנאי הפוליסות בתום לב לא תפגע בזכויות קק"ל לקבלת שיפוי.

5.4 היישוב ו/או המועצה ו/או מי מטעמם לבדו אחראי לתשלום דמי הביטוח עבור הפוליסות והשתתפות עצמית במקרה של ארוע. אנו מאשרים, כי אי תשלום ההשתתפות העצמית על ידי המפיק לא יהווה עילה לאי טיפול בתביעה.

הפוליסות הנזכרות לעיל כפופות לתנאי וסייגי הפוליסות המקוריות עד כמה שלא שונו במפורש כאמור באישור זה, ובלבד שאין בשינוי האמור כדי לגרוע מתנאי הפוליסות המקוריות.

_____ חתימת חברת הביטוח

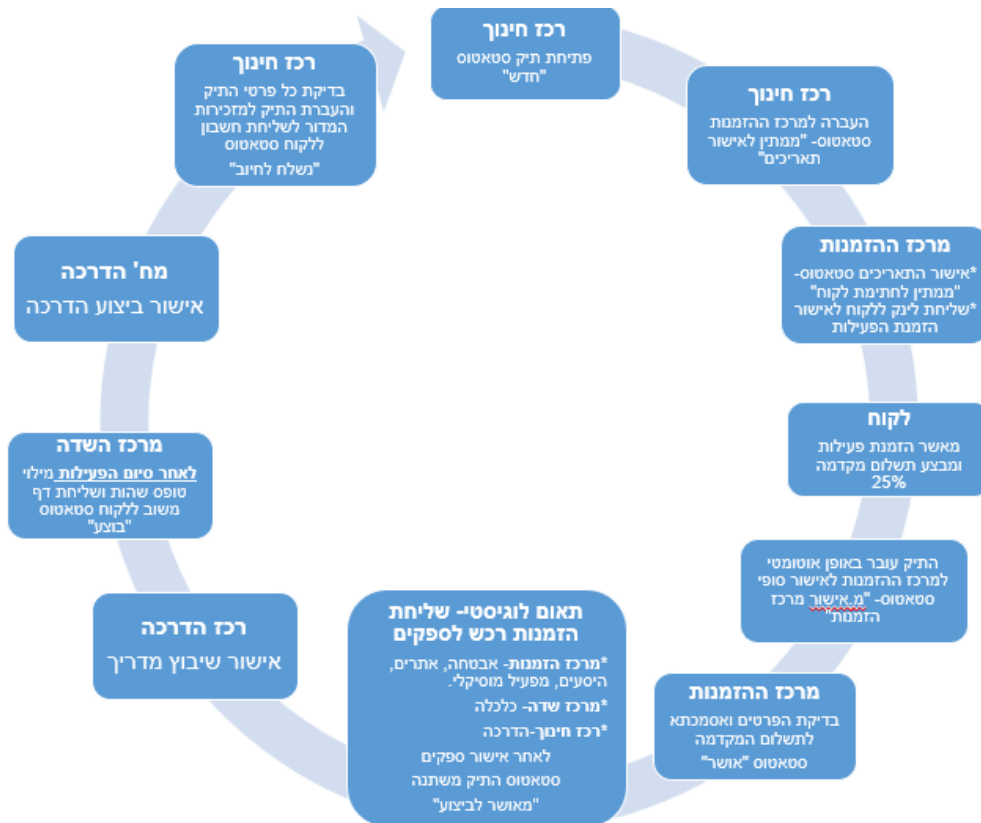
_____ שם ותפקיד

_____ תאריך

החטיבה לחינוך וקהילה

נספח ג'

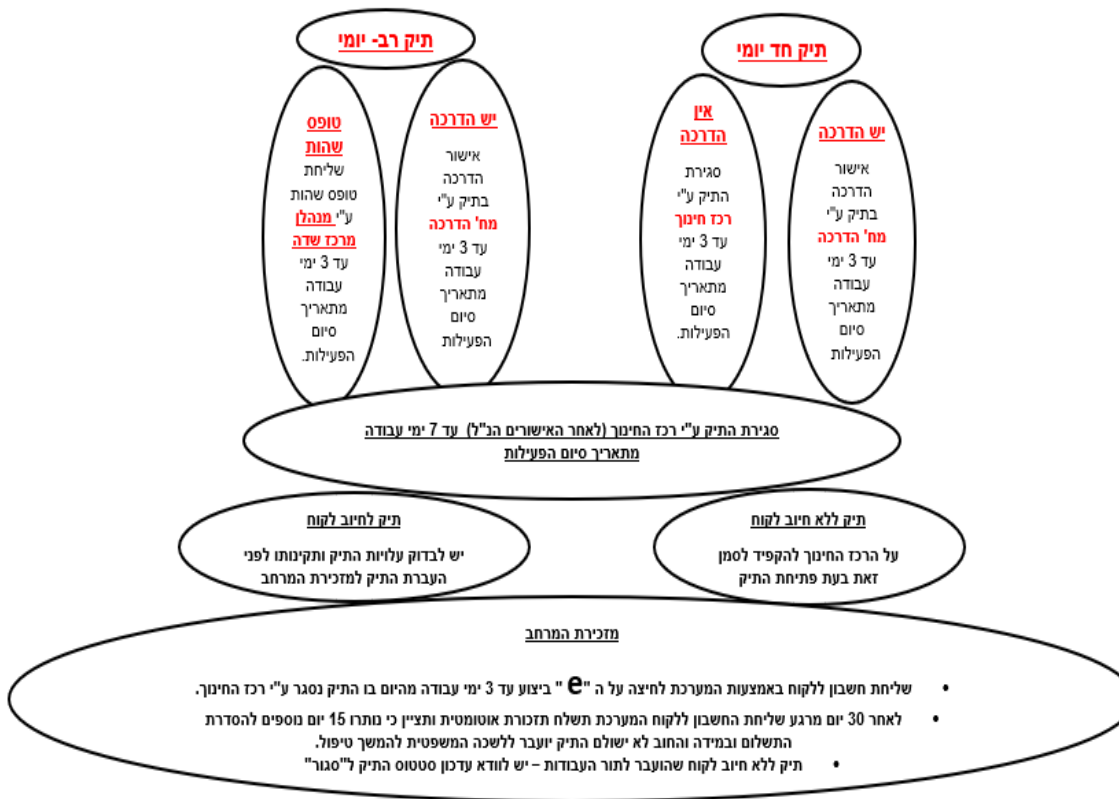
תרשים זרימה לפתיחת תיק



החטיבה לחינוך וקהילה

נספח ד'

תרשים זרימה לביצוע חיוב וסגירת התיק



החטיבה לחינוך וקהילה

תאריך עדכון – 8/1/2023

הוראת עבודה מס' חנכ"02 (להלן: "ההוראה")

בולי קק"ל

1. כללי

- 1.1 מאז החליט הקונגרס הציוני החמישי אשר התכנס בבאזל בחודש טבת תרס"ב (26 – 29 לדצמבר 1901), על הקמתה של קרן קיימת לישראל, שימשו בולי קק"ל, בנוסף להיותם אמצעי לגאולת קרקעות ארץ ישראל ושותפות גורל של יהדות הארץ והתפוצות, גם סמל להתחדשות לאומית ואמצעי להסברה ולחינוך.
- 1.2 "בול ציון", הבול הראשון שהנפיקה קק"ל בשנת 1902 הופץ ב-17 מדינות ומחירו היה כערך המטבע הקטן ביותר בכל ארץ, מתוך רצון להפוך את רעיון גאולת הארץ לנגיש וזמין לכל יהודי העולם. יהודים רבים, בכל רחבי העולם, נהגו להדביק את הבולים של קק"ל לצד הבולים הרשמיים של המדינות שבהן התגוררו, לעתים תוך סיכון אישי כבד בקנסות ואף בעונשי מאסר. מאז הנפיקה קק"ל את הבול הראשון ועד עתה, הפיק מפעל הבולים של קק"ל כ-5,200 סוגים שונים של בולים ובהם כ-1,500 סדרות, המלווים ומתארים את מפעליה של התנועה הציונית וקק"ל, אירועים בחיי העם והאומה ובחיי ארץ ישראל ומדינת ישראל.
- 1.3 בימים שטרם קום המדינה וכן בשלושת השבועות הראשונים שלאחר הקמתה, שימשו בולי קק"ל למשלוח דברי דואר בארץ ותפקדו כבולי דואר לכל דבר. הדפסת הדפס רכב "דאר", שאושרה על ידי "מנהלת העם" הפכה את בולי קק"ל לבולי הדואר הרשמיים של המדינה החדשה בתקופה שחלפה עד להנפקתם של בולי "דאר עברי".

2. מטרה

מטרת ההוראה הינה לעגן את כל תהליך הנפקת ומכירת בולים של קק"ל.

3. מפעל בולי קק"ל

- 3.1 תפעול הבולים של קק"ל, לרבות תהליך של מכירה והנפקה של בולים מרוכז ומטופל ע"י אגף פדגוגיה, לוגיסטיקה והדרכה בחטיבת החינוך.
- 3.2 במסגרת המפעל מונפקים בולים חדשים מעת לעת. הם מופיעים על תעודות גמר ועל מסמכים שונים, ומהווים אמצעי חינוכי והסברתי, מקור ללמידה, להנאה ולתחביב לאספנים רבים בארץ ובעולם.
- 3.3 יזום בולים חדשים
 - 3.3.1 בולים חדשים, נחשבים כמוצר פדגוגי. יזום בולים חדשים נעשה במסגרת המחלקה הפדגוגית, כחלק מפיתוחם של תכניות ומוצרים פדגוגיים.
 - 3.3.2 יוזמה להנפקת בול חדש, תטופל בדומה לפיתוח מתוכנית חינוכית כמפורט בהוראת עבודה "פיתוח תכנים ותכניות חינוך", ועל פי ערך נקוב עממי שמתעדכן מעת לעת.

החטיבה לחינוך וקהילה

3.3.3 בולים חדשים ייסרקו ויועלו בקטגוריה המתאימה באתרי האינטרנט של קק"ל באמצעות יחידת האינטרנט. עותקים מהבולים החדשים יועברו לארכיון קק"ל ולארכיון הציוני.

3.4 קטלוג הבולים הממוחשב

3.4.1 לצורך הנגשת הבולים לציבור הרחב, נערך קטלוג ממוחשב המוצג באתר קק"ל באינטרנט.

3.4.2 לציבור הרחב מתאפשר להוריד את הקבצים, לעיין בקטלוג, להכיר את הבולים ולצאת באמצעותם לטיול בשבילים הנמתחים לאורכה של ישראל: מן העבר המפואר וההיסטוריה המרתקת דרך ההווה החי והפעיל ולקראת העתיד הנרקם והולך.

3.4.3 בקטלוג ניתן למצוא את צילומי הבולים, מידע, נתונים ורקע על אלפי הבולים שהפיקה קק"ל מאז שנת 1902 ועד היום.

3.4.4 עם הפקתו של בול חדש, תצרף המחלקה הפדגוגית בתיאום עם האחראי לאתר האינטרנט של קק"ל את צילומו לקטלוג.

4. מכירת בולי קק"ל

4.1 מכירת בולי קק"ל תיעשה בדומה למכירת שירותים ומוצרים אחרים של חטיבת החינוך והקהילה באמצעות מדורי החינוך במרחבים ומחלקת חו"ל.

4.2 בקשה לרכישת בולים ע"י הציבור ומוסדות, תיעשה עפ"י ההכוונה וההנחיות המפורטות באתר קק"ל באינטרנט. <https://www.kkl.org.il/bulim/order-stamps>.

5. אחסנת הבולים

באחריות אגף התחזוקה לאחסן את כל הבולים במחסן ייעודי בתנאי שימור, לרבות סריקה וספירה שלהם.

6. אחריות

6.1 האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על מנהלת מחלקת פדגוגיה.

6.2 האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף פדגוגיה, לוגיסטיקה והדרכה.

החטיבה לחינוך וקהילה

תאריך עדכון – 10/1/2023

הוראת עבודה מס' חנכ"03 (להלן: "ההוראה")

פיתוח תכנים ותכניות חינוך

1. **כללי**

ההוראה שלהלן מפרטת אופן ייזום ואישורם של תכנים ותכניות חינוכיות בק"ל, משלב ייזום והגייתם ועד להוצאתם מן הכח אל הפועל.
2. **המטרה**

מטרת ההוראה לקבוע הנחיות לאופן הטיפול בתכנים ותוכניות חינוך, משלב הייזום ועד להפקתם והוצאתם לפועל.
3. **ייזום תכנים ותכניות חינוכיות**
 - 3.1 יוזמות חינוכיות, תכנים המוצעים להיכלל בתוכניות חינוכיות, תכניות פעילות בתחום החינוך בארץ ו/או בחו"ל וכד', עשויים להגיע לק"ל ממקורות שונים, מתוך או מחוץ לק"ל. זאת, במקביל לצוות המחלקה הפדגוגית השוקד על ייזום עצמי של תכניות, המהוות מקור יוצר של עיקר הפעילות בתחום זה.
 - 3.2 כל יוזמה לתכנית חינוכית או יוזמה לשילוב תוכן בפעילות הנערכת ע"י ק"ל, תועבר לטיפול המחלקה הפדגוגית.
 - 3.3 **מיון ראשוני**
 - 3.3.1 כל יוזמה לפעילות חינוכית חדשה או תוכן חינוכי, יבחנו לאור התבחינים שנקבעו לכך ע"י חטיבת החינוך והקהילה.

רשימת המסרים/ נושאים של התוכן החינוכי ותרומתם תכלול בין היתר את התחומים הבאים:

 - אהבת הארץ וידיעת הארץ
 - ערכי הלאום;
 - ציונות;
 - היסטוריה של עם ישראל;
 - שמירת הנוף ותרומת היער לקיימות;
 - איכות הסביבה; קיימות
 - מורשת
 - שינויי אקלים
 - ערכים ונושאים נוספים שנקבעו לפעילות החינוך של ק"ל.

החטיבה לחינוך וקהילה

3.3.2 קהל היעד אליו מופנית התוכנית :

- תלמידים ובני נוער ;

- קהלי מטרה ייחודיים (פריפריה, עולים חדשים).

3.4 הדרך לפיה יאופיינו התוכניות השונות תתבטא בדרך ההקצאה של משאבי קק"ל לביצועם, מעורבות קק"ל בהוצאתם מן הכח אל הפועל, הבקרה והפיקוח על משאבי קק"ל שהועמדו למבצעי התכנית וכד'.
3.5 **הקצאת משאבים**

הקצאת משאבי קק"ל לפיתוח תכניות חינוך, תיגזר מתקציב קק"ל, החלטות ההנהלה בדבר דגשי תכניות העבודה השנתיות בחדש שנתו ורוב שנתי העולים בקנה אחד עם יעדי קק"ל ומטרותיה, השתתפויות של גורמים נוספים בתוכניות ובאירועי החטיבה, תרומות והקצאות ייעודיות, בקשות רשויות וגופים ציבוריים, בשלות, היתכנות ויכולת ביצוע התכנית/המיזם.

3.6 **מקורות ייזומם של תכניות חינוך**

ככלל, אפשר שיתקבלו יוזמות ובקשות לפיתוח תכניות חינוך ע"י קק"ל או בהשתתפותה במספר ערוצים :

3.6.1 **יוזמות לפיתוח תכניות חינוך בעקבות פניה ב"קול קורא"**

א. יוזמות לפיתוח תכניות חינוך או פעולות המערבות פעילות חינוכית, עשויות להתקבל מארגונים שונים בעקבות "קול קורא" המתפרסם ע"י קק"ל.

ב. יוזמות לפיתוח תכניות מסוג זה עשויות להתבטא בדר"כ בפרויקטים מסוג "מעוף" ו"אציל", המיועדות לרוב לקהלי מטרה ייעודיים.

ג. קליטת פניות/בקשות לפיתוח תכניות בשיתוף קק"ל בעקבות "קול קורא" ומיונם, עפ"י המתכונת שנקבעה ע"י הדירקטוריון לעניין זה (ראה ["נוהל מס' 11.01.25 - קולות קוראים בקק"ל"](#)), בשיווי המשקל המתבקשים.

3.6.2 **יוזמות פנימיות לפיתוח**

יוזמות פנימיות לפיתוח תכניות חינוך, עשויות להתקבל ממרכזי השדה, מנהלי החינוך המרחבים, מאנשי השטח, רכזי הקהילה במרחבים ו/או גורמים אחרים בקק"ל.

3.6.3 **יוזמות אחרות**

יוזמה או בקשה לקיום פעילות חינוכית המופנית ע"י גורם חיצוני, החורג מ"קול קורא" תיבדק לאור תבחינים שיקבעו לעניין זה ע"י קק"ל ויידונו כמפורט בהמשך.

4. **פיתוח תכנים ותכניות חינוך**

4.1 חטיבת החינוך והקהילה שוקדת באופן רצוף על פיתוח מוצרים ותכניות חינוך כנגזר ממעמדה והרצון להרחיב את סל המוצרים המוצעים לציבור הרחב ו/או לקבוצות ייעודיות (תושבי הפריפריה, אוכלוסיות עולים וכיו"ב).

4.2 הליכי פיתוח תכניות ומוצרים חינוכיים המובאים להלן, נקבעו על מנת לוודא קיומו של תהליך מובנה ומבוקר, המביא בחשבון את מכלול ההשפעות שיש לפיתוח תוכנית חינוכית/מוצר חדש על שירותי קק"ל לציבור ופעולות הגורמים

החטיבה לחינוך וקהילה

- השונים הפועלים בה. עם זאת, יש לזכור שהתהליך הינו סכמתי ויתכנו בו שינויים מקומיים כנגזר מנושא הפעילות.
- 4.3 כפיתוח תוכנית/מוצר חינוכי, תחשב כל פעולה, תהליך, שירות או מוצר שההשקעה בהכנתם ושיווקם אינו מצוי בסל חטיבת החינוך והקהילה.

5. תהליך הפיתוח

- 5.1 תהליך הפיתוח מאופיין בבעייתיות הכרוכה בשלבי השונים ואי הוודאויות בהקשר לתרומת הפעילות המתוכננת, היישום והצורך הנלווים לכל תוכנית/מוצר חינוכי.
- 5.2 בשל כך, קיימים במהלך התהליך שלבי ביניים שבחלקם עלולים לחזור על עצמם, אם בשל היעדר משאבים הנדרשים לפיתוח, אם בשל סיבות אחרות, כגון: עלות התוכנית, תכניות חלופיות, מוצרים מתחרים וכו'.
- 5.3 גם שתהליך הפיתוח שונה ממוצר למוצר ומתוכנית לתוכנית, קיימים שלבים ראשיים המאפיינים כל תהליך פיתוח. הפעולות שיכללו בכל שלב עשויות להשתנות ולעיתים אף להתבטל עפ"י טיב הפרוייקט.

5.4 שלבי הפיתוח

- שלבי הפיתוח הקבועים בכל תהליך הם אלה: -
- שלב א' -** ייזום דרישה לפיתוח ואישורה.
 - שלב ב' -** אפיון ובדיקת היתכנות.
 - שלב ג' -** פיתוח התוכנית/מוצר ובדיקתו.
 - שלב ד' -** יישום, והשלמת הפיתוח.
 - שלב ה' -** חשיפת המוצר למשתמשים השונים
- להלן ידונו הפעולות בכל שלב.

5.5 שלב א' - ייזום הצעה/בקשה לפיתוח ואישורה

- 5.5.1 ייזום הצעה/בקשה לפיתוח תוכנית חינוכית/מוצר/שירות עשויה לבוא כאמור ממקורות שונים, כמפורט בסעיף 4 לעיל.
- 5.5.2 על יוזם ההצעה לפרט את הצעתו/בקשתו, תוך מתן דגש לטיב התוכנית/מוצר, ייעודם, קהל היעד והמשמעויות כפי שנראות לו בהקשר לפיתוח התוכנית/מוצר. למלא טופס בקשה לפיתוח יחידה חינוכית (מצ"ב כנספח א').
- 5.5.3 היוזמות השונות יובאו ע"י הגורם היוזם בפני מנהל/ת המחלקה הפדגוגית, על מנת לקבל חוות דעת/ה והנחיותיו לעיבוד נוסף של ההצעה הפיתוח לצורך הצגתה בפני פורום פיתוח.
- 5.5.4 המחלקה הפדגוגית תבחן את יוזמת הפיתוח וידון במרכיביה הכלליים על מנת להחליט אם להמשיך בבדיקת היוזמה או לדחותה.
- 5.5.5 בהמשך, תובא היוזמה לפיתוח בפני פורום פיתוח בראשות מנהל האגף פדגוגיה, לוגיסטיקה והדרכה בו ישתתפו מנהל המחלקה הפדגוגית, חשב החטיבה וגורמים נוספים עפ"י העניין, לצורך קבלת אישור להשלמת האפיון ובדיקת הצורך במוצר/תוכנית.
- 5.5.6 היה ופורום הפיתוח אישר את המשך הטיפול ביוזמת הפיתוח, יועבר העניין לגורם במחלקה רלבנטית, אשר ימונה כמנהל הפיתוח (לאותו מיזם).

החטיבה לחינוך וקהילה

- 5.6 שלב ב' - אפיון ובדיקת היתכנות**
- 5.6.1 שלב זה, הינו שלב עיקרי בתהליך הפיתוח ובמהלכו נבדקת יוזמת הפיתוח לפרטיה.
- 5.6.2 צורך ביצוע בדיקת ההיתכנות, ימנה מנהל המחלקה (עפ"י הצורך) מנהל פרויקט וצוות בדיקה מקרב עובדי המחלקה וגורמים נוספים עפ"י הצורך.
- 5.6.3 על חברי הצוות יוטל לאפיין את התוכנית לפרטיה ולבדוק את תרומתו החינוכית, עלויותיו והיתכנותו.
- 5.6.4 כמו כן, יבחנו חברי הצוות השפעות שיש לתוכנית החדשה על תכניות או מוצרים אחרים המשווקים ע"י קק"ל, שירותים, התמחויות נדרשות וכיו"ב.
- 5.6.5 לצורך הבדיקה, עשויים חברי הצוות להיעזר גם ביועצים ומומחים חיצוניים.
- 5.6.6 האפיון, יגובשו לו"ז ואבני דרך לפיתוח המוצר והשקתו. כמו כן, ייקבעו הפעולות, הגורמים האחראים ותאריכי היעד לכל.
- 5.7 שלב ג' - פיתוח המוצר**
- 5.7.1 פיתוח המוצר/שירות יוטל על גורמי פנים או גורמי חוץ
- 5.7.2 פיתוח המוצר יכלול 4 מרכיבים קריטיים לפיתוח היחידה החינוכית
- א. יעוץ מדעי
- ב. עריכה לשונית
- ג. הנגשה
- ד. זכויות יוצרים
- 5.7.3 מנהל הפיתוח ינחה את גורמי חטיבת החינוך באשר למטלות שעליהם לבצע לצורך הפיתוח. כמו כן, יחליט הוועדה על שירותים ומוצרים שירכשו מגורמי חוץ.
- 5.7.4 ועדת הפיתוח תתכנס מעת לעת לצורך מעקב אחר התקדמות הפיתוח, עד להשלמתו.
- 5.8 שלב ד' - השלמת הפיתוח ויישום**
- עם קבלת אישור מנהל האגף, יוחלט על האופן בו ייושם הפיתוח הלכה למעשה ולהפעלתו במתכונת מלאה.
- 5.9 שלב ה' - חשיפת המוצר למשתמשים השונים**
- היחידה החינוכית תוצג באתר האינטרנט. בנוסף, תיערך הכשרה על היחידה החינוכית לצוות החטיבה לחינוך ולקהילה, ולמדריכים הפועלים מטעם קק"ל בשטח. היחידה תפורסם בערוצים מגוונים (מדיה, השתלמויות ועוד).
- 6. מעקב ובקרה**
- 6.1 מעקב ובקרה על הפרויקט התנהל בפורום פדגוגיה באמצעות דיווח למשתתפים הודות הצלחת המיזם.



החטיבה לחינוך וקהילה

6.2 על כל גורם המבחין בשיבוש מהלכיו של פרויקט מסיבות טכניות, מחשוב, עלויות כספיות, שיווק וכו', להתריע מיד בפני מנהל המחלקה הפדגוגית.

אחריות .7

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על אגף פדגוגיה, לוגיסטיקה והדרכה וכל גורם המטפל באישור טכניות חינוך, כנגזר מתוכן ההוראה.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף פדגוגיה, לוגיסטיקה והדרכה. (מצ"ב כנספח א').



החטיבה לחינוך וקהילה

נספח א'

טופס בקשה לפיתוח יחידה חינוכית

שם המבקש: _____

המחלקה המבקשת: _____

נושא היחידה: _____

קהל היעד (גיל, דת, מין, שפה והגדרות נוספות):

סיבת הפיתוח (הצורך):

רציונאל:

מטרות היחידה:

מסגרת זמן ההפעלה של היחידה: _____
הפלטפורמה בה תבנה היחידה (אינטרנט, שטח, אפליקציה וכדומה):

רעיונות ראשוניים:

לוח זמנים ותאריכי יעד לפיתוח:

החטיבה לחינוך וקהילה

תאריך עדכון – 6/3/2023

הוראת עבודה מס' חנכ" 04 (להלן: "ההוראה")

הדרכות וקליטת מדריכים

1. כללי

הוראת העבודה הנ"ל (להלן: "ההוראה") מפרטת את אופן קליטת המדריכים והזמנת הדרכות במערכת הממוחשבת של חטיבת החינוך בק"ל (להלן: "החטיבה"), החל מהתנאים לקליטת המדריך במאגר המדריכים המשותף עם ספקי ההדרכה, הזמנת ההדרכה, וכן אישורה ואישור ביצועה, לאחר שהתקיימה בפועל.

2. המטרה

מטרת ההוראה לקבוע ולתאר את מנגנון העבודה הנוגע להזמנת ההדרכה ולהזנת המדריכים המוסמכים בהתאם לקריטריונים מוגדרים (על פי תו תקן, מורה דרך, חוגים ומדריכי אירועים מיוחדים) במערכת החטיבה, לשימוש כלל החטיבות בארגון.

3. הזמנת הדרכות וקליטת מדריכים

חטיבת החינוך יוזמת ומובילה פעילויות רבות, הכוללות מגוון רחב של אוכלוסיות מכלל ישראל והעולם. מרבית הפעילויות דורשות הזמנת מדריך/מדריכים להובלת/הדרכת הפעילות. על סמך ידע מצטבר רב משנים עברו, מחלקת ההדרכה ייסדה אופרציה מערכתית סדורה ומהודקת, שתכליתה לייצר רישום ומעקב אחר מערך קליטת המדריכים וביצועי ההדרכה.

להלן תוכן ההוראה והאופן שבו אלה מתבצעים:

3.1 אופן גיוס וקליטת מדריכים

3.1.1 החטיבה מאתרת את המדריכים באמצעות ספקי ההדרכה, אשר שמעו על האפשרות להדריך בק"ל והבינו מהם תנאי הסף להשתתפות בפעילויות מבית היוצר של ק"ל (מעבר של הכשרת ליבה).

מעבר לכך ק"ל מאתרת מדריכים דרך שת"פ בנושאים שונים אותם הם מגיעים להדריך. מדריך טרם קליטה נדרש להיות עם הסמכה מקצועית כפי שיפורט בהמשך.

3.1.2 הכשרת הליבה כאמור מעניקה את האפשרות להדריך ברוב המכריע של הטיולים והפעילויות.

3.1.3 אירועים שונים במעגל השנה, זוכים על פי הצורך ושיקול הדעת של החטיבה, ליום הכשרה נפרד בנוסף להכשרת הליבה, שרק מי שמתתף בו רשאי להדריך באירועים הקשורים בו.

3.1.4 ככלל, קיימים שלושה סוגי מדריכים:

- מדריך בעל תו תקן.
- מדריך בעל תעודת מורה דרך.

החטיבה לחינוך וקהילה

- מדריך ללא הסמכה - מדריך נטול תו תקן או תעודת מורה דרך, שרק הפעיל עמדה בשטח, אשר לא מצריכה ידע מקצועי, או לחילופין מדריך שכאמור אין לו תעודת תו תקן או תעודת מורה דרך, אך עבר הכשרה מקצועית ספציפית (למשל עבור חוגי סיור / צפרות) ואז הוא רשאי להדריך בפעילות זו.

3.1.5 כמדיניות, קק"ל קולטת למאגר המדריכים הרשאים להדריך בפעילויותיה, רק כאלו שעברו הכשרת ליבה. מדריך שעבר הכשרת ליבה נכנס למאגר המדריכים הממוחשב של המחלקה. פרטיו מוזנים בהתאם לתעודותיו וההכשרות שעבר. כמובן שכל מקרה לגופו, ועל פי נתוניו.

3.1.6 הכשרת ליבה תחול יום שלם ותועבר על ידי מחלקת מדריכים ופדגוגיה בשילוב עם גורמים נוספים מקק"ל ככל שהדבר נדרש, המשלב היכרות עם עשיית קק"ל לאורך ההיסטוריה, תורת ניהול היער, תכנים פדגוגיים וחיבור לערכים בליבת העשייה של הארגון עד ימינו. ההכשרה תכליתה ליצור זיקה היכרות, אמון, שייכות ומחויבות אצל המדריכים הנקלטים במערכת לארגון לערכים אותם הוא מקדם מול הציבור בישראל.

3.2 בניית תוכנית הפעילות

3.2.1 הרכז/רכזת החינוכיים בונים את תיק הטיול ותוכנית הפעילות עם מרבית הפרטים המדויקים האפשריים, נכון לאותו שלב.

3.2.2 במידת הצורך הרכז מתייעץ עם רכזות ההדרכה במרכזי השדה החינוכיים, מחלקת הדרכה, המחלקה הפדגוגית בנוגע לתוכן החינוכי / ערכות הדרכה.

3.3 פתיחת הזמנת הדרכה

3.3.1 הרכז פותח הזמנת הדרכה במערכת ההזמנות עבור תיק הטיול / פעילות כשבועיים לפני קיום הפעילות לכל המאוחר.

3.3.2 ספק ההדרכה, אשר נבחר במכרז הוגן ע"פ ועדת המכרזים, מקבל את ההזמנה באופן אוטומטי ע"י המערכת בחלוקה הוגנת 50%, ומשבץ מדריכים ממאגר המדריכים, בהתאם לבקשות המוגדרות בהזמנת העבודה ע"י הרכז המזמין.

3.3.3 רכז המזמין יזין במערכת ההזמנות את פריטי ההדרכה הרלוונטיים, כמפורט בסעיף 4.2 להלן.

3.4 שיבוץ המדריכים

3.4.1 רכזות ההדרכה במש"י (מרכז שדה ויער חינוכי) אחראיות לאישור שיבוץ המדריכים, באפשרותן לאשר או לדחות את שיבוץ המדריך של הספק, בהתאם לדרישות שהוגדרו בתיק ההדרכה, עבור הקבוצה המודרכת.

3.4.2 רכזת ההדרכה תבדוק בעדיפות ראשונה אפשרות לשבץ את בנות השירות (באופן מלא או חלקי בהזמנה) במש"י המשויך לבקשה / האזור הגיאוגרפי בו מתקיים הטיול / פעילות. לאחר בחינה זו, תיבחן האפשרות לשבץ מדריכים מספק ההדרכה, בהתאם לדרישות הרכז, השיווק, הקבוצה, נציג הקשר אל המודרכים בתיק.

3.5 אישור ביצוע ההדרכה

לאחר סיום הפעילות/ הטיול - מתבצע אישור ביצוע – בהרשאת מחלקת הדרכה בלבד, לבחון ולבדוק מול הרכז, הספק, את תקינות ההזמנה אל המתרחש בפועל ולאשר / לשנות את ההזמנה בהתאם במערכת. בכך הזמנת ההדרכה הושלמה.

3.6 התקשרות חוזית ותשלום לספקי ההדרכה

החטיבה לחינוך וקהילה

- 3.6.1 מחלקת ההדרכה מובילה מכרז להתקשרות עם ספקי ההדרכה כאמור לעיל.
- 3.6.2 הסכם ההתקשרות נחתם בין הצדדים.
- 3.6.3 לאחר ביצוע ההדרכה, בסוף כל חודש מחלקת ההדרכה מפקה דוח ושולחת לספקי ההדרכה. הדוח מתבסס על הזמנות שביצועם אושר.
- 3.6.4 הספק יפיק חשבוניות חיוב לקק"ל על בסיס הדוחות שישלחו אליו לצורך ביצוע תשלום.
- 3.6.5 מחלקת הדרכה תאשר את החשבוניות לתשלום ותעביר להמשך טיפול והעברת התשלום לביצוע על ידי מחלקת הכספים.

3.7 הכשרות, שיפור איכות ההדרכה ובקרת מדריכים בשטח

- 3.7.1 מחלקת ההדרכה בחטיבה לחינוך אמונה על שיפור מתמיד של איכות ההדרכה וביצוע בקרות שוטפות.
- 3.7.2 נתוני הבקרה יאספו וינותחו על ידי צוות מקצועי חיצוני בתחום, ולאחריהם יועברו למחלקת הדרכה ופדגוגיה להמשך תהליך וביצוע בקרות בתחום.
- 3.7.3 המשובים ותוצאות התהליך ישמרו במערכת ההדרכה הממוחשבת, וישמשו ככלי בקרה מול ספקי ההדרכה והמדריכים השונים לשיפור באיכות ההדרכות.
- 3.7.4 מחלקת הדרכה ופדגוגיה תבצע שינויים/ עדכונים/ תוספים חיוניים לתיק המדריך בהתאם לצורך בהעשרה והרחבת תחומי העיסוק והליבה של הארגון, ועפ"י תוצאות המשובים לעיל.
- 3.7.5 באחריות מנהלת מחלקת תפעול מדריכים להכשיר וללוות באופן שוטף את רכזות ההדרכה ורכזי החינוך. בנוסף לכך רכזות ההדרכה אחראיות להעביר יחידות הדרכה למדריכים ולבנות השירות בליווי שלהן באופן אישי ומקצועי. כמו כן, תפקידן גם לאשר את שיבוץ מדריכים על בסיס אותה היכרות. במקביל לפתח ולנהל תוכן הדרכה והכשרה רלוונטי למש"י.

3.8 התאמה וביסוס פריטי ההדרכה

פריטי ההדרכה יוזרמו במערכת הממוחשבת על ידי מחלקת הזמנות בהתאם לפריטי המכרז עם ספקי ההדרכה, ויכללו בין היתר את הנושאים הבאים: הדרכת יום טיול, הדרכת פעילות יעודית, תוספות של אחראי טיול, פעילויות לילה, תנאי ביטול הפעילות/ טיול.

3.9 תכנון מוקדם של שנת הדרכה

- 3.9.1 מחלקת ההדרכה מבצעת תכנון מוקדם לשנת הדרכה ופעילות כוללת בסוף השנה הקודמת, בגין השנה העוקבת.
- 3.9.2 בהקשר לזה, מחלקת ההדרכה מבצעת "סגירת מדריכים", המבוססת על צפי הפעילות של אגפי החטיבה, והעברת המידע לספק בכדי לאפשר לו מוכנות לשנה העוקבת בהתאם לתכנון הצפוי.
- 3.9.3 במהלך השנה מועברים התכנים המפורטים בהתאם להזמנות ההדרכה הצפויות להישלח אל הספק, באופן שוטף ומידי חודש.

4. אחריות

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על עובדי החטיבה לחינוך ולקהילה, בנוסף אחריות התפקידים בשלבים השונים של התהליך, על פי המפרט המופיע בשלבי



החטיבה לחינוך וקהילה

ההוראה. בראשות אגף פדגוגיה, לוגיסטיקה והדרכה וכל גורם המטפל באישור תוכניות ההדרכה.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל אגף פדגוגיה לוגיסטיקה והדרכה.