**תיק חפיפה**

**למרכז.ת בוגר.ת**



**תוכן עניינים**

[תפקיד מרכז.ת השבט 4](#_Toc121831728)

[אחריות המרכז.ת 4](#_Toc121831729)

[ישיבות מרכזים 5](#_Toc121831730)

[כספים, תקציב, הרשמה ונהלים 6](#_Toc121831731)

[תקציב השבט 6](#_Toc121831732)

[הכנסת כספים 7](#_Toc121831733)

[הוצאת כספים 7](#_Toc121831734)

[מפעלים 8](#_Toc121831735)

[תכנון מפעל 8](#_Toc121831736)

[הצבת מטרות 8](#_Toc121831737)

[תכנון חינוכי 9](#_Toc121831738)

[ביורוקרטיה 9](#_Toc121831739)

[לוגיסטיקה 11](#_Toc121831740)

[רישום למפעל 12](#_Toc121831741)

[ניהול מפעל 13](#_Toc121831742)

[מפעלים הנהגתיים 15](#_Toc121831743)

[תוכנות ומחשוב 16](#_Toc121831744)

[חשבון office 16](#_Toc121831745)

[מייל outlook 16](#_Toc121831746)

[פורטל הורים 16](#_Toc121831747)

[יצירת ועדכון מפעלים 17](#_Toc121831748)

[צופינט 18](#_Toc121831749)

[תקציב השבט 18](#_Toc121831750)

[הזמנות רכש 19](#_Toc121831751)

[מערכת הניהול באתר הצופים 20](#_Toc121831752)

[אישור פעילויות וטיולים 20](#_Toc121831753)

[הגשת דו"חות פציעה 20](#_Toc121831754)

[עריכת הפרטים הכלליים והגדרות השבט באתר 20](#_Toc121831755)

[המערכת לתיאום טיולים ("מוקד טבע") 21](#_Toc121831756)

[רכישת מזון 23](#_Toc121831757)

[שופרסל 23](#_Toc121831758)

[סופר ברקת 23](#_Toc121831759)

[ספקי מזון חיצוניים 23](#_Toc121831760)

[דברים שחשוב לכסות בכניסה לתפקיד 24](#_Toc121831761)

[כללי 24](#_Toc121831762)

[חינוך 24](#_Toc121831763)

[כספים, חניכים ורישום 24](#_Toc121831764)

[דף סיסמאות 25](#_Toc121831765)

[תוכנית כניסה לתפקיד 26](#_Toc121831766)

[דגשים והנחות עבודה 26](#_Toc121831767)

[תאריכי הכשרות תנועתיות 26](#_Toc121831768)

[תוכנית כניסה לפי שבועות 26](#_Toc121831769)

# **תפקיד מרכז.ת השבט**

## אחריות המרכז.ת

* ריכוז כל המידע הנוגע לפעילות השבט – על המרכז (כשם תפקידו) תפקידו לרכז את כל המידע על השבט – מידע על חניכים, פעילויות, נהלים ועוד. באחריות המרכז להביא לידיעתו את כל מה שקורה בשבט.
* אישור וניהול כל הפעילות השבטית – המרכז עומד בראש כל פעילות שבטית. באחריותו שהפעילות השבטית, גם השוטפת וגם החריגה, יצאו לפועל בצורה טובה – חינוכית, חוקית, בטוחה ומועילה. על-כן על מרכז השבט:
	+ תכנון כל הפעילויות השבטיות.
	+ אישור כל פעילות המתבצעת במסגרת השבט.
	+ ניהול כל הפעילויות במהלך ביצוען.
	+ קישור ועדכון ראש וגזברית השבט בפעילות.
* תיווך בין ההנהגה לבין השבט – המרכז הוא איש הקשר בין ההנהגה לשבט:
	+ קישור בין צוות ההנהגה (על תפקידיהם השונים) לפעילות השבטית.
	+ דיווח למלווה השבטי על כל פעילות שמתרחשת בשבט.
	+ אישור הפעילות השוטפת מול המלווה השבטי.
	+ קביעת וביצוע תחקירים מול מלווה השבט לקראת כל פעילות חריגה בשבט.
	+ ניהול השבט במהלך מפעלים הנהגתיים.
	+ נוכחות במהלך **ישיבות מרכזים** והכשרות שונות המתקיימות מטעם ההנהגה.
* ביצוע ואכיפת חוקי ונהלי השבט והתנועה:
	+ בקיאות בנהלי התנועה ואכיפתם בשבט.
	+ קביעת נהלים בתוך השבט.
	+ בירור ופסיקה בעת הפרות של נהלים במסגרת השבט.
* ניהול כלכלי של השבט ועבודה עם כספים – תחום זה שייך לצוות הבוגר בשבט - מרכז השבט, ראש השבט והגזברית:
	+ רישום חניכים לשבט וגביית כספים.
	+ בניית התקציב השבטי, ניהולו ועדכונו.
	+ אישור, ניהול וביצוע ההוצאות הכספיות השבטיות.
	+ סגירת הרשמה למפעלים הנהגתיים והעברת כספים להנהגה.
	+ קשר מול הורים בקשר לענייני כספים.
* קשר עם גורמים חיצוניים לשבט – המרכז עומד בראש השבט גם מול גורמים מבחוץ – העירייה, גופים איתם השבט משתף פעולה (מתנ"סים, עמותות...).
* לקיחת חלק במעגל המרכזים ההנהגתי ובכל האחריות הנלווית לכך – פורום הנהגתי, החלטות הנהגתיות המגיעות למעגל המרכזים וכדומה.

## ישיבות מרכזים

מתקיימות בהנהגה (הרצל 47 ראשון לציון) מדי שבוע ביום חמישי, התכנסות 09:00, 09:30 התחלה. נגמרות בדר"כ בשעה 14:00. הנוכחות בהן היא חובה.

במהלך הישיבות יעברו המרכזי השבטים תוכן הכשרה והעשרה במסגרת תפקידם, תדריכים ונהלים, מידע והודעות חשובות.

# **כספים, תקציב, הרשמה ונהלים**

## תקציב השבט

#### עקרונות התקציב ובנייתו

התקציב השנתי של שבט הוא כלי המשמש את המרכז להחליט במה אנו משקיעים את המשאבים של השבט, כלומר – על מה אנו שמים דגש במהלך השנה הקרובה.

כל תקציב שבט מחולק ל-2 חלקים – הכנסות והוצאות. מכיוון שתנועת הצופים היא מוסד ללא כוונות רווח, על התקציב של כל אחד מהשבטים להיות מאוזן, כלומר – סה"כ ההכנסות שווה לסה"כ ההוצאות, וכך לא נוצר רווח מהתקציב.

מקורות ההכנסה של השבט הם:

* הכנסות מרישום חניכים.
* הכנסות מתמיכת עירייה.
* תרומות נוספות – ספונסרים, מוסדות וכו'.

סעיפי ההוצאות של השבט הם רבים, ומפורטים בתקציב עצמו.

#### עבודה עם התקציב במהלך השנה

תוך כדי השנה חשוב להיות מודעים למצב התקציב המתוכנן (שבנינו) לעומת התקציב בפועל (הסכומים שיצאו ונכנסו בפועל מהשבט). בהתאם לשינויים בין התכנון לביצוע, ניתן וחשוב לעדכן את התקציב מדי פעם כדי להקצות עודפי משאבים לדברים חדשים או להפך – צמצום הוצאות עקב בזבוז קודם, כך שהתקציב בפועל יהיה מאוזן.

את מצב התקציב בפועל ניתן לראות באמצעות אופציית [עריכת התקציב בצופינט](file:///C%3A%5CUsers%5Catidh%5CDownloads%5C%D7%AA%D7%99%D7%A7%20%D7%97%D7%A4%D7%99%D7%A4%D7%94%20%D7%9C%D7%9E%D7%A8%D7%9B%D7%96%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20-%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20%D7%A2%D7%95%D7%9E%D7%A8%202017%20%281%29.docx#_תקציב_השבט).

#### עריכת תקציב

במידה וצריך לבנות גרסה חדשה לתקציב השבטי, על מרכז השבט לעשות זאת בצופינט ולשלוח טיוטה לאישור גזבר ההנהגה בצופינט. רק לאחר אישור גזבר ההנהגה ניתן התקציב מאושר ונכנס לתוקף. (שינויים מרכזיים בתקציב צריכים להיעשות בשיתוף גזברית וראש השבט.)

## הכנסת כספים

כאשר כסף נכנס לשבט – רישום חניכים, תרומות, הכנסות ממכירות או כל הכנסה אחרת, קודם כל יש לרשום את זה שהוא נכנס בפורטל. לאחר הרישום במערכת, יש לשמור על הכסף ולהעביר אותו לגזברית השבט, במעטפה מסודרת (שם מלא, סכום ואופן תשלום – צ'ק / מזומן), והיא מפקידה את הכסף בבנק.

**חשוב!** לא להעביר לגזברית כסף לפני שנרשם בפורטל!

## הוצאת כספים

יש כמה דרכים בהן השבט יכול להוציא כסף:

* קופה קטנה – נועד להוצאות קטנות ועובד בשתי דרכים:
	+ כרטיס נטען – הכרטיס הנטען של השבט משמש להוצאות קטנות ומיידיות. ניתן לטעון אותו עד 2,000 ₪ (לקראת מפעלים לפעמים ההנהגה מאפשרת לטעון ביותר מכך במידת הצורך). על כל קנייה עם הכרטיס יש להביא **חשבונית מס מקור** – לא קבלה (רצוי על שם "שבט דן"/ "תנועת הצופים"), ולרכז את כל החשבוניות ב**טופס כרטיס נטען** ולפרט מאיזה סעיף תקציבי יצאה כל הוצאה. במידה וכל החשבוניות תקינות, ההנהגה טוענת את הכרטיס מחדש בסכום של סך כל החשבוניות שהוגשו.
	\*במידה ובסוף השנה נוצר חוב לקופה הקטנה (יצאו הוצאות שלא הוגשו בעבורן חשבוניות) הסכום יורד ממשכורת המרכז.
	+ החזר הוצאות – **נעשה אך ורק באישור מלווי שבטי!** ההוצאות יוצאות מאדם אחר ועליהן אותו אדם מקבל החזר מתקציב השבט. במידה ומרכז השבט רוצה להוציא כסף שבט כשאין עליו כרטיס, הוא יכול לשלם מכיסו ולהביא חשבונית מס. את כל החשבוניות הוא מצרף לטופס החזר הוצאות ובו מפרט את כל החשבוניות שיצאו מכיסו בחודש זה, ומאילו סעיפים תקציביים יצאה כל אחת. במידה והכל תקין, תעשה העברה בנקאית לחשבון למרכז השבט על הסכום שהוציא במהלך אותו החודש.
* העברה בנקאית – יוצאת ע"י ההנהגה, ומיועדת להוצאות גדולות. (על כל הוצאה כזו יש לפתוח מראש **הזמנת רכש בצופינט**.) ישנן 2 אפשרויות להוצאת העברה:
	+ שוטף פלוס 60 – שיטת תשלום שוטף פלוס היא שיטה לפיה הספק מביא חשבונית יחד עם השירות שהוא נותן, והתשלום יעבור אליו תוך זמן מסוים מנתינת החשבונית. ההנהגה עובדת עם תשלום שוטף פלוס 60, כלומר – התשלום לספק יגיע עד חודש מיום העברת החשבונית.
	+ תשלום מראש – כאשר הספק דורש תשלום מראש/על המקום. יש להעביר להנהגה מראש חשבונית מס/דרישת תשלום מהספק ולקבל אישור על ההוצאה מגזברית השבט.

\*\* יש אפשרות להוציא גם כספים בצ'קים באותו האופן כמו בהעברה בנקאית, אך לרוב ההנהגה מעדיפה להעביר ישירות לחשבון.

# **מפעלים**

## תכנון מפעל

לתכנן מפעל זו עבודה לוגיסטית וארגונית שיכולה להיות מאוד מסובכת וקשה. הרבה מעבודת המרכז נופלת על תכנון וניהול המפעלים במהלך השנה.

הרבה מהלימוד של תכנון וניהול המפעל נרכש עם הניסיון במהלך השנה, אך מופיעים כאן כמה עקרונות שרצוי לדעת ולהיעזר בהם בזמן בניית מפעל.

מעבר לכך מומלץ לעבור על **מודל 8 השבועות** המופיע ב[אוגדן הבטיחות של התנועה](http://www.zofim.org.il/troop_info.asp?item_id=271402447369&troop_id=79352464) (כרך ג' – טיולים). המודל מפרט את כלל המשימות שיש לבצע לקראת מפעל ופורס אותן לשמונת השבועות שלפני המפעל. (המודל מתייחס ספציפית לטיולים אבל אפשר להשליך אותו לכל מפעל.)

### הצבת מטרות

השלב הראשון בתכנון של כל מפעל. המטרות של המפעל הן האמצעי שלנו להפוך את המפעל לכלי חינוכי עבור השבט ולנצל אותו לתועלתנו בצורה הטובה ביותר.

המטרות לאו דווקא חייבות להיות מטרות הכתובות בצורה ממוספרת, העיקר שיבטאו את הצורה בה אנו רואים את המפעל. חשוב לדבר על המטרות של המפעל בפורום שמנהל את המפעל (צוות בוגר, מרכזים צעירים, צוות מוביל וכו') על מנת שיהיו חלק בניהולו ויהיו מסונכרנים בצפי לגבי מה שעומד להיות.

בבניית המטרות למפעל חשוב להתייחס לכמה נקודות:

* משוב על שנים קודמות – חשוב לעבור על המשוב על המפעל מהשנים הקודמות ולחשוב:
	+ איך היה נראה המפעל בשנים האחרונות?
	+ מה היו ההתפתחויות/שינויים של המפעל? מה הם הדברים הקבועים שנשארו עם השנים?
	+ מה היה חיובי וכדאי לשמר? מה חשוב לשנות ולשפר?
* קישור המפעל לתהליך השנתי – מפעל טוב לא עומד בפני עצמו אלא מסייע לתהליך השנתי בשבט. כדאי לערוך שיקוף מצב לשבט מבחינה זו ולחשוב מה היינו רוצים שיקרה לשבט עכשיו, וכיצד המפעל יכול לסייע לנו בכך.

### תכנון חינוכי

במפעלים עם חניכים, על מנת שהמפעל יהיה טוב חשוב להכין את צוותי ההדרכה היטב לקראת מפעלים. כמה דגשים שכדאי לפעול לפיהם:

* קיום פעילויות הכנה משמעותית – טיולי הכנה, ימי עיון, סמינרי הכנה וכד'. הזדמנויות מצוינות להעשרה והכשרה של צוותי ההדרכה לקראת המפעל. בטיולי הכנה חשוב להביא למדריכים את ההכנה וההעשרה שלנו, ולא להסתמך רק על ההדרכות של מדריך הטיולים.
* תחקירי הרשמה – לפני/במהלך תקופת ההרשמה למפעל. חשוב כדי לראות את המצב של ההרשמה לעומת הצפי ומה נעשה בנידון. עוזר למקד את המדריכים על מה שיש להם לעשות, שווה להציג למדריכים צפי קצת גבוה יותר מהצפי שהוצב על מנת לעודד אותם להרשמה, לשים לב שהמספר הוא לא המטרה היחידה.
* תחקירים חינוכיים – למעבר על התכנית החינוכית למפעל של צוות ההדרכה, ונתינת דגשים אחרונים לקראת המפעל, שווה לקיים כל הצוות יחד, עם הראשג"ד, בנוכחות מרכזים צעירים ומרכז בוגר.

### ביורוקרטיה

כל מפעל מלווה בנהלים שחובה לציית אליהם ולכן חשוב להכיר אותם. כמה נקודות שכדאי לזכור לקראת מפעלים:

* נהלים – לכל פעילות מיוחדת יש את הנהלים הספציפיים עבורה, גם לפי משרד החינוך וגם לפי תנועת הצופים. נהלים אלו מפורטים בשני המסמכים: **חוזר מנכ"ל של משרד החינוך** ו**אוגדן הבטיחות של תנועת הצופים**. את שני הקבצים האלו ניתן למצוא ב[אתר של מחלקת בטיחות](http://www.zofim.org.il/troop_main.asp?troop_id=79352464) (כניסה לדף הבית, לחיצה על "**בטיחות בתנועה**" – בשורת הקישורים האפורה מלמעלה).

\*קבצים נוספים הנוגעים לבטיחות או לנהלים ניתן למצוא ב[לוח הקבצים של אתר המחלקה](http://www.zofim.org.il/troop_info.asp?item_id=699797498521&troop_id=79352464).\*

* אישורים – כל פעילות מחויבת בהוצאת אישורים מתאימים:
	+ [אישור תנועתי](file:///C%3A%5CUsers%5Catidh%5CDownloads%5C%D7%AA%D7%99%D7%A7%20%D7%97%D7%A4%D7%99%D7%A4%D7%94%20%D7%9C%D7%9E%D7%A8%D7%9B%D7%96%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20-%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20%D7%A2%D7%95%D7%9E%D7%A8%202017%20%281%29.docx#_אישור_פעילויות_וטיולים) – מחויב לכל פעילות חריגה, מיום סיור ועד טיול. חשוב להוציא את הבקשה לאישור כמה שיותר מוקדם, ישר לאחר שהפרטים הכלליים עבור הטיול נסגרו (תמיד ניתן לעדכן אחר כך).
	+ [אישור ביטחוני של משרד החינוך](file:///C%3A%5CUsers%5Catidh%5CDownloads%5C%D7%AA%D7%99%D7%A7%20%D7%97%D7%A4%D7%99%D7%A4%D7%94%20%D7%9C%D7%9E%D7%A8%D7%9B%D7%96%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20-%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20%D7%A2%D7%95%D7%9E%D7%A8%202017%20%281%29.docx#_המערכת_לתיאום_טיולים) (מוקד טבע) – נדרש רק לפעילויות ספציפיות (רצוי לשאול את המלווה השבטי). רצוי להוציא גם בשלב המוקדם ביותר האפשרי, ולהוסיף את מספר הטיול ואת טופס/טפסי האישור לאישור התנועתי.
	+ אישור תוכניות מקדים – נדרש בד"כ בטיולי פתיחה ופסח שבטיים. מידע יימסר מההנהגה במידת הצורך.
	+ מפעלים המתקיימים בשטחי רשות מקומית/קק"ל/רשות הטבע והגנים/צה"ל – מחויבים בתיאום ואישור מצד הגוף הרלוונטי.
	+ אישורים נוספים – בהתאם לצורך במפעל הספציפי (טקס אש – כיבוי אש, מצעד לפידים – משטרה...)
* תחקיר – כל פעילות חריגה מחויבת בתחקור של המלווה השבטי (במקרים חריגים – מרכז ההנהגה או רכז המפעלים). האחריות לקביעת התחקיר היא על **מרכז השבט**. את המועד לתחקיר יש לקבוע מול המלווה (ורצוי לקבוע בהקדם כדי שיהיה מועד נוח). מועדי תחקירים:
	+ תחקיר לטיול – עד 10 ימים לפני הטיול.
	+ תחקיר לסמינר – עד 5 ימים לפני הסמינר.
	+ תחקיר למבנה מחנאי/הנדסי או טקס אש – עד שבוע לפני הפעילות.
	+ נוכחות מהנדס – נדרשת בהרמת מבנה הנדסי/כתובת אש הנדסית (מעל 4 מטר ו/או מעלה חניכים ו/או מנגנון דינמי). האחריות לקבוע עם מהנדס ולהביאו היא על מרכז השבט, מלבד בתחקירי פורימון ומחנה קיץ.

\*תחקיר עבור מבנה מחנאי/הנדסי רצוי לקבוע **לפני תחילת ימי העבודה** על המבנה על מנת שיהיה ניתן לקיים את השינויים במידה ונדרשים בתחקיר.

לתחקיר יש לבוא עם **טופס תחקיר מתאים** מלא ([באתר מחלקת בטיחות](https://www.zofim-safe.co.il/)) + כל **האישורים הנדרשים** עבור המפעל. בנוסף לכך יש למלא לפני התחקיר אישור תנועתי.

* רישוי עסקים – אישור שנדרש מטעם העירייה עבור קיום עסק, וגם עבור הפעלת אירועים גדולים במרחב הציבורי (הפנינגים, מצעדים, וכו'). לתנועות נוער יש הקלות בחוקים עבור פעילויות שלהן ולכן עבור אירועים שכאלו במסגרת התנועה יש להוציא **פטור מרישוי עסקים**. את הפטור יש להוציא ממחלקת רישוי עסקים בעירייה. רצוי להתחיל את התהליך כמה שיותר מהר, מכיוון שהתהליך לוקח זמן ובעירייה עובדים לאט – ישר מתחילת העבודה על המפעל.
* מפעילים, אטרקציות ופעילויות חיצונית – מחויבים בקיום רישיון עסקים וביטוח צד ג' בעבור הפעילות המוצעת. יש לוודא קיומם של אישורים אלו ולהציג אותם בתחקיר.
* עורף טיול – אדם שלא נמצא בטיול היודע את כל פרטי הטיול והוא איש הקשר למקרי חירום במהלך הטיול. לעורף הטיול צריך להיות **תיק עורף טיול**, הכולל את כל המסמכים מ[**תיק מנהל הטיול**](file:///C%3A%5CUsers%5Catidh%5CDownloads%5C%D7%AA%D7%99%D7%A7%20%D7%97%D7%A4%D7%99%D7%A4%D7%94%20%D7%9C%D7%9E%D7%A8%D7%9B%D7%96%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20-%20%D7%A9%D7%91%D7%98%20%D7%A2%D7%95%D7%9E%D7%A8%202017%20%281%29.docx#_ניהול_מפעל).

### לוגיסטיקה

לוגיסטיקה משמעותה **"ניהול זרימת משאבים בין נקודת מוצא לנקודת יעד"**. העבודה הלוגיסטית במפעלים יכולה להיות מסובכת ולכן חשוב לבצע אותה במדויק. מופיעות כאן כמה נקודות שיכולות לעזור בניהול הלוגיסטי של מפעלים:

#### תקציב מפעל

בניית התקציב למפעל היא אחד מהמשימות הראשונות שיש לעשות בבניית המפעל. קביעת התקציב היא בעצם קביעה במה אנחנו משקיעים במפעל הזה וכמה. מספר דברים חשובים שעל התקציב להתייחס אליהם:

* צפי הרשמה למפעל – יש לבנותו באופן ריאלי ככה שיאפשר לנו לבנות את התקציב בצורה נכונה – לתכנן כמויות אוטובוסים, ליווי אבטחה ורפואה, צ'ופרים שבטיים ועוד.
* כסף בתקציב השנתי שהושקע במפעל – רוב המפעלים מכסים את עצמם, אך לפעמים אנחנו מראש יודעים שנצא מהמפעל עם רווח/הפסד (עפ"י תכנון בצופינט) ולכן יש להתחשב בזה.
* לבניית התקציב למפעל קיימים תקציבים קודמים של כל אחד מהמפעלים, בתיקיות השונות.

את בניית התקציב אנו מבצעים יחד עם ראש השבט והגזבר.

יש לשים לב שלכל מפעל יש **סכום מקסימלי לגבייה** בו צריך להתחשב - מפורט בטבלת גביה תנועתית המפורסמת בתחילת כל שנה.

#### ציוד

תכנון לוגיסטי נכון של ציוד למפעל יכול להרים אותו ולהוריד אותו. חשוב שמתכננים ציוד למפעל להתייחס למספר נקודות:

* איזה ציוד יש בשבט ומה מצבו – רצוי לערוך לפני מפעלים ספירת מלאי ובדיקת ציוד, ובכך להבין מה אפשר לחסוך ולא לקנות.
* איזה ציוד אני צריך למפעל – כדאי מאוד לערוך רשימת ציוד כללית לכל המפעל, ולאחר מכן לסמן בה איזה ציוד יש ואיזה צריך להשיג – לקנות/להשאיל משבט אחר וכדומה.
* הובלות ציוד – במידה ויש צורך להעביר ציוד ממקום למקום. **שימו לב!** הובלות ציוד הן עניין לוגיסטי שנופלים עליו לא פעם ולכן כדאי לתכנן אותן מאוד בקפידה ומראש. חשוב לשים לב ל:
	+ גודל כלי הרכב הלוקח את הציוד – לוודא כמה ציוד ובאיזה משקל אפשר לקחת בו-זמנית.
	+ פריקה והעמסה – לוקחות זמן ויש להתחשב בזה.

#### ספקים

בעבודה מול ספקים חשוב להתייחס לנקודות הבאות:

* **לעבוד רק עם ספקים מורשים** – בעלי רישיון עסק, ביטוח צד ג' (במידה ונדרש) ומנפיקים חשבוניות מס. לא ניתן לעבוד בתנועהעם ספקים שלא מקיימים קריטריונים אלו.
* **לעבוד מסודר** – לתעד את כל השיחות והפרטים המדוברים, בכדי למנוע הפתעות. חשוב שכל פרט שמסוכם ייעלה בכתב ויישלח לכל הגורמים הרלוונטיים (הצעות מחיר, אישור ופרטי הזמנה...). חשוב לעבור על כל הפרטים עם הספק – לוחות זמנים, מיקום ואופן אספקת הסחורה/שירות ועוד.
* **לוודא מראש את אופן התשלום** – במידה והספק אינו מוכן לעבוד עם שוטף פלוס 30 והוא דורש תשלום במקום יש לדאוג מראש להוציא העברה בנקאית/צ'ק. (קורה הרבה עם ספקים של ביגוד.)
* **לעבוד מוקדם** – תקופות המפעלים הן משותפות לכל הארץ ולכל תנועות הנוער (טיולי פתיחה, טיולי פסח...). בגלל זה חשוב לסגור עם ספקים מוקדם כמה שאפשר כדי שלא כולם ייתפסו (קריטי בחניוני לילה).
* **לחפש מספר הצעות מחיר** – ממספר ספקים שונים (2-3). מאוד רצוי כדי לבדוק עלויות ולמנוע טעויות ובזבוז כסף.
* **לעבוד עם ספקים מוכרים** – תמיד עדיף וחוסך הפתעות לא נעימות. כשהרבה שבטים או ההנהגה עובדים עם אותו הספק הוא בד"כ משפר את השירות כדי שימשיכו לעבוד דרכו.
* **לשים לב למחיר** – לוודא שהמחיר המוצע כולל מע"מ (17%).
* **ניתן לפתוח ספק חדש** – יש להעביר את טופס "פתיחת ספק" לספק שימלא אותו ולהעביר להנהלת החשבונות.

### רישום למפעל

רצוי לפתוח את הרישום למפעל כמה שיותר מוקדם על מנת לתת לחניכים טווח כמה שיותר גדול על מנת להירשם. בפתיחת הרישום חשוב לפרסם את כל פרטי הטיול להורים, כולל סכום הכסף לגבייה, נהלי הביטול התנועתיים ותאריך סגירת ההרשמה.

את תאריך סגירת ההרשמה יש לקבוע בהתאם לעבודות שיש לעשות לאחר הסגירה ולמועדים ההנהגתיים (במפעלים הנהגתיים) – לאחר סגירת ההרשמה יש לוודא את כל כמויות החניכים, ובהתאם לכך לעדכן את התקציב ולתכנן את כל פרטי הטיול בהתאם למספרי החניכים הסופיים: היסעים, ליווי רפואה ואבטחה, כמויות מזון ועוד. בנוסף לכך, יש לסגור רשימות בעיות רפואיות ובעיות מזון.

לכן – רצוי לסגור הרשמה **בין שבוע לשבועיים לפני המפעל** עצמו כדי שיהיה זמן לעדכן את כל הספקים ולארגן את הטיול. (במקרה של טיולים הנהגתיים בד"כ מספיק כמה ימים לפני סגירת ההרשמה בהנהגה - לרוב ההנהגה גם נותנת הנחיות לסגירת הרשמה בשבט.) תמיד לסגור הרשמה יום לפני שבאמת מתכוונים לסגור אותה כדי שיהיה מקדם הגנה.

\*רצוי להחתים את ההורים כבר במעמד הרישום על טופס אישור הורים למפעל/ לבקש מהם להביא אותו חתום עם הכסף, כדי לחסוך עיסוק בזה אח"כ.

## ניהול מפעל

המרכז לרוב מתפקד כמנהל המפעלים השבטיים שלו, ועל כן הוא צריך להיות בשליטה על כל מה שקורה. לשם כך הנה כמה טיפים לניהול מפעל נכון:

* מנהל המפעל לא נושא בשום אחריות אישית במהלך המפעל. התפקיד שלו הוא לתכלל את הכל ולפקח שהכל מבוצע כמו שצריך, ובמידה ולא למצוא לכך פתרונות. בעלי האחריות הם אנשים העובדים תחת מנהל המפעל.
* **תיק מפעל** – קובץ כל המסמכים עם פרטי המפעל. תיק מפעל מסודר הוא נקודה חשובה מאוד לקראת ניהול מפעל טוב. דברים שאמורים להיכלל בתיק המפעל:
	+ טופס תחקיר מלא ומעודכן – כולל הערות של המתחקר.
	+ לו"ז המפעל – של כל הרמות והקבוצות השונות.
	+ רשימת חניכים.
	+ רשימת בעיות רפואיות – כולל דרכי טיפול וטלפונים לחירום.
	+ רשימת בעיות מזון.
	+ רשימת בעלי תפקידים (שכב"ג, כוח אבטחה ורפואה, נהגים, מדריך טיולים) – כולל מספרי טלפונים.
	+ רשימת הורים ובוגרים מלווים – כולל מספרי טלפונים.
	+ טבלאות היסעים.
	+ טבלת שליטה (רשימת הגעות ויציאות חריגות, כולל זמנים ואופן הגעה/יציאה).
	+ אישורים ביטחוניים (מוקד טבע) + טפסי נהלים נוספים (במידה והתקבלו).
	+ אישורים נוספים (במידה ונדרשו – צה"ל, מכבי אש, משטרה, קק"ל...).
	+ נהלי חוזר מנכ"ל + אוגדן הבטיחות לפעילויות המתאימות.
	+ אישור תנועתי (פמ"ל) מאושר.
	+ אישורי ספקים (הסעות, חניון, חברת אבטחה, הובלות, שירותים, צ'ופרים...).
	+ תקציב מפעל.
	+ תכנית חינוכית.
	+ מפות חניונים.
	+ מפות מסלולים – כולל נקודות פינוי.
	+ דו"חות מיפוי למסלולים.
	+ דרכי ומסלולי הגעה למפעל/חזרה ממנו.
	+ תפריט.
	+ רשימת טלפונים לחירום (משטרה, מד"א, כיבוי אש, מוקד עירוני, מוקד טיולים תנועתי, חדר מצב משרד החינוך, ספקים, עורף טיול...).
	+ אישורי ההורים של החניכים לפי גדודים.
	+ תיקי מבנה מעודכנים (במידה ויש בנייה מחנאית) – כולל הערות המתחקר ואישור המתחקר/מהנדס.
	+ תדריכי בטיחות (נסיעה, לינה, בנייה מחנאית, בישול, טקס אש...).
	+ רשימת ציוד למפעל לפי צרכים.
	+ דרכי ומסלולי פינוי בחירום.
	+ פורמט דו"ח פציעה (רצוי ב-3 העתקים).

## מפעלים הנהגתיים

במפעלים הנהגתיים צוות ההנהגה וצוותי הפורומים הם מנהלי הטיולים ולכן נחסכת רוב העבודה הביורוקרטית והמנהלית. העבודה המרכזית של מרכז השבט לקראת מפעלים אלו היא **פתיחת וסגירת הרישום למפעל בשבט:**

בפתיחת רישום למפעל הנהגתי מנהל המשרד שולח מייל לכל השבטים (בד"כ נקרא "פתיחת מפעל \_\_\_\_") ובו הוראות מפורטות לפתיחת וסגירת הרישום למפעל. מה שצריך לעשות משם זה:

1. **לפתוח את המפעל לרישום בצופינט**.
2. **לרשום את כלל החניכים הרלוונטים ולאסוף אישורי הורים ובעיות רפואיות/אוכל** - עד לתאריך סגירת ההרשמה.
3. **ריכוז הצהרות בריאות ואישורי הורים** – יש לאגד את כלל אישורי ההורים לפי שכבות וסדר א' ב'.
4. **להגיע מוכנים וערוכים לסגירת הרשמה פיזית.**

הטפסים מצורפים למייל על פתיחת ההרשמה, ועד היום והשעה האלו צריך למלא אותם (טופס נפרד לכל מפעל) ולחתום עליהם - להצהיר שאספנו את כל אישורי ההורים למפעל ולפרט שם בעיות רפואיות או בעיות באוכל.

**שימו לב!** בכל מפעל יינתנו דרישות ספציפיות מההנהגה לקבצים ולנתונים אותם יש להביא לסגירת ההרשמה.

# **תוכנות ומחשוב**

## חשבון office

שם משתמש – \_\_\_\_\_\_\_\_\_@zofim.org.il

סיסמא – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## מייל outlook

המייל הוא כלי מרכזי בתפעול השבט ובקשר עם ההנהגה,

חשוב לענות על כמה שיותר מיילים ולא לדחות את התשובות עליהם. בנוסף, לתייק את המיילים בתיקיות הרלוונטיות במידת האפשר על מנת לעשות סדר במייל למשתמשים אחריך.

## פורטל הורים

פורטל ההורים הוא הכלי בו אנו מנהלים את כל רישום החניכים, פרטים אישיים, זיכויים ודו"חות הרשמה, הפורטל מסונכרן באופן אוטומטי עם הצופינט, כל מפעל שנפתח בצופינט יופיע בפורטל במידי, כל הרשמה שתבוצע הכסף יכנס לסעיף התקציבי המתאים.

הפורטל מחולק לשניים:

**פורטל הורים –** האתר אליו ניגשים ההורים, כל הורה ניתן לראות את הפרטים של הילדים שלו ולרשום אותם למפעלים.
**פורטל שבט –** האתר אליו ניגש המרכז הבוגר והגזבר, ניתן לרשום חניכים, לפתוח בתי אב, לבצע זיכויים, לעדכן הנחות (עדיף לעשות דרך הצופינט על מנת ליצור מעקב) ולראות דוחות הרשמה.

ניתן להיכנס דרך אתר "צופים ברשת" – [www.zofim.org.il](http://www.zofim.org.il), ולחיצה על לחצן "פורטל הורים" בשורת הלינקים האפורה.

**חשוב!** מכיוון שהאתר חדש לעיתים ישנן תקלות, חשוב להתאמן קצת על הפורטל, הוא מאוד פשוט לתפעול אך עם זאת הורים רבים לא מצליחים להשתמש בו (בעיקר מתוך עצלות), שווה לתאם עם ההורים יום הגעה לשבט לפני מפעלים בהם יוכלו לעזור להם שכב"גיסטים, ולתאם הבאת מחשבים ניידים לצורך פתיחת מספר עמדות.

**תקלות אפשריות:**

1. לא מצליחים לשייך לשבט – היה בעבר ילד/ה בשבט אחר או לחילופין החניך היה בשבט אחר, הדרך היחידה להעביר את החניך היא דרך צוות צופינט ובקשה עם הת.ז. של הילד/ה הקודם + ההורה.
2. לא מצליחים להיכנס עם ת.ז. – יכול להיות שהיה בעבר פורטל ישן, הפרטים עברו אוטמטית לפורטל החדש, צריך לוודא שאין פורטל אחר, דרך משתמש שבט.
3. ת.ז. מסונכרת לא כמו שצריך – לעיתים צריך להחליף את הת.ז. של הילד עם ההורה, בעת הרישום לעיתים הם מכניסים את הת.ז. הלא נכונה, החלפה יכולה לפטור את זה בקלות.
4. נעלמו המפעלים לרישום – כאשר מגיעים לחלק התשלום ויוצאים ממנו (בין אם בכוונה ובין אם לא), המפעלים נעלמים לשעה דקות לפחות, צריך לוודא שאם מגיעים לחלק התשלום לא חוזרים לאחור או להמתין 60 דקות.
5. הנחה לא מופיעה – ההנחה לא מופיעה במסך הראשון, במסך הראשון המפעל מופיע בסכום המלא אותו הזנו בצופינט, לאחר שמירת הנתונים תופיע ההנחה מכל סוג שהיא (הנחות אחים, סבסוד), זיכויים מופיעים מעל לשורה וניתן לראות אותם, הם נכנסים אוטומטית לסעיף התשלום בחלק האחרון.

### יצירת ועדכון מפעלים

לכל מפעל בצופינט יש קוד מפעל שהוא אמצעי הזיהוי שלו – לא יכולים להיות במערכת שני מפעלים בעלי אותו קוד מפעל. כל קודי המפעל קיימים, כך שאם רוצים לפתוח מפעל שהשם שלו לא קיים צריך להשתמש בקוד מפעל הקרוב ביותר. **שימו לב – אי אפשר להשתמש באותו מפעל פעמיים באותה שנה ולכן לא להשתמש במפעל הנהגתי לצורך מפעל שבטי או להפך.**

כשיוצרים מפעל חדש נכנסים למסך שבט – מקלידים את קוד שבט – עוברים למסך מפעלים לשבט – ומוסיפים שורה חדשה:

* קוד מפעל / שם המפעל – עושים חיפוש לפי קוד המפעל שניתן מההנהגה או לפי השם של המפעל בשבט – **יש לפתוח מפעל לכל אחת משכבות הגיל.**
* תאריך המפעל – התאריך נכנס אוטמטית אל האישור הורים המופק בפורטל, חשוב להבין מה התאריך התחלה והסיום במפעלים ארוכי טווח (הרשמה שנתית, קורס ניווטים וכו')
* מחיר – המחיר ניתן בשבט למפעלים שבטיים ועל פי ההנהגה במפעלים הנהגיים.
* שנת פעילות – לכל שנת פעילות יש מספר, לרוב מופיע אוטמטית אבל חושב לוודא, אם תופיע שנה אחרת המפעל לא יופיע לחניך בעת הרישום.
* תאריך פתיחת הרשמה וסגירת הרשמה – חשוב לציין כי ההורים ואנחנו יכולים לרשום באותם תאריכים וחשוב שהתאריך יהיה אותו התאריך נכון לכרגע בשני הסעיפים של הסגירת הרשמה.
* סטטוס מפעל – פעיל/ לא פעיל, ניתן להפוך את המפעל ללא פעיל עוד טרם סגירת ההרשמה, במידה והמפעל מופיע כפעיל לא ניתן לפתוח מפעל זהה (גם לא בשנים אחרות).

#### סבסוד חניכים

על מנת לקבל סבסוד כלכלי על הורי החניך למלא טפסי הנחות (נמצא בתיקיות השונות) ולצרף טפסים שונים, הטופס עובר אל גזבר השבט וההנחה נקבעת בהתאם לטבלת הנחות.

ההנחה מעודכנת בפורטל על ידי המרכז, יש להיכנס אל הצופינט – הכנסות מחניכים/תורמים - ניהול חניכים/ תורמים – חיפוש שם מלא – פתח מידע נוסף – הנחות לחניך – הוספת המפעל וההנחה.

#### ביטול רישום

ביטול רישום צריך להיות מסודר, על ההורה לשלוח ביטול הרשמה בדואר האלקטרוני לשבט, לאחר מכן סכום ההחזר מחושב על ידי גזבר השבט / מרכז השבט, בהתאם לנהלי ההחזר.

ההחזר מוזן בזיכוי בפורטל הורים, לאחר מכן מועבר דואר אלקטורני אל גזבר השבט ובקשה להוצאת צ'ק, הגזבר מאשר את הזיכוי בצופינט ולאחר מכן במידה וצריך נותן בקשה להוצאת צ'ק.

את הצ'ק לוקח מעט זמן להוציא שכן מי שחותם על הצ'קים הוא מרכז ההנהגה וגזבר/ראש ההנהגה, את הצ'קים אוספים ממנהלת החשבונות.

על ספח הצ'ק יש להחתים את ההורה שלוקח את הצ'ק ולהעבירו לגזבר השבט לצורך תיוק.

## צופינט

מערכת הצופינט היא מערכת לניהול כספים אליה עברה התנועה ממערכת "מחשבט" בינואר 2015. המערכת עובדת בצורת התחברות לשולחן עבודה מרוחק באמצעות שם משתמש וסיסמא הניתנים מההנהגה.

כאן מופיעים כאן עיקרי המערכת והנקודות החשובות אך יש צורך לעבור הכשרה על התוכנה בהנהגה לפני התחלת העבודה וקבלת פרטי הכניסה.

הצופינט היא מערכת המקושרת אוטומטית עם הפורטל – כל תנועה כספית שמתרחשת בפורטל (הכנסת כסף, יצירת קבלה, ביטול רישום, זיכוי חניך, שינוי יתרות חוב...) תופיע בצופינט **ביממה שלאחר מכן** ולא באותו היום. לכן לדוגמא – במידה ורוצים לתת החזר להורה על מפעל, יש לחכות ליום אחרי הזנת הזיכוי בפורטל בשביל שההנהגה תוכל לראות את הזיכוי בצופינט ולהוציא את הצ'ק.

### תקציב השבט

התקציב של כל השבטים נבנה בתוך מערכת הצופינט, במודול תקציב. על מנת לשנות את התקציב ניתן לבנות טיוטה חדשה של התקציב, ובסיום בנייתה לשלוח לגזבר ההנהגה לאישור. רק **לאחר אישור גזבר ההנהגה בצופינט** טיוטת התקציב שנבנתה נכנסת לתוקף וניתן לעבוד לפיה.

### הזמנות רכש

במידה ורוצים להוציא כסף עבור ספק, יש מראש לפתוח הזמנת רכש על הפרטים המתאימים (לפי הצעת המחיר שהתקבלה מהספק). לאחר קבלת המוצר/ שירות וקבלת החשבונית יש להעביר אותה לגזבר שיכניס אותה למערכת וההנהגה תוכל להוציא תשלום.

ניתן במערכת להסתכל גם על הזמנות קודמות שבוצעו, לבדוק את הסטטוס שלהן ואת הפרטים שלהן.

\*פירוט של כל הסמכויות וחלוקת התפקידים במערכת הצופינט מפורטת בנהלי התנועה.

## מערכת הניהול באתר הצופים

באתר הצופים קיימת מערכת ניהול לבעלי תפקידים.

הכניסה למערכת זו היא דרך אתר "צופים ברשת" – [www.zofim.org.il](http://www.zofim.org.il).

בקצה התחתון ביותר של כל דף באתר מצד ימין מופיע לינק "**כניסת מנהלים**".

בכניסה עליך להכניס את שם המשתמש והסיסמא שלך. על מנת להיכנס למערכת על המלווה השבטי לתת לך הרשאת מרכז שבט – צריך לדאוג לכך בכניסה לתפקיד. (יש לדאוג לפתוח משתמש מראש - מי שפתח באתר תיק מועמד לש"ש קיים לו משתמש כבר וצריך לעדכן את ההנהגה בכך)

**שים לב!** לא להיכנס דרך כניסת המשתמשים בצד השמאלי של דף הבית – מכניסה זו לא ניתן להגיע להרשאות הניהול.

לאחר הכניסה מופיע שולחן העבודה האישי, ובצד השמאלי למטה תחת סעיף "**הרשאות ניהול** **– האתר השבטי**" מופיע לינק "**שבט XXX**". לינק זה מוביל למערכת הניהול של השבט, איתן ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

### אישור פעילויות וטיולים

במערכת זו ניתן להגיש בקשות לאישור פעילויות חריגות המתקיימות בשבט **שים לב!** כל פעילות שבטית שהיא לא בשגרה (כלומר מעבר לפעולות וישיבות) מחויבת בהגשת ואישור הבקשה לפעילות חריגה.

* בעת הגשת הבקשה יש להזין את כל פרטי הפעילות, ואישורי תיאום טיולים במידה וקיימים. את הבקשה מאשרים המלווה השבטי ומרכז ההנהגה (במקרה של אישור הנהגתי) , או מנהל המרחב (במקרה של אישור תנועתי), תלוי בסוג הפעילות.

לאחר שהבקשה אושרה ע"י כל הגורמים, ניתן לבצע את הפעילות המתוכננת.

\*ניתן להגיש בקשה רק 4 ימים לפני האירוע ו**לא לאחר מכן** – בגלל זה חשוב לזכור להגיש את הבקשה כמה שיותר מהר, ומקסימום לשנות אותה אח"כ.

### הגשת דו"חות פציעה

במידה וחניך נפצע במהלך פעילות של השבט והועבר לטיפול רפואי, על המרכז למלא דו"ח פציעה על המקרה. דבר זה חשוב על מנת שיהיה ניתן להפעיל את הביטוח של תנועת הצופים והורי החניך יוכלו לקבל את כספי הטיפול הרפואי בחזרה.

### עריכת הפרטים הכלליים והגדרות השבט באתר

במערכת זו ניתן לערוך את **הפרטים הכלליים על השבט** המופיעים באתר – כתובת, טלפון ועוד, את **רשימת בעלי התפקידים בשבט** המופיעה באתר ואת **מראה האתר השבטי** – צבעים, תמונת באנר, ועוד.

## המערכת לתיאום טיולים ("מוקד טבע")

מערכת זו הינה מערכת בה כל הגופים הפועלים תחת משרד החינוך (תנועות נוער, בתי ספר, מתנ"סים...) צריכים להוציא אישור עבור כל פעילות חריגה שהם מוציאים לפועל.

**לא כל פעילות צריכה לעבור אישור במוקד טבע**. הפעילויות העיקריות שכן צריכות לעבור אישור:

* פעילות של יותר מיום אחד
* פעילות עם נסיעה
* פעילות עם אטרקציה
* פעילות מים

\*ניתן להיכנס דרך אתר "מוקד טבע" ([www.mokedteva.co.il](http://www.mokedteva.co.il)):

1. בחירת "**תאום טיולים**" (פינה שמאלית עליונה).
2. תחת הסעיף העליון "מטיילי מערכת החינוך", יש לבחור בקישור הימני "**מערכת תיאום**".

על מנת להיכנס למערכת התיאום יש להכניס תחילה **סמל מוסד** של השבט – **XXXX**.

לאחר מכן יש להזדהות עם אחד מהמשתמשים המורשים לתאם טיולים עבור המוסד. **הסיסמה היא הת"ז שלך.**

**שים לב!** בתחילת השנה יש להירשם בתור מתאם מורשה לשבט על מנת שיהיה ניתן לתאם לאחר מכן טיולים בשבט - ההנהגה עושה זאת.

לאחר הכניסה למערכת ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

* הוספת בקשה חדשה לתיאום פעילות חריגה.
* צפייה ועריכה של בקשות קיימות במערכת.
* חישוב כמות מלווים (צוות אבטחה ורפואה) לפעילות מסוימת.
* צפייה בניהולי סיכונים עבור אטרקציות.

לכל פעילות חריגה שהוכנסה במערכת יש **מספר אישור ביטחוני**, המסמל אותה.

יום או מספר ימים לאחר הגשת בקשה, מקבלים במייל את טופס אישור הפעילות מהמוקד. בטופס רשום האם הפעילות **אושרה**, **אושרה במגבלות** או **לא אושרה**. רק אם הפעילות אושרה (או אושרה במגבלות) ניתן לקיים אותה. יחד עם הטופס יכולים להגיע טפסים נוספים המפרטים הנחיות ספציפיות עבור הפעילות.

\*בגלל שזה לוקח קצת זמן קבלת התשובה ובגלל שבמערכת לא ניתן להגיש אישורים לפעילות מידית אלא לעוד כמה ימים בלבד, יש להגיש את הבקשה כמה שיותר מוקדם ברגע שאפשר.

בטופס עצמו גם מופיע מפתח המלווים הסופי הדרוש לטיול (כמה אנשי צוות אבטחה וכמה אנשי צוות רפואי ואילו).

את מספר האישור ואת טופס האישור יש להכניס לתוך האישור התנועתי המוגש עבור הפעילות.

**שימו לב!** בתוך אתר מערכת התיאום יש סרטוני הדרכה מצוינים המסבירים כיצד יש לבצע פעולות במערכת – מומלץ להסתכל לפני השימוש!

# רכישת מזון

## שופרסל

ניתן לבצע הזמנה אינטרנטית דרך אתר שופרסל עסקים ולשלם בהזמנת רכש.

* טיפ של אלופים – יש לשריין כמה שיותר מוקדם תאריך ושעת הזמנה ע"י כך שתבצע הזמנה אפילו של מוצר 1, ניתן לשנות את הסל עד 10 שעות לפני מועד המשלוח.

## סופר ברקת

ניתן להגיע לסופר ברקת, להזדהות כשבט XXX הנהגת החוף, לעשות קנייה במקום לאחר מכן לשלם באמצעות הזמנת רכש.

## ספקי מזון חיצוניים

ניתן להזמין אוכל לטיולים דרך ספקי מזון חיצוניים, יש לשלוח לספק את התפריט ואת כמות החניכים והמלווים, בנוסף שווה לציין את הסכום שברצונכם להשקיע באוכל לכל חניך.

יש לעבוד מול הספקים כמות זמן מספקת מראש (כחודש לפני) על מנת לוודא שהספק יכול לעמוד בהזמנה, בכמות ובתאריך.

# **דברים שחשוב לכסות בכניסה לתפקיד**

### כללי

* קבלת טלפון שבט.
* ווידוא הוצאת כרטיס אשראי לשבט.
* קביעת הכשרת צופינט (אחריה מקבלים שם משתמש).
* ווידוא תאריכים ושינויים בלו"ז השבטי.

### חינוך

* בדיקת סטטוס תכנית עבודה שבטית.
* בדיקת סטטוס תכנית קורס הדרכה.
* בדיקת סטטוס תכנית העצמת פעילים.

### כספים, חניכים ורישום

* בדיקה האם יש הזמנות רכש פתוחות.
* בדיקה האם יש ספקים שעוד לא העבירו חשבוניות.
* בדיקה האם יש חניכים שלא קיבלו החזר.
* בדיקת סטטוס חובות לשבט.

# **דף סיסמאות**

מחשב

* נייח – ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* נייד - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

חשבון Google

* שם משתמש – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* סיסמא –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

פורטל שבט

* שם משתמש – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* סיסמא –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

אתר המסע בצופים:

* שם משתמש – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* סיסמא –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

כניסה להנהגה

* דלת למטה – 2202#
* דלת למעלה - 2021

מוקד טבע

* סמל מוסד – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* סיסמה – ת"ז שלך

צופינט

* קוד שבט – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **תוכנית כניסה לתפקיד**

שם המרכז/ת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ שבט:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך תחילת התוכנית:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ תאריך שיחת סיכום לתהליך כניסה:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## דגשים והנחות עבודה

* + - 1. תוכנית הכניסה נפרשת על פני 10 שבועות ומורכבת מהכשרות תנועתיות והנהגתיות, שיחות עם מלווה שבטי ואנשי צוות הנהגה ושיחות עם מרכזים וותיקים.
			2. האחריות על תיאום השיחות והמפגשים במועדים שנקבעו היא של המרכז/ת.

## תאריכי הכשרות תנועתיות

קורס בסיס – ­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

קורס מתקדם – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

הכשרת בטיחות מעשית (בנייה מחנאית ועבודה בגובה) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

## תוכנית כניסה לפי שבועות

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שבוע** | **נושא** | **מי מעביר** | **תאריך לביצוע** |
| **\*\*** | השתתפות בקורס בסיס | קורס תנועתי |  |
| השתתפות בקורס מתקדם | קורס תנועתי |  |
| שיחת ליווי- עיבוד של קורס מתקדם | מלווה |  |
| שיחת סיכום תהליך כניסה לתפקיד | מלווה |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שבוע** | **נושא** | **מי מעביר** | **תאריך לביצוע** |
| **1** | קליטה מול מנהל/ת המשרד | מנהל/ת המשרד |  |
| שיחת היכרות ותיאום ציפיות עם מרכז/ת ההנהגה | מרכז/ת ההנהגה |  |
| שיחת היכרות עם מלווה השבט | מלווה |  |
| מעבר על תיק חפיפה | מרכז/ת עוזב/ת או לימוד עצמי |  |
| אירוח והתלוות ביום פעילות אצל מרכז/ת שבט ותיק/ה\*שימוש בצ'ק ליסט ביקור ביום פעילות  | מרכז/ת ותיק/ה |  |
| סיור בעיר/ יישוב | מרכז/ת עוזב/ת, ראש השבט |  |
| ישיבה עם ראש השבט | ראש השבט |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שבוע** | **נושא** | **מי מעביר** | **תאריך לביצוע** |
| **2** | **שיחת ליווי ראשונה**-הכרות עם סדר היום של ההנהגה. לו"ז הנהגתי ואישי - ריכוז משימות לפי מפעלים לשלושת החודשים הקרובים.**למרכזים בזוג**- הגדרת תפקיד ותחומי אחריות תיאום ציפיות. **מרכז/ת לבד**- תחומי אחריות. | מלווה |  |
| מטרות ותכניות עבודה שבטיות | מלווה ומרכז/ת עוזב/ת |  |
| היסטוריה חשובה של השבט | מרכז/ת עוזב/ת ומלווה |  |
| \*\*לשבטי תפנית- הכרות עם התהליך משנים קודמות, כולל מעבר על אבחון שבטי תפנית | מרכז/ת עוזב/ת |  |
| עבודה עם גזבר/ית השבט | גזבר/ית השבט |  |
| היכרות עם תקציב השבט | דרג מתנדב שבטי |  |
| \*\*לשבטי פריפריה- הכרות עם נהלי סבסוד תנועתיים לחניכים. |  |  |
| היכרות עם המבנה הפיזי והארגוני של ההנהגה | צוות ההנהגה | יום אוריינטציה הנהגתי |
| יום פעילות ראשון- היבטים חינוכיים ובטיחותיים | צוות הנהגה | יום אוריינטציה הנהגתי |
| היכרות עם רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת - ממשקי עבודה, תיאום ציפיות, מה מטרת התחקיר לפני מפעלים, כיצד מגיעים לתחקיר, מערכת הוצאת אישורים. | רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת | יום אוריינטציה הנהגתי |
| היכרות עם אוגדן הבטיחות- כיצד עובדים עם האוגדן? | רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת או מרכז/ת ותיק/ה | יום אוריינטציה הנהגתי |
| ניהול מפעל צופי-משימות, פורמטים | רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת | יום אוריינטציה הנהגתי |
| כיצד בונים תקציב (שבט/מפעל) | מרכז/ת ההנהגה או רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת | יום אוריינטציה הנהגתי |
| יום בחיי מרכז/ת שבט וניהול הזמן (סל הכלים העומד לרשות המרכז/ת לינהול זמן מיטבי, האצלת סמכויות) | מרכז/ת ותיק/ה | יום אוריינטציה הנהגתי |
| שיח על הדרכה וליווי | מרכז/ת ותיק/ה | יום אוריינטציה הנהגתי |
| עבודה עם צוות ראשגדים/יות | מלווה |  |
| מצב הפעילים/ות בשבט | מלווה |  |
| מעבר על תיק בטיחות שבטי | רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת או מלווה |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שבוע** | **נושא** | **מי מעביר** | **תאריך לביצוע** |
| **3** | המסע בצופים בשבט- מה המצב הקיים? | מלווה |  |
| המרכז/ת כחונכ/ת ומלווה | מלווה |  |
| הדרכת שכבה בוגרת בשבט (סטנדרט ההדרכה בשבט, גיוסו וניהול) | מלווה |  |
| התמודדות עם אירועים לא נורמטיביים | מלווה |  |
| היכרות עם דמויות מרכזיות בעירייה | ראש השבט, מרכז/ת עוזב/ת |  |
| בתי ספר בעיר/ יישוב ( מורות, יועצות, מנהלות) | מרכז/ת עוזב/ת |  |
| מתנ"סים ועמותות | מרכז/ת עוזב/ת, מלווה |  |
| פוטנציאל גדילה ותוכנית עירונית | דרג מתנדב של השבט/ מלווה |  |
| שיח עם מנהל/ת המשרד | מנהל/ת המשרד | יום אוריינטציה הנהגתי |
| שיח עם רכז/ת הדרכה הנהגתי/ת | רכז/ת הדרכה הנהגתי/ת | יום אוריינטציה הנהגתי |
| כיצד נזהה פגיעה במרחב הבטוח? (מבחני השחרה) | נציג/ה מצוות ההנהגה | יום אוריינטציה הנהגתי |
| שנת קורס | נציג/ה ההנהגה שמלווה את פורום ט' | יום אוריינטציה הנהגתי |
| שיחה עם רכז/ת הגשמה הנהגתי/ת- מהו תהליך ההגשמה התנועתי, מטרות, ממשקי עבודה ותיאום ציפיות | רכז/ת הגשמה הנהגתי/ת | יום אוריינטציה הנהגתי |
| שיחה עם רכז/ת צופים לכל הנהגתי/ת- מהי תוכנית צופים לכל, סטטוס, מטרות, ממשקי עבודה, תיאום ציפיות | רכז/ת צופים לכל הנהגתי/ת | יום אוריינטציה הנהגתי |
| שיח על מפעלים הקרובים ואיסוף לקחים/ טיפים | מרכז/ת ותיק/ה |  |
| עבודה מול ספקים (התנהלות, הצעות מחיר וכו..) | רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת או מרכז/ת ותיק/ה |  |
| הסדרי מסגרת (רכש) | רכז/ת מפעלים הנהגתי/ת |  |
| היכרות עם פורומים הנהגתיים | שיח עם מנהלי הפורומים |  |

**בהצלחה!**