

חוזה התקשרות נספח למנהל סניף דרך עמ"י

ע"ש סא"ל עמנואל מורנו



מנהל יקר,

שמחים על הצטרפותך לעמותת דרך עמ"י!

אנו סמוכים ובטוחים שיחד נצליח לקרב לבבות רבים ולפעול באופן איכותי ומוצלח לאורך ימים ושנים. להלן חוזה ובו עקרונות העבודה המצופים ממנהל סניף בעמותת דרך עמ"י, יש לקרוא אותו בעיון ולחתום בסופו.

פרסום המלגה:

- עמותת דרך עמ"י מפרסמת את התוכנית ברשתות חברתיות ובאמצעי תקשורת שונים כשירות לכלל המרכזים ולאחר מכן מעבירה לכל מרכז את ה"לידים" הנוגעים אליו.
- במקביל למהלך זה, **כל מנהל סניף מחויב לפרסם** בעצמו את פרטי המלגה וההרשמה אליה באזור פעילות המרכז שלו. כמובן, **חובה לכתוב באופן ברור** שמדובר על תכנית המלגות של עמותת דרך עמ"י וכן לצרף לוגו רשמי של העמותה באופן בולט המביא לידי ביטוי את מרכזיותה של דרך עמ"י בפרויקט כל זאת לצד לוגואים של שותפים נוספים הקיימים באזור ולאחר אישור על כך מדרך עמ"י.
- באם הגיעו למנהל הסניף "לידים" שאינם רלוונטיים למרכז שלו מחמת מיקומם, יש להעבירם למנהל הסניף הרלוונטי של דרך עמ"י בעזרת התוכנה.
- לאחר הגעת הלידים יוזמן הסטודנט ע"י מנהל המרכז לראיון ומשם לפי החלטתו ישלח לו לינר ע"י הרכז לחתימה על תקנון.
- לטובת עזרה בגיוס רצוי שיגייס הרכז את אנשי הצוות שלו לעניין ויחלק את עבודתו בין כולם.
- לטובת כך דרך עמ"י תשלם לכל גייס 40 שח לשעה.

נוהל קבלת סטודנט:

- יש לקבל מספר סטודנטים רק על פי ההקצאה שניתנה מהנהלת העמותה לכל סניף. הדברים אמורים גם לסטודנטים משנה ב' ומעלה.
- כל סטודנט **מחויב לעבור ראיון קבלה פרונטלי בלבד**, במהלכו ימלא מנהל המרכז טופס ראיון אישי באמצעות לינק ייעודי מהתוכנה.
- סטודנט שלא חתם על תקנון השתתפות במלגת דרך עמ"י אין להכניסו לשעון הנוכחות. שעות המלגה יחשבו לסטודנט רק לאחר חתימה על תקנון בלבד!

קבלה:

- ניתן להוסיף סטודנטים חדשים לאחר סגירת הרישום הראשוני של סמסטר א' עד ל-31.12 **בתכנית המלגה** (פירוט תנאי המלגה בהמשך) לאחר תאריכים אלו לא ניתן יהיה לקבל סטודנט לתוכנית בשנה הנוכחית אלא באישור הנהלת דרך עמ"י בלבד.



- סטודנט לא יכול לקבל כפל מלגה, ולכן, אם הוא נמצא בסניף נוסף של דרך עמ"י הוא יקבל רק מלגה אחת. ביצוע וצבירת שעות פעילות בשני מרכזי דרך עמ"י יתאפשר **רק לאחר אישור הנהלת העמותה**.
- קבלת סטודנטים לשנה נוספת תתבצע על בסיס הקצאה מראש שניתנה ע"י ההנהלה ומותנה בראיון אישי לסטודנט. מכיוון שלכל מרכז הוגדרה כמות מוגבלת לממשיכי שנה ב' יש לייקר את התכנית ולקבל אתה המתאימים ביותר לפי ראות מנהל הסניף.
- בתום שלב הריאיון וקבלת הסטודנט לתוכנית, הסטודנט מחויב להיכנס לקישור שישלח על ידי ההנהלה ולחתום על תקנון השתתפות במלגה.
- "מלגת מטצ'ינג" של מפעל הפיס: כל סטודנט חותם בתחילת השנה על תקנון רגיל ורק לאחר שרכז סניף מעביר את רשימות הסטודנטים שיתקבלו במפעל הפיס, עמותת דרך עמ"י תעביר לכל סטודנט את התקנון פיס לחתימה נוספת.
- באחריות הרכז לוודא מול כלל הסטודנטים במרכזו, בין אם במלגות רגילות ובין עם ב"מלגות מטצ'ינג" של מפעל הפיס, שכולם ללא יוצא מן הכלל קראו וחתמו על תקנון ההשתתפות במלגה (משתתפי פיס בנוסף על נספח לתקנון למשתתפי פיס).

תנאים וסוגי מלגות:

- מלגה רגילה – דרך עמ"י:

- סכום המלגה הוא 5,000 ש"ח עבור שנת פעילות מלאה הכוללת 138 שעות.
- **שנת הפעילות מתקיימת בין 23.10.22 עד ל-20.7.23.**
- **מינימום ביצוע שעות לזכאות למלגת הבסיס הינו 65% מסך השעות, קרי 90 שעות פעילות.**
- **לא תינתן מלגה למי שלא הגיע לרף המינימום הנ"ל.**
- **במהלך השנה יתבצע סופ"ש לכל סניף. על כל סטודנט חלה חובת השתתפות בסופ"ש זה והוא מזכה אותו ב-4 שעות מלגה.**
- ביצוע 138 שעות המלגה יתקיים ע"י מפגשים פרונטליים כמפורט בהמשך וכן ע"י אפשרויות נוספות כגון:
 - מפגשים שבועיים [35 מפגשים באורך של 4.5 שעות] = 157.5 שעות.
 - שבת = 4 שעות.
 - סיור = 4.5 שעות.
 - אירוע סוף שנה = 4.5 שעות.
 - עבודה עיונית = 5 שעות (בכפוף לאישור ההנהלה ולדף הנחיות שיימסר).

- מלגת בונוס: תינתן למשתתפי תכנית אלול ובאישור מנהל המרכז להשתתפות בסמסטר קיץ (בד"כ



בחדש ספטמבר). סכום המלגה הוא 600 ₪ עבור השתתפות מלאה בתכנית "מסע אלול".

- לא ניתן ל"השלים" שעות ממלגת הבונוס עבור תקופת המלגה הרגילה.

מבנה הערב:

כל מפגש יהיה מורכב משלושת השלבים דלהלן:

1. הרצאה:

- הגדרה: שיחת חוץ של רב או מרצה המעביר שיחה אחת בנושא מוגדר אשר נפתח ונסגר באותה השיחה ואינו מתפרס על כמה מפגשים (או מפגש מתמשך באותו נושא במשך שבועיים או שלושה). בכל מפגש תינתן הרצאה אחת גדולה המכנסת את כלל הסטודנטים במרכז (מיקומה של ההרצאה במהלך הערב נתונה לשיקול דעתו של המנהל).
- משך הרצאה: שעה ורבע.
- ההרצאה תינתן לכלל באי המרכז, ההרצאה לא תיחשב במערכת העמותה ובשעון הנוכחות בהשתתפות נמוכה מ-17 משתתפים.
- תוכן ההרצאות נתון לשיקול דעתו של מנהל המרכז ואין כל חיוב שיהיה קשר/ רצף הגיוני בין ההרצאות משבוע לשבוע.
- כל מרצה קבוע שמופיע בפני התוכנית צריך לעבור אישור של אגף התוכן כאמור לעיל.
- מומלץ לתאם את זמן ההרצאה לשעה שבה הנוכחות במרכז היא הגדולה ביותר (לשיקול דעת המנהל, אם כי ברוב המרכזים זאת השעה הסוגרת את הפעילות במרכז באותו היום).

2. הנחיה:

- הגדרה: שיעור מצומצם יחסית המתנהל אל מול חבורת סטודנטים, 7-17 משתתפים, בו מעביר מנחה קבוע מהלך לימודי המתמשך על פני כל השנה.
- משך הנחיה: שעה ורבע.
- במהלך השנה יועברו ההנחיות ע"י הצוות החינוכי בנושאי הליבה העיקריים (כפי שיפורט בהמשך).
- השתתפות הסטודנטים בשיעורים אלו יכולה להיות בהפרדה בין המינים, זאת לפי שיקול דעתו של המנהל.
- בכל שלב ניתן לפנות לאגף התוכן של דרך עמ"י בבקשת עזרה במציאת מעבירי שיעורים מתאימים ומומלצים.
- כל מעבירי השיעורים חייבים לעבור אישור של אגף התוכן כמוסבר לעיל.



- מעביר השיעור הינו אדם קבוע כאמור ומכאן שהקשר האישי שלו עם הקבוצה הנרקמת הוא חשוב מאוד להצלחת השיעור ולגיבוש הקבוצה.
- יש ליצור חבורה קבועה לכל מנחה ולבצע מעקב אחרי הפעילות של החבורה.

3. חברותא:

- הגדרה: מפגש בלתי אמצעי עם מעביר חברותא המתרחש ביחס של עד 1 על 6. חשוב להבין שמטרת מפגש זה אינו בא ממקום של תלמיד ומורה. אנשי הצוות הללו אינם מלמדים בהכרח, אלא לומדים יחד עם הסטודנטים ולכן אין צורך לאתר דווקא בעלי שיעור קומה, אם כי יש לתת על כך את הדעת ולמצוא חברותות מתאימות על מנת שהמפגש יוכל להיות אישי, אינטימי ובעל משמעות.

- משך חברותא: שעה ורבע.

- ככלל - חברותות יתבצעו בהפרדה בין המינים (בנים עם בנים ובנות עם בנות בלבד).
- על המרכז למצוא בחורים ובחורות צעירים (עדיפות לנשואים) באזור מגוריהם כדי לאפשר קשרי המשך (תלמידי ישיבה/ בנות מדרשה קרובים או אנשי גרעין תורני וכו').

- **חשוב ביותר להקפיד שאנשי הצוות המאותרים הינם אנשים בעלי רקע תורני שלמדו במסגרות ישיבתיות/ מדרשות המביאים את עולמם הרוחני בצורה טובה ונעימה!**

- **במסגרת אחריותם של מעבירי החברותא הגעה מוקדמת והישארות לאחר מכן המידה מועטה על מנת לתת מענה לשאלות וקשר אישי.**

- בכל שלב ניתן לפנות לאגף החינוכי על מנת להיעזר באיתור חברותות ובפרסום.
- חשיבות החברותא הוא בעיקר לעניין הקשר האישי ומה שעוד יתפתח ממנו (חברות, הזמנות הדדיות, שבתות חגים וכו').
- שיבוץ הסטודנטים למעבירי החברותות במהלך השנה הינו קבוע אלא אם כן הוחלט בתיאום עם מנהל המרכז על שינוי החברותא. באם יהיה שינוי כזה יש לבצעו גם בתוכנה.

***בתחילת שנת הפעילות יש להעביר למשרד העמותה את רשימת אנשי הצוות החינוכי של המרכז על מנת להחתימם על חוזים/ הסכמי שכר.**

כל מעביר תוכן ברמת מנהל ומרצה מחויבים לעבור ראיון עם איש מטה [מנהל חינוכי או סמנכ"ל]

****ארגון דרך עמ"י יכול להורות על עצירת עבודתו של איש חינוך/ צוות כזה או אחר שאינו עומד בקריטריונים דלעיל.**



תוכן:

ככלל דרכי הלימוד והעברת החומר היא באחריות המנהל עצמו ובניהולו. התוכנית צריכה לכלול

1. תוכן ליבה 80%
2. תוכן מעטפת 20%
3. אירועים חווייתיים.

פירוט:

1. נושאי ליבה (80% מהתוכנית):

- שבת.
- תורה שבכתב/ תורה בע"פ.
- עניין של המצוות.
- כלליות, לאומיות.
- ארץ ישראל.
- מציאות ה'.
- שיעורי אמונה וידע ביחס לעיקרי האמונה.
- תנ"ך ופרשת שבוע.

לכל נושא ליבה נדרש להתאים פעילות חווייתית שתעשיר את הנושא אצל הסטודנטים כגון: מרצים ייחודיים, סדנאות, סיורים, הופעות ועוד..

2. נושאי מעטפת (20% מהתוכנית):

- מעגל השנה: יחס לחגי ישראל וימי אזכור יהודיים מיוחדים.
- עבודת המידות ועבודת הנפש.
- זוגיות.
- פוסט מודרניזם – מצב התרבות כיום בישראל.



סילבוס ומודול חינוכי:

- עם תום החתימה על החוזים ולא יאוחר מתאריך 15.9.22 יש להגיש סילבוס שנתי בו יפורטו התכנים שיועברו במהלך השנה כולה על פי הפורמט הנמצא באתר דרך עמ"י.
- את הסילבוס החינוכי יש להגיש למנהל החינוכי של דרך עמ"י.
- הסילבוס צריך לכלול את הלוח השנתי, את נושאי השיעורים והתוכן ובדגש על **רשימת מעבירי התוכן בהתאם לנושאי הליבה**.
- מומלץ מאוד להכניס כבר בשלב בניית הלוח השנתי את כלל האירועים השנתיים המתוכננים ולשריין כבר את האומנים והמרצים שהנכם מעוניינים להזמין במהלך שנת הלימודים הקרובה.
- לאחר קבלת הסילבוס החינוכי (תכנית הלימודים השנתית) מכל מרכז ואישורו על ידי המנהל החינוכי, צוות המטה של דרך עמ"י יזין אותו במערכת המודול החינוכי של העמותה.
- לפי הדיווח במודול יוצא דו"ח תפוקות אשר מסונכרן עם החתמות האצבע של הסטודנטים **ועל פיו יתקצבו וייבחנו כל תפוקות המרכז**.
- היה ורכז רואה שינויים בין דיווח לנוכחות בפועל יש לדווח זאת למירב מנהלת המשרד.

פיתוח צוות:

- ככלל, העיקרון המנחה אותנו בדרך עמ"י הוא: **"כולנו צריכים ללמוד ולהשתפר כל הזמן"** וע"כ כנגזרת מכך כלל הדרגים המקצועיים צריכים ללמוד ולהשתלם.

א. מנהלי מרכזים:

מנהלי המרכזים **מחויבים** להגיע ל-8 כנסי מנהלים (אחת לחודש וחצי) הפרוסים לאורך השנה. המפגשים יעסקו בעניינים חינוכיים שעל סדר היום, עדכונים שוטפים, דיונים ערכיים ברמת התודעה שלנו כמובילי המרכזים וכן הקניית מיומנויות מקצועיות. **הנוכחות היא חובה** ומתוגמלת על כך בתלוש השכר. כל היעדרות מכנס מנהלים תפחית מהמשכורת בחודש שאחריו (300 ₪ על כל כנס). לאחר כל כנס מנהלים יישלח סיכום ע"י העמותה לכלל המנהלים ולכל הנוגעים בדבר.

אין באמור לעיל אישור לכאורה שלא להגיע לכנסים ולוותר על תוספת התשלום.

ב. מעבירי תוכן:

כל מעבירי התוכן יעברו 3 ימי עיון והכשרה מרכזים במהלך השנה כאשר שניים מתוכם יועברו ע"י מנהלי המרכזים עצמם והשלישי יאורגן ויועבר ע"י אגף החינוך של דרך עמ"י, כמפורט בסעיף הבא. לאחר קיום ימי עיון ע"י המרכז יש למלא סיכום יום עיון לפי הפורמט שנשלח על ידי המנהל החינוכי. **שימו לב כי דיווחים אלו על עריכת ימי עיון הינם תנאי לסגירת החודש של כל מרכז.**



ג. כנס חינוך שנתי:

פעם בשנה יתקיים כינוס שנתי מרוכז לכלל המנהלים, המרצים, מעבירי השיעורים והחברות. האירוע השנתי יכנס את כולם ביום שיא מושקע ומכובד וייתן רוח גדולה וזריקת עידוד לכל העוסקים במלאכה. **ההגעה לכנס זה הינה חובה לכלל הצוות החינוכי במרכזים.**

ד. ישיבות פדגוגיות:

- פעם בחודש וחצי על כל מנהל לכנס את כל הצוות החינוכי במרכז (מעבירי שיעורים, רכזים, בנות שירות, חברות וכו') ולערוך ישיבה פדגוגית **[סה"כ 8 ישיבות – 3 מתוכם בזום]** בה ידונו על כל אחד ואחת מבאי המרכז על מנת לאתר בעיות/ קשיים/ צרכים ספציפיים כאלה ואחרים ולמצוא מענה ראוי לכולם. ישיבה זו מטרתה ליצור סנכרון בין כל חברי הצוות החינוכי בכל הקשור בתהליכים אישיים שעוברים הסטודנטים במרכז ובכך מאפשרת התקדמות משמעותית של כל פרט ופרט. ניתן בישיבות אלו לחלק אחראיות ספציפית לכל איש צוות בעניין של ליווי ותמיכה.
- בסוף כל סמסטר ולפחות פעם אחת, על כל מנהל מרכז לשבת עם כל אחד מן המנחים למשוב על הפעילות באותו סמסטר, שמיעת קשיים וצרכים ותכנון הסמסטר הבא. שיחה זאת חייבת להתקיים רק לאחר שנשלחו ומולאו משובים על ידי הסטודנטים הכוללים שאלות משוב על כל אחד ממעבירי התוכן, על מנת שניתן יהיה לשקף בשיחה זו את פעילות מעביר התוכן ולדייק את הפעילות לצרכי הסטודנטים. גם בישיבה זו ו/או בהכנתה ניתן להיעזר בייעוץ של אגף החינוך בעמותה.
- כל הצרכים הפרטניים העולים ביחס לסטודנטים הינם קריטיים וחשוב שיקבלו התייחסות ומענה. באם מנהל המרכז לא מסוגל/ מצליח לתת מענה פרטני ראוי, ניתן לפנות לאגף החינוכי של דרך עמ"י לקבלת מענה וסיוע. לאחר קיום כל ישיבה פדגוגית יש למלא סיכום ישיבה לפי הפורמט שנשלח על ידי המנהל החינוכי. **שימו לב כי דיווחים אלו על עריכת ישיבות פדגוגיות הינם תנאי לסגירת החודש של כל מרכז.**

ה. תיעוד ופיתוח:

כחלק מהתוכנית שלנו להשתכלל, אנו מצפים מהמרכזים להקליט ו/או לצלם שיעורים, הרצאות, הנחיות וכו' על מנת ליצור מאגר שיעורים שיאפשר לכלל הסטודנטים להשלים או לשמוע בבית. במקביל, מהקלטות אלו תבנה העמותה מאגר שיעורים נגיש לסטודנטים באתר דרך עמ"י.

ו. ספריית מידע:

העמותה פועלת על מנת לבנות ספריית מידע אינטרנטית באתר דרך עמ"י חדשנית ומתעדכנת על מנת לאפשר לכלל מעבירי התוכן גישה לחומרי לימוד ומערכי שיעור. המטה החינוכי, שבונה ומייצר מערכי תוכן וחומרי לימוד, מסייע בליווי והנחייה של מעבירי התוכן. ספרייה זו נמצאת ב'אזור האישי' באתר העמותה וניתן להוריד ממנה קבצי הנחייה למעביר התוכן, קבצי מקורות למידה וכן 'פתיתים' המיועדים להעברת תכנים במתודות למידה שונות, כל זאת באמצעות שם משתמש וסיסמה ייעודיים לכל אנשי הצוות החינוכי בעמותה. בנוסף, ישנה קבוצת וואטסאפ פעילה של כל אנשי הצוות החינוכי שמטרתה להוות במה שיתופית להעברת חומרי לימוד, העלאת רעיונות לנושאים ומקורות ולהתייעצות עם אנשי צוות מכלל המרכזים.



שבתות:

- על פי תקנון ההשתתפות במלגת דרך עמ"י של הסטודנטים, **כל סטודנט מחויב לצאת לפחות לשבת אחת בשנה**, השתתפות שתזכה אותו ב-4 שעות פעילות במלגה.
- הרשמת הסטודנטים לשבת תתבצע אך ורק ע"י רישום בלינק ייעודי לאותה שבת שיישלח מראש על ידי ההנהלה ובו דרישה לתשלום סמלי של 120 ₪ לשבת.
- **ההרשמה תיסגר לא יאחר מיום ראשון בשעה 00:00 שלפני השבת.**
- השבתות מיועדות לסטודנטים המשתתפים בתוכנית באותה השנה בלבד. במקרה בו ישנם סטודנטים שלא רשומים לתוכנית ומעוניינים להצטרף לשבת, כדוגמת בוגרים וכו', יש לשלוח בקשה למנהל החינוכי ולקבל אישור מיוחד עד שבוע לפני השבת!
- **בטרם היציאה לשבת, וכתנאי להשתתפות בפעילות השבת, ישלח לכל סטודנט שנרשם דף הנחיות מפורט ונהלי השתתפות עליו הוא יתבקש לחתום.**
- בסוף השבת הסטודנטים מחויבים למלא משוב על הפעילויות והתכנים לאורך כל סוף השבוע. **מילוי המשוב הינו תנאי להזנת השעות במערכת.**
- **יציאה לשבת חייבת להיות מלווה מהרגע הראשון של השבת ע"י מנהל המרכז, כלומר מתחילת הל"ז ביום שישי בבוקר.**
- לאחר ביצוע השבת **באחריות המרכז** להזין את השעות של כל המשתתפים בשבת בתוכנה.

תקציב:

- התקציב יורכב מסעיפים רבים אל מול כלל הדרישות מהמרכז. כל מרכז יראה בתחילת שנה את התקציב שלו ועל בסיס זה יבצע את התוכנית השנתית.

דיווחי שעות פעילות, קבצי שעון ביומטרי, נוכחות במרכז:

- לכל מרכז ישנו שעון נוכחות בעזרתו ייערכו דיווחי שעות הפעילות של הסטודנטים במרכז וכן גם שעות העבודה והנוכחות של אנשי הצוות במרכז. **כל סטודנט ואיש צוות חייבים להחתים את האצבע במכשיר הביומטרי, הן בכניסה והן ביציאה, זאת על מנת שיחושבו להם שעות המלגה/ העבודה.**
- כל סטודנט ואיש צוות יכניס את מס תעודת הזהות שלו בתוכנה וכך הוא יזוהה במערכת. היה וחתימת האצבע בשעון הביומטרי לא עובדת ניתן לקחת צ'יפ שהשעון מזהה.
- במקרה בו הסטודנט/ איש הצוות שכחו להחתים אצבע, **ניתן לעדכן את מנהל הסניף עד 24 שעות מתום הפעילות, לאחר פרק זמן זה לא יהיה ניתן לעדכן במערכת את השעות החסרות!**
- כל פעילות שהיא לא במסגרת הל"ז הרגיל של כל מרכז תהיה מאושרת רק לאחר אישור במייל מהמנהל החינוכי ותעודכן במערכת עד 36 שעות מתום הפעילות.



- היה והסניף ביצע פעילות שלא ביום הרגיל או במקרה שהייתה בעיה בשעון הנוכחות הביומטרי, **על מנהל המרכז להעביר דו"ח נוכחות ידני במערכת זאת עד 36 שעות מתום הפעילות.**
- במקרים של תקלות בשעון הנוכחות הביומטרי יש לעדכן את מירב במייל באופן מיידי.
- כל מנהל מרכז אחראי על תקינות והימצאות השעון במרכזו. **אובדן השעון הביומטרי מהמרכז יגרור חיוב על סך 1,500 ₪ אשר ירדו משכר הרז.**

הוצאות וחשבוניות:

הוצאות כלליות

- ככלל: כל הקבלות צריכות להיות רשומות עבור: עמותת דרך עמ"י מספר העמותה: 580545143.
- ההתנהלות הכלכלית בכל מרכז מתחלקת לשני תחומים: ספקים (מרצים ומעבירי תוכן) וקופה קטנה (הוצאות מזון וכו').
- **העברת קבלות/ חשבוניות מקוריות לתשלום תיעשה בהעברה ידנית להנהלת חשבוניות או בשליחתן בדואר למשרדי דרך עמ"י בכתובת: משרדי צוות 5, רחוב בית הדפוס 11 ירושלים, מיקוד 95477.**
- **תשלום יועבר רק לאחר קבלת חשבוניות/ קבלות מקוריות בהנהלת החשבוניות!**
- הקבלות/ החשבוניות ישולמו לאחר בקרה מול תקציב המרכז, לא תאושר חשבונית שאינה עומדת בתקציב!
- במקרה בו עובדים עם דרישת תשלום, באחריות מנהל המרכז לדאוג להמציא קבלה/ חשבונית מס מקוריות לאחר ביצוע התשלום ע"י העמותה.
- כאשר שולחים חשבונית של הרצאות או פעילות יש לוודא כי על גבי החשבונית או בקובץ מצורף רשומים התאריכים המלאים שבהם ניתנו ההרצאות/ הפעילות (תאריך מלא כולל: שנה, חודש ויום!).
- הבהרה בנוגע לנוהל התשלום בעמותה: לאחר ריכוז כלל הקבלות/ החשבוניות והחומרים הרלוונטיים להנהלת החשבוניות עד ה-20 לכל חודש, הם יועברו עד ל-25 באותו החודש לאישור תקציבי ורק לאחר קבלת האישור יתבצעו ההעברות הבנקאיות.
- **דגש חשוב: כל ההתנהלות הכלכלית/ הכספית היא של מנהל המרכז מול העמותה, העמותה לא תנהל משא ומתן עם הספקים עימם עבדו במרכזים השונים!**



ספקים -

1. דרך עמי מעבירה את הכספים לספקים בתאריכים 10/25 לחודש, למעט מעבירי תוכן שמקבלים את המשכורת ב1 לחודש.
2. **יש לעדכן על גבי כל דרישת תשלום את פרטי חשבון הבנק להעברה בנקאית!**
3. כל התנהלות מול ספק מחייבת הבהרה מוקדמת על **נוהל התשלום בעמותה לפי שוטף + 30**.
4. יש לוודא שמצורף לחשבונית אישור ניהול תקין וניכוי מס במקור.
5. חשבוניות בחתימה דיגיטלית ניתן להעביר ישירות במייל להנהלת חשבונות: haya@damiway.org.il.

קופה קטנה -

- 1. על כל קבלה יש להוציא חשבונית מס ע"ש דרך עמ"י (גם בסכומים קטנים).
- 2. יש להעביר קבלות באופן ידני למשרד של דרך עמ"י.
- 3. החזרים יינתנו על פי בדיקת תקציב שהוגדרה מתחילת שנה.

גיוס כספים:

- כל מנהל מרכז רשאי (ואף רצוי ומבורך) לגייס כספים באופן עצמאי ממקורות שונים, כל זאת בתנאי שיצוין כי **המרכז הינו סניף של ארגון דרך עמ"י**.
- **אחת לשנה יתקיים מבצע גיוס המונים שבו מחויב כל מנהל מרכז ואנשי הצוות במרכז לקחת חלק פעיל להצלחתו ולקידום העמותה כולה.**
- **כלל התרומות המגיעות למרכז צריכות להגיע לחשבון של דרך עמ"י.**

הגדרות כלליות – מנהל סניף:

- מנהל סניף ייכנס לתפקידו רק לאחר ראיון קבלה עם הנהלת דרך עמ"י.
- המנהל עימו אנו חותמים נדרש להיות מעורב ובר סמכא בקבלת החלטות חינוכיות ותפעוליות של המרכז בנוסף לניהול האדמיניסטרטיבי.
- המנהל ינהל את מרכז הסטודנטים לרבות אחריות על ביצוע תנאי חוזה זה, עמידה בנהלים, שעות ביצוע המלגה, תיאום הרצאות, השיעורים והחברותות, קיום אירועי אומנים, ביצוע קשר אישי עם הסטודנטים, ליווי וריכוז תוכן, כיבוד ואירוח, אחריות על דיווחי שעות פעילות במרכז של הסטודנטים ושל אנשי הצוות, ניהול בנות שירות בפעילות, עדכון שוטף של המודול החינוכי והדיווחים המערכת והקפדה על כלל נהלי העבודה.
- **המנהל מחויב לעבור הכשרה על ידי צוות ההנהלה לביצוע ניהול דיווחי שעות הסטודנטים והצוות החינוכי, המודול החינוכי וההתנהלות הכספית במרכז.**



• **כל מנהל מרכז מחויב לבצע הנחייה/ הרצאה בסניף ללא תשלום. היה והרכז בחר להעביר הנחייה שבועית יש לו אפשרות להוסיף הרצאה אחת בחודש בתשלום. אם בחר להעביר הרצאה באופן קבוע, לא ניתנת לו האפשרות להנחות בנוסף.**

• לעמותה תהיה הזכות לדרוש מהעובד להשתתף בכל פעילות ארצית כזו או אחרת שתידרש בתיאום מראש.

• **המנהל מחויב להגיע לכלל כנסי המנהלים.**

• המנהל יהיה מועסק ע"י עמותת דרך עמ"י - חוזה העסקה יפורט במסמך ייעודי (להלן חוזה שכר).

• חתימה על חוזה זו תוקפה טוב לשנה, לאחר מכן יוכל כל צד לנתק את ההתקשרות. ניתוק הקשר יוכל לקרות גם באמצע השנה אם ההנהלה תזהה חוסר עמידה משמעותי בתנאי חוזה זה וכן להיפך.

• על מנהל המרכז לפתח קשרים עם אנשי הרשות בה הוא עובד ולשמור על הקשר עימם דרך הזמנה לאירועים במרכז, ביצוע שיחות עדכונים מהשטח, שליחת תמונות וכו'.

הגדרות כלליות – מרכז דרך עמ"י:

• מצבת המרכז אינה יכולה לרדת מכמות של 50 סטודנטים ולכן **על הסניף להכיל לפחות 80 סטודנטים בתחילת שנת הפעילות.**

• ימי ראיונות מרכזים למשתתפים פוטנציאליים במלגת דרך עמ"י יתקיימו מ-8/2022 עד לתחילת השנה האקדמית.

• ניתן לגייס עוד סטודנטים עד לתאריך 31/12/22 בתכנית מלגת בסיס ואילו לתכנית מלגת מטצ'ינג של מפעל הפיס ניתן לגייס עד לתאריך 15/11/22. לאחר תאריך זה אין אפשרות לקבל סטודנטים.

• המרכז לא יכול להגדיל את כמות ההרשמה מעבר למכסת התקנים שניתנה לו. כל חריגה ממכסת התקנים של המרכז מצריכה אישור מהנהלת דרך עמ"י.

• כלל המרכזים יכנונו בשם: מרכזי דרך עמ"י. בכל פעילות/ פרסום/ הזמנה לאירוע יש לציין את שם הפרויקט "דרך עמ"י".

• **חובה** להציב בכניסה לכל מרכז 'רולאפ' של דרך עמ"י אשר יסופק לכל מנהל מרכז ע"י ההנהלה. באם חסר למישהו או שנתבלה הרולאפ יש להזמין חדש דרך המשרד.

• כל פרסום רשמי של המרכז חייב לשאת בתוכו את שם העמותה והלוגו המעודכן של דרך עמ"י הנמצא ב'אזור האיש' שבאתר העמותה.

• כל פרסום רשמי חריג שיכול לייצר בעיה מערכתית לכלל הארגון מצריך דיווח ויידוע של הנהלת דרך עמ"י על מנת לוודא ולאשר זאת.



- **על מנהל המרכז לפרסם לסטודנטים כל תוכן שהוא מתבקש להעבירו ע"י דרך עמ"י. במקביל דרך עמ"י עשויה לשלוח חומרים מעת לעת ועל פי שיקול דעתה ישירות לסטודנטים.**
- המרכז צריך להגיע עם כלל הסטודנטים לאירועים מרכזיים של דרך עמ"י כמו גם לשאר הפעילויות שהארגון יארגן סביב מעגל השנה.
- לאורך השנה מתבקשים הסטודנטים למלא שני משובים שיועברו על ידי העמותה- אחד בסיום השנה ומשוב נוסף בסיום השבת. כל מנהל מרכז אחראי למילוי כלל המשובים על ידי הסטודנטים במרכזו. **יש לשים לב כי מילוי המשובים הינו תנאי לקבלת המלגה!**
- **כל איש צוות (מנחה/חברותא) מחויב בתחילת העסקתו לחתום על חוזה על תנאי שבמקרה בו תהיה נשירת סטודנטים במהלך השנה ניתן יהיה להודיע לו חודש מראש על הפסקת העסקתו ולפי שיקול דעתה של העמותה.**
- כל מרכז המעוניין לפתוח שני ימי פעילות במהלך השבוע **מחויב להגיע ל-80 סטודנטים פעילים במלגה.** היה ומצבת הסטודנטים הפעילים תפחת מ-60 סטודנטים בשני הערבים, יאלץ המרכז לבטל את יום הפעילות המשני ולהעביר את הסטודנטים ליום הפעילות הראשי של המרכז. **כמו כן, תפקיד רכז המשנה המנהל את יום הפעילות השני יבוטל והרכז משנה יפסיק את עבודתו.**
- **סניף שהתחיל עם מצבת סטודנטים של מעל 50 סטודנטים ונוסף למרכז תפקיד של רכז/ת בנות, כל מקרה של ירידה במצבת הסטודנטים אל מתחת ל-50 סטודנטים פעילים באופן חד תוביל לביטול תפקיד רכז/ת הבנות.**
- כלל מרכזי דרך עמ"י יהיו ערוכים לכל פעילות נצרכת של הנהלת העמותה אל מול תורמים הצריכה התערבות של המרכז כגון אירוח של תורם, תצוגת תכלית כזו או אחרת, ביקורים, הגעה לשיחה פרטנית עם תורם, שליחת חומרים, סרטונים ועוד.

תקופת בחינות:

- **במרכזים בהם ישנם שני ערבי פעילות בשבוע יעברו לפעילות במתכונת מצומצמת בתקופת המבחנים כאשר שני ערבי הפעילות ירוכזו לערב אחד, לפי שיקול דעתו של מנהל המרכז.**
- הפעילות בערב זה תהיה באחריות מנהל המרכז ולא באחריות רכז המשנה.
- **כל מנהל מרכז יחליט מה פרק הזמן שבו הסניף יפעל לפי מתכונת מצומצמת בתקופת בחינות, וכן בחודש זה התשלומים לאנשי הצוות החינוכי במרכז יהיו בהתאם.**

התחייבות דרך עמ"י למרכז:

- העברת תשלום כלל המלגות ובזמן!
- תשלום לכל מעבירי התוכן ובכללם אנשי הצוות והמרצים המזדמנים [ע"פ הסיכום הראשוני].
- סיוע בגיוס כספים פרטני לכל מרכז ככל שניתן.



- פיתוח קשר מול הרשויות המקומיות של הסניפים (עירייה, מפעל הפיס, מרכז צעירים ועוד).
- הגשת דוחות ביצוע - טיפול שוטף במודול חינוכי, דו"ח תפוקות והגשת דרישות תשלום.
- יצירת אירועים: שבתות ואירועי שיא לאורך השנה.
- שירותי משרד הנה"ח הכוללים:
 - חשבות שכר ותשלום משכורות.
 - הנה"ח בנושא תשלומי ספקים.
- סיוע בנושאי אפשרויות גדילה, שבתות, הופעות, מרצים ועוד.
- סיוע בנושא הכשרות חינוכיות.
- שירותי גיוס כספים ע"י אפליקציה והוראות קבע.

חתימת עמותת דרך עמ"י: _____ חתימת מנהל הסניף: _____

