

שם הנוהל: נוהל דיווחי הכשרות למשרד החינוך	מספר נוהל: 50/2018	עמוד 1 מתוך 7
פרק: בקורות בעמותה	חל על: מנהלות מחוז, ראשי אגפים, רכזות, רכזת ניהול מיידע וידע, רכזת הדרכה	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.08.2016	עדכון אחרון: 28.10.2019	מהדורה: 6

נוהל זה בא להסדיר את אופן הדיווח למשרד החינוך והמעקב אחר ההשתתפות בהכשרות הכלל עמותתיות וההכשרות הייעודיות למתנדבות ולמתנדבים. אחראית על הנהל ועל עדכנו: מנכ"לית העמותה.

1. כללי

בהמשך לשינויים החלים בשירות הלאומי ובאופן ההתחשבות עם משרד החינוך עבור ההכשרות הניתנות למתנדבים ולמתנדבות בתקני החינוך, יש להיערך מדי חודש בחודשו לדיווח חודשי, אמין ומדויק שיפרט את ההשתתפות בהכשרות **בפועל**, בכדי לנצל באופן מייטבי את התקצוב הניתן עבור ההכשרות.

2. ימי ההכשרה השנתיים המאושרים על ידי משרד החינוך

- ✓ תקני חינוך עד 14 ימי הכשרה בשנה
- ✓ תקני חינוך אוכלוסיות מיוחדות - עד 24 ימי הכשרה בשנה
- ✓ תקני חינוך תכנית "נחשול" – עד 24 ימי הכשרה בשנה
- ✓ קומונריות, זהות, ק.ל.ע., גרעינים – עד 20 ימי הכשרה בשנה

3. אופן הביצוע

רכזות ההדרכה שלומית/שיל"ת

- ✓ באחריותן של רכזות ההדרכה לרכז את המידע על ההכשרות ממנהלות המחוז/ראשי אגפים/רכזות, בטבלת רשת המשותפת להן ולרכזת מידע וידע.
- ✓ באחריותן של רכזות ההדרכה לשלוח למנהלות המחוז/ראשי אגפים/רכזות עד ה-10 לחודש העוקב טבלה מרכזת עם הכשרות המתוכננות לחודש הבא, תוך הדגשת ההכשרות הקשורות למתנדבים בתקני משרד החינוך.
- ✓ רכזות ההדרכה תשלחנה את רשימת ההכשרות הרלוונטיות למשרד החינוך, מינימום שבועיים מראש למועד קיום ההכשרה.

שם הנוהל: נוהל דיווחי הכשרות	מספר נוהל: 50/2018	עמוד 2 מתוך 7
פרק: בקורות בעמותה	חל על: מנהלות מחוז, ראשי אגפים, רכזות, רכזת ניהול מיידע וידע, רכזת הדרכה	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.08.2016	עדכון אחרון: 28.10.2019	מהדורה: 6

טבלת תכנון הכשרות:

שם הארגון	הכשרה		רציונל	מקום ההכשרה	אוכ' יעד	נושא הכשרה	אחראית הכשרה	לו"ז	תאריך
	פנים ארגונית	חוץ ארגונית							

רכזת מיידע וידע

- ✓ באחריותה של רכזת מיידע וידע לשלוח בתחילת החודש (1 לחודש) קישור למנהלות/רכזת הכשרה שיל"ת/רכזת הדרכה עם המידע הרלוונטי לגבי ההכשרות בחודש הנוכחי.
- ✓ באחריותה של רכזת ניהול מיידע וידע¹ להפיק ולשלוח את דוחות הנוכחות בהכשרות מדי חודש בחודשו.

רכזת מתנדבים/אחראית הכשרה

- ✓ באחריותה של הרכזת המלווה מתנדבים בתקני חינוך לוודא את הגעתם לימי ההכשרות שאושרו על ידי משרד החינוך בתחילת שנת הפעילות.
- ✓ בבוקר בו מתקיימת ההכשרה על האחראית להכשרה (רכזת/מנהלת/ראש אגף) לשלוח לרכזת ניהול מיידע וידע הודעה על ההכשרה בפועל ולמלא דוחות נוכחות.
- ✓ על רכזת מתנדבים/אחראית הכשרה ליידע את רכזת מיידע וידע, במידה וההכשרה המתוכננת מתבטלת.

¹ אביגיל אפרתי

שם הנוהל: נוהל דיווחי הכשרות	מספר נוהל: 50/2018	עמוד 3 מתוך 7
פרק: בקורות בעמותה	חל על: מנהלות מחוז, ראשי אגפים, רכזות, רכזת ניהול מיידע וידע, רכזת הדרכה	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.08.2016	עדכון אחרון: 28.10.2019	מהדורה: 6

א. דיווחים באמצעות קורא כרטיסים

בהכשרות מעל 100 מתנדבים, הרישום יתבצע בעזרת מספר מחשבים ניידים וקוראי כרטיסים. בעל המחשב יעביר את קבצי הרישום לרכזת ניהול מיידע וידע. מתוכם ידלה המידע לדיווח על המשתתפים למשרד החינוך.

הכשרות רבות משתתפים וכלל עמותתיות

- ✓ סמינר טרום שירות
- ✓ הכשרות תחילת שנה
- ✓ ימי שיא
- ✓ ימי עיון לציון יום השואה הבינלאומי
- ✓ יום הוקרה והערכה
- ✓ כנס זכויות
- ✓ הכנה לחיים האזרחיים
- ✓ טקס סיום שנת פעילות

ב. דיווחים על ידי הרכזת

באחריות הרכזת הנוכחת בהכשרות, לדאוג לרישום המתנדבים בהכשרות באמצעות כניסה לאיזור האישי באתר עמותת שלומית ודיווח ע"י כניסה לקישור המתאים "השתתפות בהכשרות". על הרכזת לנהל רישום נוכחות לצורך מעקב ובקרה (לטובת הצלבת הנתונים שנשלחו ע"י המתנדבים)

הכשרות ייעודיות (המונחות על ידי הרכזות ו/או גופים מומחי אוכלוסייה)

- ✓ יום הכנה לשירות (יום אוריינטציה)
- ✓ סדנת דיור - הכשרה יישובית טרום שירות
- ✓ אוכלוסיות מיוחדות
- ✓ הכנה לאזרחות (הלא"ה)

שם הנוהל: נוהל דיווחי הכשרות	מספר נוהל: 50/2018	עמוד 4 מתוך 7
פרק: בקורות בעמותה	חל על: מנהלות מחוז, ראשי אגפים, רכזות, רכזת ניהול מיידע וידע, רכזת הדרכה	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.08.2016	עדכון אחרון: 28.10.2019	מהדורה: 6

ג. דיווחים על ימי הכשרה חוץ אירגוניים

באחריותן של רכזות ההדרכה לדווח לרכזת מידע וידע על נוכחות המתנדבים בהכשרות שמתבצעות על ידי גופים חיצוניים כגון: בני עקיבא, אח"י, הזנק, זהות יהודית, איגי העוגן הקהילתי וכו'.

✓ נתוני המתנדבים שהשתתפו בהכשרות יאספו על ידי רכזות ההדרכה מהאחראי על ההשתלמות בארגון החיצוני המעביר את ההכשרה.

✓ באחריותן של רכזות ההדרכה לוודא קבלת דרישת תשלום מהגוף החיצוני עד ל-10 ימים לאחר מועד ההשתלמות כולל שמות הנוכחים בהכשרה.

✓ על רכזות ההדרכה ליידע את הגוף החיצוני המעביר את ההשתלמות שבמידה ולא תוגש דרישת תשלום עד למועד הנ"ל, לא תכובד הדרישה לתשלום.

ד. דיווחים על ידי המתנדבים (באמצעות האפליקציה Ok2go)

✓ על המתנדבים המשתתפים בהכשרות לוודא את רישום השתתפותם באמצעות האפליקציה ביום ההכשרה.

ה. בקרה של הרכזת על הדיווחים

✓ באחריותה של הרכזת, לוודא את רישום נוכחות המתנדבים, השייכים לתקני חינוך, בהכשרות, מייד עם תום ההכשרה (בעוד הנוכחות רעננה וברורה). במידה והיא מגלה חוסרים עליה ליידע על כך באופן מידי את רכזת ניהול מידע וידע.

✓ על הרכזת לבדוק ולוודא מדי חודש בחודשו שאכן הנוכחות בהכשרות מופיעה בדוחות החודשיים של המתנדבים.

✓ עם קבלת ההודעה מרכזת ניהול מידע וידע, שהדוח על ההשתתפות בהכשרות, לדיווח למשרד החינוך הועלה לפורטל הרכזות, באחריותה של רכזת המתנדבים לוודא מייד עם קבלת ההודעה, שהמתנדבים שבאחריותה מופיעים בדיווח.

שם הנוהל: נוהל דיווחי הכשרות	מספר נוהל: 50/2018	עמוד 5 מתוך 7
פרק: בקורות בעמותה	חל על: מנהלות מחוז, ראשי אגפים, רכזות, רכזת ניהול מיידע וידע, רכזת הדרכה	ערך: יהודית קרפף
תאריך תחולה: 01.08.2016	עדכון אחרון: 28.10.2019	מהדורה: 6

✓ במידה ויש צורך בתיקונים - לגרוע מתנדב שמופיע אך לא נוכח בפועל, או מתנדב שהיה נוכח ולא מופיע ברשימות, על הרכזת להודיע על כך מיידית לרכזת ניהול מיידע וידע לצורך תיקונים נדרשים בדו"ח.

1. בקרה ודיווח על ידי רכזת ניהול מיידע וידע

✓ רכזת ניהול מיידע וידע תדלה את המידע על השתתפות המתנדבות והמתנדבים בתקני חינוך בהכשרות, תצליב בין התכנון לנתוני הנוכחות ותכין את הדוח המתאים מדי חודש בחודשו ותשלח אותו עד סוף החודש העוקב, למשרד החינוך לאישור המתנדבים הפעילים עבורם יש להגיש דרישת תשלום.

✓ בטרם שליחת הממשק למשרד החינוך, רכזת ניהול מיידע וידע תוודא מול ע. סמנכ"לית מתנדבים, שאושר ממשק המתנדבים הפעילים לחודש הרלוונטי ע"י משרד החינוך.
✓ באחריות רכזת ניהול מיידע וידע לעדכן את המנהלות / ראשי אגפים / רכזות על כך שהדוח הועלה לפורטל הרכזות.

✓ לאחר אישור דיווח ההכשרות, הנהלת חשבונות תוציא דרישת תשלום למשרד החינוך עם הסכום שאושר לתשלום.

4. מטרת הנוהל

להבהיר ולהדגיש את אחריות בעלי התפקידים לרישום מדויק של הנוכחות בהכשרות של המתנדבים בתקני חינוך, בכדי לקבל את התמורה הנאותה עבור ההכשרות ממשרד החינוך.

5. אחראים לביצוע הנוהל

מנכ"לית

סמנכ"ל ארגון והון אנושי

רכזת הדרכה ארצית ורכזת הדרכה שיל"ת

רכזת ניהול מיידע וידע

מנהלות מחוז / אגפים

רכזות