

התכנית להשאלת ספרי לימוד



שנה"ל התשע"ח

2017-2018

תוכן העניינים:

עמוד 3	לו"ז הפרויקט
עמוד 4	שלב א' - גיבוש רשימת הספרים לשנה"ל הקרובה
עמוד 4	שלב ב' – הודעה להורים בדבר הפעלת התוכנית בבית הספר
עמוד 4	שלב ג' - מענה ל"קול קורא" ע"י הרשות
עמוד 5	שלב ד' - מינוי אחראי פרויקט השאלת ספרים בבית הספר
עמוד 5	שלב ה' - גביית תשלומי הורים
עמוד 5-6	שלב ו' - איסוף ספרי הלימוד מהתלמידים
עמוד 6-7	שלב ז' - ביצוע הזמנת ספרים
עמוד 7	שלב ח' - קבלת הספרים מהספק
עמוד 7	שלב ט' - מיון הספרים וחלוקה לערכות
עמוד 7	שלב י' - חלוקת הספרים לתלמידים
עמוד 8	שלב י"א - דיווח ביצוע
עמוד 8	בקשת חריגים
עמוד 8	מערכת אינטרנטית לניהול הפרויקט
עמוד 9	טלפונים ליצירת קשר
עמוד 9	קישורים לחוזר מנכ"ל

נספחים

עמוד 10	נספח א' – דוגמת מכתב להורים
עמוד 11-12	נספח ב' - נוהל עבודה: הוראות לבדיקת ספר/חוברת
עמוד 13-14	נספח ג' - נוהל העבודה: פעילות בבית הספר ביום האיסוף
עמוד 15	נספח ד' - נוהל עבודה: קבלת הספרים מהספק בבית
עמוד 16	נספח ה' - נוהל עבודה: ארגון ומיון ערכה לתלמיד
עמוד 17	נספח ו' - נוהל עבודה: חלוקת ספרים לתלמידים
עמוד 18	נספח ז' - כרטיס הצטרפות לפרויקט השאלה
עמוד 19	נספח ח' - כרטיס שואל לתלמיד
עמוד 20	נספח ט' - רשימת ספרים לדוגמה
עמוד 21	נספח י' - טופס בקשת חריגים
עמוד 22-25	השאלת ספרי לימוד - דגשים

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
 הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
 הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

לו"ז הפרויקט

התאריכים לביצוע כפי שמופיעים בטבלה זו הינם תאריכים מומלצים. מנהל ב"ס יכול להקדים/ לאחר לטובת התוכנית, **למעט**
סעיפים 6,14,15,16 (מודגשים) אשר אינם ניתנים לשינוי כלל.

השלב	תיאור המהלך	האחראים לביצוע המהלך	לביצוע עד תאריך
1	קיום ישיבת מורים עם הצוות החינוכי כדי לעדכן במהלך ולהנחותם לבחור את ספרי הלימוד מתוך רשימת ספרי הלימוד המאושרים.	המנהל והמורים	מתחילת שנת הלימודים ועד לפני חופשת פסח
2	קיום ישיבה עם ועד ההורים של בית הספר להצגת פרויקט ההשאלה, יתרונותיו והמשמעויות של ההצטרפות וכן לתכנון דרכי פעולה מול כלל ההורים	המנהל וועד ההורים	
3	הפצת מכתב להורים המסביר את עקרונותיו של הפרויקט ואת יתרונותיו	מנהל בית הספר	
4	בחירת ספרי הלימוד	המנהל והצוות הפדגוגי	עם פרסום רשימת ספרי הלימוד המאושרים לשנה"ל הבאה
5	קליטת התשלום מהורי התלמידים בהתאם לחוזר תשלומי ההורים	בית הספר	מיד לאחר חופשת הפסח ועד כחודש לפני סיום שנה"ל נוכחית (ניתן להאריך את תקופת הגביה אך לא לקצרה)
6	דיווח בממשק האינטרנטי של המינהל על הפעלת הפרויקט ועל מספר התלמידים הצפויים להשתתף בו	בית הספר	עד 15.5.2017
7	הגשת בקשה לתקציב זכאות עבור בית הספר	הרשות/הבעלות	בהתאם למועדים שיפורסמו בקול הקורא שיופץ במהלך חודש מאי 2017
8	איסוף הספרים המשומשים מן התלמידים ומילוי טופס החזרת ספרים	בית הספר	בשבוע האחרון של שנת הלימודים
9	מיון הספרים המשומשים והזמנת ספרים חדשים מהספק	בית הספר	בשבוע הראשון של החופש הגדול
10	קבלת הספרים מהספק ובדיקתם	בית הספר	עד אמצע החופש הגדול
11	קיום קשר עם הרשות כדי לוודא את קבלת התקציב שאושר לבית הספר	בית ספר, הרשות/הבעלות	מחודש אוגוסט ועד לסיום התהליך
12	הכנת ערכות ספרים לחלוקה	בית הספר	יולי- אוגוסט
13	חלוקת הספרים לתלמידים	בית הספר	לפני תחילת שנה"ל התשע"ח
14	הגשת דוחות ביצוע באמצעות המערכת האינטרנטית	בית הספר	עד 19.9.2017
15	הגשת דוחות ביצוע של הרשות המקומית	הרשות	עד 28.9.2017
16	לפי הצורך, העברת בקשות מנומקות לוועדת חריגים באמצעות המערכת האינטרנטית.	בית הספר	עד 28.9.2017
17	לפי הצורך, הגשת בקשה לתקציב חריג עבור בתי הספר באמצעות קול קורא	הרשות/הבעלות	בהתאם למועדים שיפורסמו בקול הקורא שיופץ במהלך חודש ספטמבר 2017

שלבי הכנה לפרויקט עבור בתי הספר

שלב א' - גיבוש רשימת הספרים לשנת הלימודים הבאה

1. מנהל בית הספר בשיתוף הצוות הפדגוגי נדרשים לגבש את רשימת ספרי הלימוד.
2. במידה והצוות שוקל להחליף ספר כלשהו, מומלץ לקבל החלטה על כך טרם כניסה לתכנית.
3. יש לוודא שכל הספרים מאושרים ע"י משרד החינוך. ניתן לעיין ברשימת הספרים המאושרים באתר או"ח. קישור לאתר: <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/UNITS/Seferzol>
4. היה וספר כלשהו אינו מאושר, ניתן לפנות בבקשה לאשרו (באופן זמני או קבוע) לאגף ספרי הלימוד במשרד החינוך.

שלב ב' - הודעה להורים בדבר הפעלת התכנית בבית הספר

1. על מנהל בית הספר והמורים לקיים ישיבה עם וועד ההורים של בית הספר להצגת תכנית ההשאלה, יתרוונתיה ומשמעויות ההצטרפות לתכנית וכן תכנון דרכי הפעולה מול כלל ההורים. (בתי ספר חדשים בתכנית בלבד).
2. מנהל בית הספר ידווח על ההצטרפות למפקח הכולל של בית הספר ולמחלקת החינוך ברשות המקומית.

שלב ג' - מענה ל"קול קורא" ע"י הרשות/בעלות

1. תהליך בקשת וקבלת תקציב סיוע משרד החינוך עבור בתי הספר בתכנית ההשאלה ינוהל ע"י הרשות המקומית/ הבעלות.
2. בתי הספר נדרשים לעדכן את הרשות המקומית/בעלות על השתתפותם בתכנית.
3. כדי להכליל בבקשת התקציב של הרשות/ בעלות וכדי לקבל פרטים אודות זכאות לתקציב, על ביה"ס להירשם לתכנית במערכת האינטרנטית של מינהלת השאלת ספרים, בהתאם ללוח הזמנים המתפרסם בחוזר מנכ"ל. קישור למערכת האינטרנטית: <http://minhelet.hashala.co.il> (בדפדפן אקספלורר בלבד).
4. הרשמה במערכת האינטרנטית מתבצעת באמצעות הזנת מס' התלמידים הצפויים להשתתף בתכנית ובהתאם לכך ייקבע התקציב. מומלץ לשריין תקציב עבור מספר מרבי של תלמידים, עד לגובה מצבת ביה"ס. התקציב הסופי ביה"ס יחושב ע"פ מס' התלמידים בתכנית בפועל כפי שידווח בדוח הביצוע.
5. רשות מקומית, אשר תחליט לנהל את השאלת הספרים ברמה היישובית, תפנה לממונה על השאלת ספרי לימוד בבקשה להצטרף לתכנית ההשאלה, ותונחה על ידה בתהליך ההצטרפות.
6. הרשות יחד עם הפיקוח המחוזי, תפעל לשילובם של בתי הספר בתהליך ותוכל להיענות ל"קול קורא" שיפורסם.
7. הרשויות נדרשות להגיש בקשת תקציב במערכת המרכבה עבור כל בתי הספר המשתתפים בתכנית בתחומה.
8. באחריות מנהל ביה"ס לוודא כי בקשתו לתקציב נכללת בבקשת הרשות המקומית.
9. הסיוע התקציבי לבתי הספר ברשויות ייקבע בהתאם לקריטריונים לתקצוב רשויות עבור התכנית להשאלת ספרי לימוד, כפי שיפורסם בקול קורא במסמך - "קריטריונים לתקצוב רשויות עבור הפעלת התכנית להשאלת ספרי לימוד".
10. לקבלת מידע אודות זכאות ביה"ס לתקציב ניתן להיכנס למערכת האינטרנטית של מינהלת השאלת ספרי לימוד או לפנות למוקד המינהלת.
11. תקציב בתי הספר יועבר לרשות/ בעלות, אשר תחליט האם לרכוש באופן מרוכז את הספרים לכל בתי הספר או להעביר את התקציב לבתי הספר הזכאים לביצוע הרכישה באופן עצמאי.

שלב ד' - מינוי אחראי פרויקט השאלת ספרים בבית הספר

1. מנהל בית הספר ימנה רכז אחראי על התכנית בבית הספר.
2. ניתן למנות אחראי מתוך הצוות בית הספר או מחוצה לו. מומלץ לעשות זאת בתיאום עם הרשות המקומית.
3. ניתן לשלם שכר לאחראי על הפרויקט בביה"ס. ההחלטה האם וכמה לשלם נתונה בידי מנהל ביה"ס ובהתחשב במשאבים העומדים לרשותו להפעלת התכנית.
4. במידה ותפקיד זה נושא תמורה בצדו, יש לסכם על גובה התגמול, אופן ומועד התשלום מראש.
5. המקורות התקציביים האפשריים לתשלום לרפרנט: תשלומי הורים ו/או תקציב הסיוע הלוגיסטי.
6. אופן תשלום שכר האחראי ע"פ כל דין.
7. תקרת היקף ההוצאה הלוגיסטית המומלצת בתכנית היא עד 28 ₪ לתלמיד ובכללה שכר הרכז.
8. האחראי על התכנית, בהתאם להוראות מנהל בית הספר נדרש לבצע את כל שלבי התכנית כפי שמפורטים בחוברת הדרכה זו.
9. לצד מינוי האחראי ע"י מנהל בית הספר, מומלץ לגייס מספר מתנדבים נוספים מקרב צוות ביה"ס/ הורים/ התלמידים שיתמכו ברכז האחראי במשימות המרכזיות בתכנית (איסוף ספרים מהתלמידים, מיון, הכנת ערכות ספרים, חלוקת ערכות לתלמידים וכיו"ב).

שלב ה' - גביית תשלומי הורים

1. לאחר חופשת הפסח, יחל בית הספר/הרשות בהליך גביית תשלומי הורים בהתאם לחוזר תשלומי הורים. גובה התשלום במסגרת תשלומי הורים יכול להשתנות משנה לשנה בהתאם להחלטת ועדת החינוך של הכנסת. נכון לשנה"ל תשע"ח התשלום המרבי בגין השתתפות בתכנית השאלת ספרים:

❖ כיתות א'-ט': ניתן לגבות עד 280 ₪ מכל תלמיד.
❖ כיתות י'-י"ב: ניתן לגבות עד 320 ₪ מכל תלמיד.

2. בהתאם לתכנית תקציבית מושכלת ובמידה ולבי"ס יש יתרה תקציבית בתכנית, ניתן להוזיל את האגרה.
3. את נתוני גביית תשלומי הורים יש להזין במערכת הפיננסית תחת "תשלומי הורים".
4. בחוזר מנכ"ל מופיע תאריך מומלץ לסיום גביית אגרת השאלה. מנהל ביה"ס רשאי להאריך את מועד סיום הגביה לפי שיקול דעתו ותוך התחשבות בהיערכות הלוגיסטית הנדרשת.

שלב ו' - איסוף ספרי לימוד מהתלמידים

1. כדי ליצור תשתית מלאי לתכנית ההשאלה, על התלמידים להשאיר בבית הספר בשנת ההצטרפות הראשונה את הספרים המשומשים שרכשו מכספם בשנת הלימודים הקודמת.
2. השארת הספרים המשומשים בשנה ראשונה לתכנית הינה תנאי בסיסי והכרחי להתנעת התכנית, שכן הכנת הערכות לתלמידים לשנה הבאה מורכבת בעיקר ממלאי הספרים שנאספו. אכיפת הנחיה זו תחסוך לביה"ס עלויות באופן משמעותי.
3. אין צורך לאסוף חוברות בהן מותרות הכתיבה בהתאם לחוזר מנכ"ל בנושא כתיבה בספרי לימוד. (ניתן למצוא את חוזר המנכ"ל באתר או"ח).
4. בשנה הראשונה לתכנית, אין לחייב את התלמיד עבור ספרים חסרים או במצב שאינו ראוי לשימוש חוזר.
5. בשנה הראשונה להפעלת התכנית, מומלץ לעודד את תלמידי השכבה הבוגרת המסיימת את לימודיה במוסד, לתרום את ספרי הלימוד המשומשים שלהם לביה"ס.
6. מומלץ לבצע מיון קפדני של הספרים המשומשים בשנה הראשונה לתכנית.
7. מומלץ לבצע עיטוף איכותי של ספרי הלימוד, בפרט הספרים המיועדים לשימוש חוזר.
8. רכישת הספרים החסרים לאחר איסוף המשומשים, מתבצעות מכספי תשלומי ההורים ותקציב משרד החינוך (אם ישנה זכאות).

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
 הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
 הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

9. עם סיום כל שנת לימודים יחזירו התלמידים את ספרי הלימוד המושאלים לבית הספר. תלמיד שלא יחזיר ספר יתבקש לרכוש ספר אחר במקומו (חדש או משומש במצב תקין) או לחילופין, ישלם לקופת בית הספר את עלותו.
10. במסגרת היערכות לשלב איסוף הספרים מהתלמידים בשנה הראשונה לפרויקט, יש להפיץ הנחיות לאופן הנדרש להחזרת הספרים.
11. ככלל, בית הספר אחראי לתיקון הספרים הבלויים. החל מהשנה השנייה לתכנית, בית הספר רשאי להטיל את עלות תיקונם של הספרים הבלויים על הורי התלמידים המחזירים ספרים שהושחתו, ראה נספח ב'- נוהל עבודה: הוראות לבדיקת ספר (נוהל זה הינו המלצה לבדיקת תקינות הספר, כל מנהל רשאי לקבוע קריטריונים בעצמו).
12. יש להחזיר את הספרים לפני תום שנת הלימודים, בתאריך שייקבע ע"י בית הספר בכדי לאפשר ארגון מהיר ויעיל לקראת שנת הלימודים הבאה. מומלץ לבצע את האיסוף לכל המאוחר שבוע לפני תום שנה הלימודים.
13. יש למלא טופס החזרת ספרים לכל תלמיד שמצטרף לפרויקט, (ראה נספח ז'- כרטיס הצטרפות לפרויקט השאלה) ולנהל מעקב אחר השלמת כלל ההחזרות שבוצעו לפי רשימת הספרים.
14. את טופס החזרת הספרים יש לתייק ולהצמיד לטופס כרטיס שואל לתלמיד (ראה נספח ח') כך שינוהל מעקב בשלב חלוקת הערכות אך ורק לתלמידים ששילמו והחזירו את כלל הספרים הנדרשים.
15. ראה נספח ג'- נוהל פעילות בבית הספר ביום האיסוף.

שלב ז' - ביצוע הזמנת ספרים

1. לצורך ביצוע הזמנת ספרים להשלמת המלאי, נדרש להיערך עם הנתונים הבאים.
 - 1.1 רשימת הספרים בכל שכבה/ מגמה.
 - 1.2 כמות התלמידים בפרויקט בכל שכבה/ מגמה (מגמה - כמות הספרים הנדרשת למגמה תהיה כמות משוערת המבוססת על כמות ממוצעת בשנים קודמות, במידה ובשלב זה לא ידועה כמות התלמידים במגמה לשנה הבאה).
 - 1.3 כמות הספרים במלאי (ספרים שנאספו מהתלמידים).
2. כמות נדרשת להזמנה מכל כותר/ ספר הינה חישוב של כמות התלמידים המשתתפים בפרויקט בכל שכבה/ מגמה פחות כמות הכותר/ ספר הקיימת במלאי.

לדוגמה-

שכבה	דאנאקוד	שם הספר	כמות תלמידים בפרויקט	כמות ספרים במלאי	נדרש להזמין
כיתה ב	78-2038700	לחיות יחד בישראל, ממ' וממ"ד / שירה גודמן, צביה פיין, אופירה גל	20	17	3
כיתה ב	78-2071115	שבילים ב', המבנה העשירי, מארז אביזרים / מטח	20	15	5
כיתה ה	78-2070511	ועוד אחת החדשה ה' - חלק חמישי / צוות מתמטיקה	33	12	21
כיתה ה	78-2075005	שבילים ה' - גיאומטריה	33	31	2
כיתה ו	51-880579	מלכים ב' מקרא מפורש	25	22	3
כיתה ו	74-611	GRAMMAR HELPER 2 \ BATIA ELAZAR, RONIT BRODER	25	16	9

3. מומלץ לרשום את הדאנאקוד של הספר ברשימת ההזמנה. את הדאנאקוד ניתן למצוא לרוב בגב הספר מתחת לברקוד או ברשימת הספרים של משרד החינוך כפי שמופיעה באתר או"ח.

4. לאחר קבלת אישור המנהל להוצאת ההזמנה יש להדפיס את ההזמנה ולהגישה לספק הספרים או לרשות המקומית/ בעלות, במידה ומבצעת רכישה מרוכזת.
- 4.1 בית הספר או הרשות/ בעלות יבצע את הרכישה מול הספק/ חנות שייבחרו על ידה בנוהל תקין עפ"י כל דין.
- 4.2 אין להזמין מד"לים עבור המורים. אלא אם כן ישנה יתרה תקציבית והזמנת המד"לים אושרה ע"י מנהל ב"ס.
- 4.3 ניתן להזמין כמות ספרים משוערת עבור המגמות השונות ועבור הקבוצות במתמטיקה ואנגלית בחטיבות.
5. מומלץ להיערך עם ערכות עודפות בכל שכבה בשיעור של כ-5%
6. באחריות מנהל ב"ס לוודא גיבוי תקציבי (גביית הורים ותקציב משרד החינוך במידה וזכאים) טרם הוצאת הזמנה.
7. יש להביא בחשבון בהסכם עם ספק הספרים, שמקדמה בגובה 60% מהתקציב המאושר לביה"ס תועבר לרשות המקומית במהלך חודש אוגוסט. יתרת התקציב, בהתאם למס' התלמידים בפועל, תועבר בחודש דצמבר.
8. היה והצפי לעלות רכש הספרים עולה על התקציב הצפוי להצטרב בקופה (המורכב מתשלומי הורים, תקציב המשרד ומלאי הספרים שנאסף), יש להגיש בקשה מנומקת לתקצוב נוסף באמצעות המערכת האינטרנטית של המינהלת. הבקשה טעונה אישור מנהל המחוז במשרד החינוך ותידון בוועדת חריגים. בקשות יש להגיש בהתאם לל"ז המופיע בחוזר מנכ"ל.
9. מומלץ לבצע רכישה מדורגת בהתאם להתקדמות בחומר הלימודי, על מנת להימנע מרכישת ספרים שלא יהיה בהם שימוש, וכן על מנת לעמוד בתנאי התשלום לספק.
10. מומלץ להתחיל בביצוע הזמנת הספרים כבר בתחילת חודש יוני במידת האפשר, כדי להמנע מבעיית חוסרים במלאי הספרים וכן איחור באספקת הספרים.

שלב ח'- קבלת הספרים מהספק

1. ראה נספח ד'- נוהל עבודה: קבלת ספרים מהספק בבית הספר.
2. את קבלת הספרים וקליטתם למלאי יש לבצע תוך בדיקת הכמויות שהתקבלו מול ההזמנה שבוצעה.

שלב ט'- מיון הספרים וחלוקה לערכות

1. לאחר שיפוץ הספרים ועם קבלת כל הספרים מהתלמידים ומהספק, יש להכין "ערכת ספרים" לכל תלמיד המשתתף בתוכנית ההשאלה, בהתאם לרשימת הספרים כפי שנקבעה לכל כיתה ע"י הצוות הפדגוגי.
2. ראה נספח ה' – נוהל עבודה: ארגון ומיון ערכה לתלמיד.

שלב י'- חלוקת הספרים לתלמידים

1. בית הספר יודיע בתום שנת הלימודים להורי התלמידים על מועדי חלוקת ערכות הספרים בבית הספר.
2. מומלץ שחלוקת הספרים תבצע בתחילת חופשת הקיץ או בימים האחרונים של החופשה או בכל דרך המתאימה לבית הספר ובתיאום עם ההורים, כדי לאפשר את התחלת הלימודים באופן מיטבי כבר בשעה הראשונה של היום הראשון ללימודים.
3. מומלץ כי לכל תלמיד יהיה כרטיס שואל, ובו פרטי התלמיד, שמות הספרים שהושאלו לו ומצבם, וכן תאריך קבלת הספרים, תאריך החזרתם והתחייבות לשמור עליהם ולהחזירם שלמים ונקיים.
4. ראה נספח ח'- כרטיס שואל לתלמיד.
5. ראה נספח ו'- נוהל עבודה: חלוקת ספרים לתלמידים.

שלב י"א- דיווח ביצוע

1. דיווח ביצוע של בית הספר מזין את הרשות/ בעלות בנתונים לצורך הגשת דוח ביצוע מרכז למשרד החינוך והכרחי לצורך קבלת התקציב. בית ספר שלא ידווח בזמן, לא יקבל תקציב. היה והועברה מקדמה לבית הספר ולא הועבר דיווח ביצוע מלא ותקין, ביה"ס יאלץ להחזיר את המקדמה שהתקבלה.
2. כל מוסד שתוקצב ע"י משרד החינוך בעבר או בהווה חייב בדיווח, מאחר והתקציב הינו רב שנתי.
3. בית הספר יזין למערכת האינטרנטית את כלל הוצאותיו במסגרת התכנית עבור אותה שנת לימודים, לרבות האסמכתאות (חשבוניות רכש ספרים, חשבוניות הוצאות לוגיסטיות, תלושי שכר וכיו"ב).
4. בית הספר יזין למערכת האינטרנטית סיכום נתוני פעילות: מספר תלמידים אשר בתכנית, סך הוצאות רכש ספרים, סך הוצאות לוגיסטיות וסך הכנסות מתשלומי הורים.
5. כל הוצאה מדווחת תלווה באסמכתא מתאימה (חשבונית או תלוש שכר) - תיסרק למערכת האינטרנטית לצד הדיווח.
6. חשבוניות רכש הספרים יכללו רשימה מפורטת של שמות וכמויות ספרי הלימוד שנרכשו.
7. יש לדווח את ההוצאות המלאות שהיו לביה"ס בתכנית, ללא תלות בגובה תקציב משרד החינוך למוסד.
8. היה ובעת דיווח ביצוע טרם הושלמו הרכישות/ הוצאות לוגיסטיות במסגרת התכנית, יש לצרף הזמנה/ הצעת מחיר/ הצהרת מנהל מפורטת להוצאה הצפויה.
9. לא ניתן לקבל תקציב כנגד הוצאה שלא תדווח כנדרש או לא תדווח כלל.

בקשת חריגים

1. ניתן לבקש תקציב חריג במידה ויש גירעון בקופת התכנית בביה"ס.
2. תקציב חריג נועד לצרכים הייחודיים של בתי הספר המשתתפים בתכנית כגון: תכנית לימודים ייחודית לבית הספר, פערים במעברים במס' התלמידים בשכבות המסוימות (ו', ט', י"ב), מס' תלמידים העולה על מס' התלמידים שסיים בשכבה אשתקד, מגמות חדשות, ספרים חדשים שהמשרד מחייב וכיו"ב.
3. בקשה לתקציב חריג תבחן אך ורק במצב בו עולות סך ההוצאות בגין רכש הספרים על סך ההכנסות (תשלומי הורים + תקציב זכאות).
4. לא יאושרו בקשות חריגים לכיסוי הוצאות הלוגיסטיות החורגות ממסגרת של 28 ₪ לתלמיד.
5. בקשת תקציב חריג תוגש אך ורק לאחר הגשת דוח ביצוע מלא ע"י ביה"ס ובהתאם לגירעון בפועל.
6. את הבקשה יש להגיש באמצעות המערכת האינטרנטית ובכפוף ללו"ז בחוזר מנכ"ל.
7. על ביה"ס שהגיש בקשת חריגים לוודא מול הרשות המקומית/ בעלות בקשת תקציב תואמת בקול קורא הרלוונטי, בהתאם ללו"ז בחוזר מנכ"ל.

מערכת אינטרנטית לניהול הפרויקט

1. לצורך ניהול הפרויקט מעמידה המינהלת לרשות בתי הספר מערכת אינטרנטית, אליה ניתן להתחבר מכל מחשב (בדפדפן אקספלורר בלבד) בכתובת: <http://minhelet.hashala.co.il>
2. לצורך התחברות למערכת, שם משתמש והסיסמא הינם סמל המוסד של ביה"ס.
3. מערכת זו מאפשרת לבית הספר להודיע על הצטרפותו לתכנית, לקבל פרטים אודות זכאותו לתקציב, לעדכן פעולות, להזין דוח ביצוע ולהגיש בקשות לתקציב חריג.
4. חוברת הדרכה קיימת במערכת האינטרנטית.
5. להדרכה נוספת ניתן לפנות למוקד המינהלת.

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

טלפונים ליצירת קשר

❖ טלפון המנהלת - 03-5652424
❖ פקס המנהלת - 03-5652300
❖ כתובת דוא"ל לפניות – sfarim@system-labs.co.il

קישורים חוזרי מנכ"ל-

חוזר מנכ"ל בנושא מפוצל להוראת קבע והוראת שעה. הוראת הקבע תגדיר את הכללים הקבועים בתכנית. הוראת השעה תתייחס לשינויים בהוראת הקבע ומידע המשתנה משנה לשנה כגון לוח"ז, תקצוב וכיו"ב.

חוזר מנכ"ל הוראת קבע:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/6/6-3/HoraotKeva/K-2017-8-1-6-3-19.htm>

חוזר מנכ"ל הוראת השעה:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/6/6-3/HodaotVmeyda/H-2017-8-6-3-1.htm>

ספרי לימוד מאושרים לתשע"ח:

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Mazkirut_Pedagogit/sifreilimud/SfarimMeosharim

חוזר מנכ"ל בנוגע לכתיבה בספרי לימוד תשע"ח:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/6/6-3/HoraotKeva/K-2015-9-1-6-3-17.htm>

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

נספח א' – דוגמת מכתב להורים
הפרויקט להשאלת ספרי לימוד התשע"ח

הורים יקרים שלום רב,

הנדון: תכנית השאלת ספרי לימוד בבית הספר – שנת הלימודים התשע"ח

רכישת ספרי לימוד מהווה הוצאה גדולה ומשמעותית עבור על משפחה. אנו מציעים לכם להשתלב בפרויקט השאלת ספרי לימוד שיופעל בבית ספרנו עפ"י הנחיות משרד החינוך. משמעות הפרויקט היא כי במקום הרכישה המסורתית האישית של ספרי הלימוד על ידי כל משפחה- יתבצע הליך של השאלת הספרים במסגרת בית ספרית והחזרתם בסוף השנה. הפרויקט נועד להקל על ההורים ברכישת ספרי הלימוד ולאפשר לכל תלמיד להצטייד בסל מלא ועדכני של ספרים וחברות לימוד תקינים בעלות מינימלית.

לפרויקט יתרונות משמעותיים נוספים:

- ❖ יציבות בתכנית הלימודים
- ❖ הקטנת הפגיעה בסביבה
- ❖ שוויון בין התלמידים
- ❖ פיתוח תחושת אחריות לרכוש ולסביבה
- ❖ גיבוש חברתי- קהילתי

התכנית מבוססת על חוק השאלת ספרי לימוד, תשס"א – 2000, ועיקריה מפורטים בחוזר מנכ"ל עו/8. המשרד משקיע משאבים רבים בקידום התכנית ובהטמעתה בבית הספר, בהדרכה, בליווי ובתקצוב. תנאי הצטרפות לתכנית:

- ❖ מסירת ספרי הלימוד משנת הלימודים הנוכחית לבית הספר במצב תקין
- ❖ תשלום אגרת השאלה שנתית בסך 280 ₪ לתלמידי כיתות א'-ט', ו-320 ₪ לתלמידי כיתות י'-י"ב.
- ❖ החזרת ספרי הלימוד בסוף כל שנת לימודים לבית הספר, כשהם במצב תקין ושמיש.

פרטים נוספים אפשר למצוא באתר ההשאלה של ספרי לימוד של משרד החינוך בכתובת

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/UNITS/Seferzol>

סל הספרים כולל ערכות אביזרים וחברות עבודה, שבהן מותרת הכתיבה בהתאם להנחיות בחוזר מנכ"ל, אולם אינו כולל מילון, אטלס וספר תנ"ך.

גביית אגרת ההשאלה החל בתאריך _____ ותסתיים בתאריך _____.

לתשומת לבכם, לא תתאפשר הרשמה לאחר התאריך הנ"ל. פרטים נוספים יימסרו בהמשך.

בברכה,
מנהל/ת בית הספר.

*למכתב זה מצורפת רשימת הספרים ומחירם הקטלוגי.

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
 הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
 הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

נספח ב'- נוהל עבודה: הוראות לבדיקת ספר /חוברת

1. מטרה -

מטרת הוראה זו להגדיר הנחיות מפורטות לבדיקת ספר ולהגדרתו:

- ❖ תקין
- ❖ לשיפוך
- ❖ לא תקין

2. אחריות-

האחריות ליישום נוהל זה חלה על אחראי פרויקט ההשאלה בבית הספר.

3. שיטה-

בדיקת הספרים בנוכחות התלמיד/ הורה, שיפוך הספרים על ידי התלמיד במידת הצורך.

3.1 הנחיות לבדיקה הספר:

- ❖ יש לדפדף בספר מימין לשמאל ומשמאל לימין כדי לראות את כל הדפים הכתובים.
- ❖ יש להקפיד על מהדורה עדכנית- תואמת את המהדורה שקיבל התלמיד בתחילת השנה (רלוונטי החל משנת תשע"ד).
- ❖ ספר רטוב הינו ספר פסול
- ❖ דף קרוע בספר שגורם לגריעה בטקסט- פוסל ספר שלם
- ❖ יש להתייחס לספר עם "אוזניים" בעייתיות או ספר מתפרק שיש לו את כל הדפים תקינים כאל ספר עם כריכה פסולה.
- ❖ עבור ספר שהוגדר כפסול- יש להנחות את התלמיד, שבאפשרותו להביא ביום אחר ספר משומש כדי למנוע חיוב (רלוונטי החל משנת תשע"ד).
- ❖ מרקר על העמוד נחשב לסימון תקין, אין לפסול את הדף.
- ❖ במקרה של כיתוב בעיפרון. ניתן לציין בפני התלמיד שבאפשרותו למחוק את הספר ובכך להפוך את הספר לתקין.
- ❖ קרע בכריכה – הספר יועבר לשיפוך והכריכה תודבק בעזרת סלוטייפ.
- ❖ כריכה שחסר בה חלק קטן ממנה – תחשב לתקינה.
- ❖ ספר מתפרק- לא ניתן להדביק את הכריכה בסלוטייפ – לא תקין.
- ❖ חוברת תחשב לתקינה רק אם הכריכה תקינה, החוברת נקייה מכיתוב ואין בה חריטות עמוקות, אחרת פסולה.
- ❖ אוזניים יחשבו כפסולות רק אם מגיעות למרכז הספר או אינן מאפשרות דפדוף בספר.

3.2 קריטריונים לסיווג הטיפול בספר:

שלב חינוך	מעל 200 עמודים	עד 200 עמודים	אופן הטיפול
יסודי	כיתוב בעט מעל 6 עמודים או כיתוב בעיפרון מעל 15 עמודים	כיתוב בעט מעל 4 עמודים או מעל 10 עמודים כתובים בעיפרון	לא תקין
	מעל 5 עמודים כתובים בעט	מעל 4 עמודים כתובים בעט	
	עד 4 עמודים בעט או מעל 15 עמודים כתובים בעיפרון- כיתוב בתוכן	עד 3 עמודים בעט או 10-5 עמודים כתובים בעיפרון- כיתוב בתוכן	
לשיפוך	עד 4 עמודים בעט או מעל 15 עמודים כתובים בעיפרון	עד 3 עמודים בעט או 10-5 עמודים כתובים בעיפרון	לשיפוך
	כיתוב בעט עד 5 עמודים או כיתוב בעיפרון עד 15 עמודים	עד 3 עמודים בעט או 10 עמודים כתובים בעיפרון	
תקין	עד 4 עמודים בעט או עד 15 עמודים בעיפרון	עד 3 עמודים בעט או עד 5 עמודים כתובים בעיפרון	תקין
	כיתוב בעט מעל 5 עמודים או כיתוב בעיפרון מעל 20-25 עמודים	כיתוב בעט מעל 5 עמודים או מעל 10 עמודים כתובים בעיפרון	

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

3.3 שיפוח הספרים

האחראי יפנה את התלמיד / הורה שספרו זקוק לשיפוח לעמדת שיפוח הספרים ויחד עם צוות הסיוע של בית הספר יידרשו לשפח הספר. כלומר: הדבקה עם סלוטייפ, מחיקת כיתוב בעפרון וכו'.

נספח ג' – שם נוהל העבודה: פעילות בבית הספר ביום האיסוף

1. מטרה:

מטרת נוהל זה להגדיר הנחיות מפורטות לפעילות במהלך יום האיסוף ולתהליך העבודה בכל שלבי איסוף הספרים ביום זה.

2. אחריות:

האחריות ליישום נוהל זה חלה על אחראי פרויקט ההשאלה בבית הספר ועל מנהל בית הספר.

3. שיטה:

3.2 התארגנות ביום האיסוף

האחראי יגיע כשעה לפני האיסוף ויפעל באופן הבא:

3.2.1 יתלה את רשימות הספרים של כל שכבה על גבי הלוח שמחוץ למקום האיסוף.

3.2.2 יציב את השילוט במקום (שילוט הכוונה, שילוט לעמדות השונות).

3.2.3 יארגן את מקום האיסוף וסביבתו לקראת האיסוף.

3.2.4 יתדרך את עוזריו, במידה וישנם.

3.3 עמדת הנתב – העמדה תאורגן כך שתמנע כניסה לא מבוקרת למקום האיסוף

3.3.1 כל תלמיד שמגיע יקבל מספר מהנתב.

3.3.2 הנתב ינחה את התלמידים להוריד עטיפות ספרים בליות ולזרוק את העטיפות לפח עטיפות ספרים במצב תקין – ניתן להשתמש בהן לשנה הבאה.

3.3.3 הנתב ינחה את התלמידים להפריד בין הספרים להחזרה לחוברות שאינן להחזרה (חוברות שהכתיבה בהן מותרת עפ"י נהלי משרד החינוך). הנתב ינחה את התלמידים להסתכל ברשימות הספרים התלויות בכיתה ולהבחין בין הספרים השונים.

3.3.4 הנתב ינחה את התלמיד להכנס לעמדת העיטוף ולעטוף את הספרים שברשותו – רק אלה שמיועדים להחזרה.

3.4 עמדת עיטוף

3.4.1 הנתב יודא שבעמדת העיטוף יש מספיק עטיפות בגדלים שונים

3.4.2 הנתב יודא שהתלמיד עוטף את הספרים להחזרה ברשותו

3.4.3 התלמיד שסיים לעטוף את הספרים יפנה לעמדת הבדיקה בתוך הכיתה, כך שבעמדת הבדיקה יהיה תלמיד אחד בלבד.

3.5 עמדת בדיקה + קליטה

3.5.1 הרפרנט יבדוק כל ספר בנפרד לנוהל "הוראות לבדיקת ספר"

3.5.2 הרפרנט יערום את הספרים התקינים, הפסולים, ספרים לתיקון פנימי וספרים לתיקון חיצוני ויסדרם בערימות נפרדות.

3.5.3 בתום בדיקת כל הספרים יסדר את הספרים בעמדת הקליטה.

3.5.4 יפנה את התלמיד לעמדת הקליטה, בה הרפרנט מעדכן את הספרים שהוחזרו בכרטיס השואל של התלמיד. במקרה שזו השנה הראשונה של הפרויקט בבית הספר יעודכן בכרטיס הצטרפות לפרויקט השאלה.

3.5.5 בתום קליטת הספרים, יחזיר לתלמיד את הספרים הפסולים ואת הספרים שאינם להחזרה וינחה את התלמיד לשלם בגין הספרים הפסולים או להביא ספר חלופי/משומש.

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

3.5.6 יארוז את הספרים לשיפוץ פנימי + חיצוני באמצעות גומייה וירכזם בחבילת הספרים המיועדים להובלה למחסן.

3.5.7 אחת לשעה או לאחר כל כיתה מטופלת יעבור הנתב בעמדת הקליטה, ייקח את הספרים שנקלטו ויעבירם לעמדת הספרים בהתאם.

3.6 סגירת תקופת איסוף

3.6.1 לאחר השלמת ימי האיסוף, יש לארוז את הספרים שהוגדרו לתיקון פנימי (מחיקה) או לתיקון חיצוני (כריכה).

3.6.2 יוקצו ארגזים נפרדים לספקים שהוגדרו לתיקון פנימי וספרים שהוגרו לתיקון חיצוני.

3.6.3 על כך קרטון ידביק מדבקה שהוכנה מראש הכוללת את הפרטים הבאים" קרטון __ מתוך __, שם בית הספר, שם הרפרנט, מספר הספרים כולל בקרטון מס' ספרים לתיקון.

3.6.4 במידה והתקבלו ספרים חדשים מהתלמידים (עקב החזרת ספרים פגומים) – ידאג לעיטופם ולהדבקת מדבקות "אין לרשום על ספר זה".

- אין לעטוף ולשים מדבקות על חוברות עבודה אם הינן מותרות בכתיבה עפ"י משרד החינוך
- ספרים ישנים – יש להדביק מדבקות ולדאוג לעיטופם בכל מקרה
- ספרים חדשים – יש להדביק מדבקות בהתאמה למספר התלמידים (כלומר אם סה"כ הספרים החדשים + ישנים בכיתה עולה על מספר התלמידים, חלק מהספרים החדשים אין לעטוף ואין להדביק מדבקות.
- ספרים שחוזרים למחסן (עודפי ספרים וכדומה) – אין לעטוף ואין להדביק מדבקות.

נספח ד' – נוהל עבודה: קבלת ספרים מהספק בבית הספר

1. מטרה

מטרת הוראה זו להגדיר הנחיות מפורטות לקבלת הספרים בבית הספר.

2. אחריות

האחריות ליישום נוהל זה חלה על אחראי פרויקט ההשאלה בבית הספר.

3. שיטה

קבלת ספרים מהספק בבית הספר לאחר תיאום טלפוני יזום מהספק. ההזמנה או ההזמנות שהועברו לספק יכולות להגיע במספר משלוחים, בכל קבלת משלוח יש לבצע את אותו תהליך של תיאום וקבלה:

3.1 הנחיות לתיאום אספקה מול הספק:

- יש לקבוע עם הספק תאריך בו ידוע שבית הספר פתוח ו/או לוודא כי לאחראי הבית ספרי יש מפתחות לכניסה לבית הספר ולחדר אחסון הספרים.

3.2 הנחיות לקבלת הספרים בבית הספר:

- יש לקבל את תעודת המשלוח מהשליח, ניתן לחתום על תעודת המשלוח "ללא בדיקה".
- יש לחתום על גבי תעודת המשלוח – שם, חותמת בית הספר ותאריך קבלה.
- יש לשמור עותק חתום של תעודת משלוח בבית הספר ועותק חתום להעביר לשליח.
- יש לאחסן את הספרים בנפרד ממלאי הספרים שהוחזרו מהתלמידים (ניתן לאחסון באותו חדר)
- במידה ונציג בית הספר קבל את הספרים, עליו לעדכן את האחראי בקבלת הספרים על מנת שיגיע לקלוט את הספרים.

3.2.1 הנחיות לספירת הספרים שהתקבלו

- פתיחת אריזות הספרים בצורה עדינה ובזהירות בכדי לא לפגום בשום ספר.
- לאחר הפתיחה יש למיין את הספרים לפי כותרים, מומלץ לסדר אותם בערימות, כל ספר בערימה שלו, כך שניתן יהיה להבחין בחוסרים.
- במידה וישנם חוסרים/עודפים יש לדווח לספק ולקבל ממנו הנחיות לגבי הפער.
- לאחר ספירת הספרים יש לשלוח לספק את תעודת המשלוח חתומה על ידי בית הספר – "לאחר בדיקה".
- קליטת הספרים ושליחת אישור לספק תבצע תוך 10 ימי עבודה.

נספח ה' – נוהל עבודה: ארגון ומיין ערכה לתלמיד

- 1. מטרה**
מטרת נוהל זה להגדיר הנחיות מפורטות להכנת "ערכת ספרים" לקראת החלוקה.
- 2. שיטה**
 - 2.1** לאחר קבלת הספרים מהספק, האחראי יאחד את הספרים שהתקבלו מההורים יחד עם הספרים שהתקבלו מספק הספרים, ויכין ערכות לתלמיד.
 - 2.2** את הערכות האחראי יכין לפי רשימות הספרים שהוזנו במערכת כאשר לכל שכבה יש את הערכה שלה.
 - 2.3** את כמות הערכות לכל שכבה האחראי יכין לפי כמות התלמידים שמצטרפים לתוכנית.
 - 2.4** בבתי הספר שנרכשו עבורם ספרים ייחודיים למגמות שונות, ניתן להכין ערכות נפרדות (נקודת הנחה – לא ידוע בשלב הכנת הערכות מהי כמות התלמידים הסופית בכל מגמה ולכן לא ניתן להכין ערכות עם ספרי מגמות מראש).
 - 2.5** יש לדגום 2 סטים שלמים מכל שכבה ולוודא שהערכות תואמות את רשימת הספרים.
 - 2.6** יש לספור בכל שכבה את מספר הערכות הכלליות.
 - 2.7** במידה ויש עודפים של ספרים בכיתה יש לארוז בערכות את הספרים הישנים לפני החדשים.

נספח ו' – נוהל עבודה: חלוקת ספרים לתלמידים

1. מטרה

מטרת נוהל זה להגדיר הנחיות מפורטות לחלוקת ערכות הספרים לתלמידים בבית הספר.

2. אחריות

האחריות ליישום נוהל זה חלה על מנהל בית הספר. האחריות לביצוע נוהל זה חלה על אחראי פרויקט ההשאלה בבית הספר.

3. שיטה

חלוקת הספרים לערכות לתלמיד.

הכנת טפסי החתמה ממוחשבים/ידיניים לכל ערכה.

קביעת תאריכים, שעות ומקום חלוקה בתיאום מנהל בית הספר.

חלוקת הערכות בתאריכים שנקבעו והחתמת כל תלמיד/הורה על הערכה שקבל.

פירוט השיטה:

3.1 הכנת כרטיס שואל לכל תלמיד – באחריות רפרנט בית הספר:

- הכנת כרטיס שואל ובו פרטים על התלמיד, על שמות הספרים שהושאלו ועל מצבם, וכן תאריך קבלת הספרים, תאריך החזרתם והתחייבות לשמור עליהם ולהחזירם שלמים ונקיים (ראה נספח ח').

3.2 קביעת תאריכים, שעות ומקום חלוקה בתיאום – באחריות מנהל בית הספר:

- מנהל בית הספר יקבע תאריכים, שעות ומקום חלוקת הערכות
- מנהל בית הספר יוודא שכל צוות המורים, הורים ותלמידים מכירים את לוח הזמנים שנקבע.

3.3 חלוקת הערכות והחתמת כל תלמיד/הורה על הערכה שקבל – באחריות אחראי פרויקט ההשאלה בבית הספר:

- מנהל בית הספר יקבע את השיטה בה יחולקו הערכות, ובמידת הצורך יקצה כוח אדם נוסף מבית הספר לביצוע החלוקה והחתמת התלמידים על הערכות.
- ביום החלוקה האחראי יצטייד ברשימת התלמידים שמצטרפים לתוכנית וברשימת התלמידים במגמות השונות.
- לפני החתמת התלמיד על הערכה, האחראי יוודא ששמו מופיע ברשימת המצטרפים לתוכנית וכל הספרים הנדרשים הוחזרו בתוספת תשלום אגרת הצטרפות לפרויקט.
- במידה ותלמיד מציין שנמצא במגמה מסוימת הרפרנט יבדוק מול הרשימות ויצרף לערכה את ספרי המגמה הנדרשים.
- לפני החתמה על הטופס, האחראי יעבור עם התלמיד על הספרים בערכה ויוודא שכל הספרים שמופיעים בטופס נמצאים בערכה.
- לאחר החתמה על הטופס, האחראי יתייק את הטופס בקלסרים ייעודיים לתוכנית לפי שכבות, וממוינים לפי האל-ב' של שם התלמיד.

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
 הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
 הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

נספח ט' רשימת ספרים לדוגמא

רשימות הספרים של בית ספר לפי שכבה

שכבה	מקבילה	כמות ספרים	צפי כמויות תלמידים	עלות סל ספרים
כיתה א	1	20	44	402.69 ₪
כיתה ב	1	16	22	392.18 ₪
כיתה ב	2	16	24	392.18 ₪
כיתה ג	1	21	25	527.47 ₪
כיתה ג	2	21	29	527.47 ₪
כיתה ד	1	21	22	636.23 ₪
כיתה ד	2	21	16	636.23 ₪
כיתה ה	1	19	26	811.37 ₪
כיתה ה	2	19	25	811.37 ₪
כיתה ו	1	18	25	797.97 ₪
כיתה ו	2	18	26	797.97 ₪

פירוט ספרים לשכבה א' לדוגמא:

מס.	שכבה	דאנקוד -	שם	הוצאה	מקצוע	מחיר מקסימום
1	כיתה א	213-1157	סח לקרא א', מהדורה מחודשת, ממ' וממ"ד / דגנית שניר	אח בע"מ	לשון עברית ספרות פילוסופיה	27.26 ₪
2	כיתה א	213-1362	סח לקרא ב', מהדורה מחודשת, ממ' וממ"ד / דגנית שניר	אח בע"מ	לשון עברית ספרות פילוסופיה	27.26 ₪
3	כיתה א	213-1363	סח לקרא ג', מהדורה מחודשת, ממ' וממ"ד / דגנית שניר	אח בע"מ	לשון עברית ספרות פילוסופיה	27.26 ₪
4	כיתה א	213-1364	סח לקרא ד', מהדורה מחודשת, ממ' וממ"ד / דגנית שניר	אח בע"מ	לשון עברית ספרות פילוסופיה	27.26 ₪
5	כיתה א	213-1365	סח לקרא ה', מהדורה מחודשת, ממ' וממ"ד / דגנית שניר	אח בע"מ	לשון עברית ספרות פילוסופיה	27.26 ₪
6	כיתה א	213-1366	סח לקרא ו', מהדורה מחודשת, ממ' וממ"ד / דגנית שניר	אח בע"מ	לשון עברית ספרות פילוסופיה	27.26 ₪
7	כיתה א	800-199005	נהנים לכתוב בכתב, א' / חיה קושניר	אח"י	לשון עברית ספרות פילוסופיה	35.93 ₪
8	כיתה א	159-1154	א"ב של המדע / עידית ברנע, טלי אמבר-חציר, שרה איזרדל, גל סלומון	מדעים	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	55.47 ₪
9	כיתה א	78-2071014	שבילים א', מארז האביזרים - גיאומטריה / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	19.06 ₪
10	כיתה א	78-2071016	שבילים א', מארז האביזרים - פסים ודיסקיות / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	12.16 ₪
11	כיתה א	78-2071050	שבילים א', הכרת המספרים עד 10 / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	12.16 ₪
12	כיתה א	78-2071052	שבילים א', חיבור וחיסור עד 10 / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	15.92 ₪
13	כיתה א	78-2071054	שבילים א', המספרים עד 20 / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	12.97 ₪
14	כיתה א	78-2071056	שבילים א', חיבור וחיסור עד 20, א' / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	11.31 ₪
15	כיתה א	78-2071058	שבילים א', חיבור וחיסור עד 20, ב' / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	11.31 ₪
16	כיתה א	78-2071060	שבילים א', כפל עד 20 / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	4.56 ₪
17	כיתה א	78-2071062	שבילים א', המספרים עד 100 / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	5.98 ₪
18	כיתה א	78-2071064	שבילים א', ישר המספרים / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	3.80 ₪
19	כיתה א	78-2071066	שבילים א', בעיות חיבוריות (מילוליות) / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	13.28 ₪
20	כיתה א	78-2071068	שבילים א', פרקי גיאומטריה / מטח	מטח	לימודי מתמטיקה מדעים וטכנולוגיה	25.22 ₪

מתן שירותים מינהליים להפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד בבתי הספר
 הפרויקט מבוצע ע"י חברת סיסטם מעבדות מתקדמות בע"מ עפ"י מכרז מס' 11/3.2016
 הפרויקט מבוצע עבור היחידה לתוכניות משלימות למידה, המינהל הפדגוגי, משרד החינוך

נספח י' – טופס בקשת חריגים

	שם הרשות / הבעלות מגישת הבקשה:
	תאריך הגשת הבקשה:

מספר	סמל מוסד	שלב (יסודי/חט"ב/חט"ע)	נימוקי הבקשה	התקציב המבוקש	החלטת המחוז

שם וחתימה – מנהל/ת אגף חינוך ברשות/ מנכ"ל בעלות _____

חותמת הרשות/ בעלות _____

שם וחתימה – מנהל/ת המחוז _____

השאלת ספרי לימוד – דגשים

תנאי הסף להצטרפות לתכנית:

1. בית הספר פעיל לפחות שנה
2. בית ספר יסודי הינו לפחות בעל 5 שכבות לימוד א-ה, חט"ב - ז-ט, חט"ע - י-יב.
3. ספרי הלימוד מאושרים ע"י משרד החינוך (בחוזר מנכ"ל קיימת הרשימה המעודכנת).
4. הפעלת התכנית חלה על כל שכבות בית הספר.

משאבים להפעלת התכנית:

1. מלאי הספרים שהתלמידים משאירים בשנת ההצטרפות הראשונה- ספרים שרכשו מכספם בשנה הקודמת.
2. גביית תשלומי הורים שנקבעים כל שנה ע"י משרד החינוך.
3. סיוע ראשוני של משרד החינוך עבור רכישת הספרים והוצאות תפעוליות.

תנאים מחייבים לבתי הספר:

1. הפעלת התכנית הינה חובה ע"פ חוק.
2. בית ספר שלא משתתף חייב ליידע את הרפרנט המחוזי לתכנית השאלת ספרים ולקבל את אישורו לאי השתתפות.
3. אם בית ספר שהצטרף לתכנית מחליט לא להמשיך להפעיל חייב לדווח לרפרנט המחוזי - משרד החינוך רשאי לקזז את התקציבים שקיבל.
4. יש להגיש בקשת תקציב בכל שנה- יש לציין במערכת האינטרנטית את הצפי המרבי של מספר התלמידים שישתתפו בתכנית.
5. יש לעדכן את מסך הפעולות במערכת בכל שלבי התוכנית.
6. יש לבצע בכל תחילת שנת לימודים דוח ביצוע במערכת האינטרנטית (הוצאות והכנסות), וכן בקשה לתקציב חריג במקרה הצורך.

סטטוסים:

1. **סטטוס חדש** – בשנה בראשונה להפעלת התכנית בית הספר מקבל תקצוב מלא גם לרכש וגם להוצאות לוגיסטיות:

תקציב רכש – התקציב המשמש לרכישת ספרים בלבד והוא נקבע עפ"י מדד טיפוח הנקבע לבי"ס ע"י משרד החינוך. (התקציב נע בין 40 ₪ - 150 ₪) כאשר המדד טיפוח הגבוה מיוחס לבתי ספר עם מצב סוציאקונומי נמוך.

תקציב לוגיסטי – תקציב המשמש להוצאות תפעוליות כגון: ארונות, מידוף, עטיפות לספרים, מכשיר ברקוד, שקיות לחלוקת הספרים, שכר רפרנט וכל הוצאה תפעולית אחרת הקשורה ישירות בתכנית. תקציב זה ניתן במשך 4 שנים ראשונות במידה ובי"ס בגרעון.

- שנה ראשונה: 100% סיוע – 28 ₪ לתלמיד
- שנה שניה: 80% סיוע – 22.4 ₪ לתלמיד
- שנה שלישית: 60% סיוע – 16.8 ₪ לתלמיד
- שנה רביעית: 40% סיוע – 11.2 ₪ לתלמיד

2. **סטטוס ממשיך** – בית ספר פעיל בתכנית

- **תקציב רכש** - החל מהשנה השניה עד השנה החמישית בתי הספר לא זכאים לסיוע כלל.
- **תקציב לוגיסטי** - סיוע כפי שהוסבר לעיל (שנה ראשונה עד רביעית).

- **תקציב צמיחה** - תקציב שניתן לבתי ספר שבהם מספר התלמידים המשתתפים בתוכנית גדל מעבר למספר המקסימלי שהיה בשנים קודמות. התקציב מבוסס על מדד הטיפוח המלא לכל תלמיד שנוסף. תקציב זה מותנה בכל שנה באישור משרד החינוך.
- 3. **סטטוס מתחדש** – בתי הספר זכאים לתקציב מתחדש בכל שנה שישית. התקציב המתחדש הינו 30% ממדד הטיפוח. תקציב זה מותנה בכל שנה באישור של משרד החינוך.

• **בקשה לשינוי סטטוס –**

- במקרים שבתי ספר הפעילו את התוכנית בעבר הרחוק ולא המשיכו להפעיל, ומבקשים כעת להפעילו שוב וזקוקים לתקציב רכש- על מנהל בית הספר להגיש בקשה כתובה וחתומה למחוז שתכלול את פרטי המוסד, היסטורית המוסד לעניין תכנית ההשאלה, מהות הבקשה והנימוק לבקשה. ההחלטות יתקבלו בכפוף להמלצת המחוז.

התקציבים מועברים באופן הבא – משרד החינוך < רשויות או בעלויות < בתי ספר.

• **התנהלות הרשות**

קול קורא

1. על הרשות למלא נספח א' ובו היא מציינת את הסכום המבוקש – על הסכום להיות **לפחות** בגובה סך בקשות התקציב של בתיה"ס ברשות- לחתום עליו, לסרוק למרכבה ולשלוח למינהלת.
 2. על הרשות לחתום על נספח ב', לסרוק למרכבה ולשלוח למינהלת .
 3. יש לחתום על טופס 150 בחתימה דיגיטלית ולאשר אותו במרכבה – יש לשים לב שהמילה "טיוטה" לא מופיעה למעלה – טופס עם המילה "טיוטה" איננו תקין! בנוסף יש לשלוח למינהלת את הטופס.
 4. על הרשות לסגור את הבקשה- כדי לא לעכב את סגירת הבקשה, ניתן לסגור אותה ללא המסמכים החתומים אך יש להוסיפם בהמשך.
- באחריות הרשות לפתוח בקשה במרכבה עם בקשת תקציב וצירוף מסמכים: נספח א', נספח ב' וטופס 150.**

לאחר שהבקשה אושרה, נקלטה ויש אישור לתקציב, הרשויות/בעלויות מקבלות את התקציב בשני שלבים:

1. 60% מהסכום שאושר בוועדת הקצבות ראשונה יועבר כמקדמה בדר"כ בחודש ספטמבר – לא כולל תקציב צמיחה והתחדשות.
2. יתרת הסכום תועבר בדר"כ בחודש דצמבר. הפעימה השנייה תלויה בסיום דוחות הביצוע של בתי הספר בהם ישוקף מספר התלמידים המשתתפים בפועל וההוצאות שהיו בפועל.

ועדת חריגים

ועדה זו דנה בבקשות לקבלת תקציב נוסף במקרים של גרעון תקציבי בעקבות רכישת ספרים, פערים במעברים במספר תלמידים בשכבות המסיימות (ו', ט', י"ב), תוכנית לימודים ייחודית, ספרים חדשים שהמשרד מחייב לרכוש, מגמות חדשות, מספר התלמידים עולה על מספר התלמידים שסיים בשכבה אשתקד, בלאי גדול של ספרים וכו'.

חשוב להדגיש שהגשת הבקשה לוועדת חריגים היא באחריות מלאה של בתי הספר

על מנת להגיש בקשה לתקציב חריג יש לוודא:

1. שהספרים מאושרים ע"י משרד החינוך
2. שבוצעה גביה מקסימלית מההורים
3. שהחשבוניות במערכת יהיו ברורות וקריאות.

על מנת להגיש בקשה, על ביה"ס לפעול באופן הבא:

1. עליו למלא נספח ג': בתי הספר יכולים להוריד את הנספח באופן עצמאי במערכת ההשאלה תחת טפסים < בקשת חריגים > כשתיפתח הרשאה לבקשות יופיע הטופס להורדה.
2. כדי לפתוח את הבקשה במערכת על בית הספר להעלות את נספח ג' דרך "בקשות תקציב חריג" בקשה חדשה. למלא את השדות הריקים, ובעיון להעלות את נספח ג'. הנספח יכול להיות חתום ע"י הרשות או לא, בכל מקרה, המינהלת מעבירה את הנספחים באופן מרוכז לחתימה ברשות.

דגשים:

- הוצאות שאינן קשורות לפרויקט, יש לפסול ולהוריד מחישוב הגרעון.
- יש לבדוק שישנה רשימה מפורטת של הספרים שנרכשו, במידה ואין פירוט - לא תקין.
- שם ספק תקין.
- במידה וכל החשבוניות תקינות והסיבה מוצדקת, הסכום שהמינהלת תמליץ עליו יהיה סכום הגרעון בפועל.

❖ דוחות ביצוע

על בתי הספר להעלות את כל החשבוניות דרך מערכת ההשאלה באופן הבא:

טפסים < דיווחי ביצוע > חדש < למלא את השדות הריקים:

1. סוג דיווח – יש לבחור בחשבוניות/ הצעת מחיר וכו'.
2. סוג הוצאה – יש לבחור רכש/ לוגיסטיקה בהתאם לחשבוניות.
3. סכום – יש למלא סכום כולל של החשבוניות שהועלו באותו קובץ.
4. עיון – יש ללחוץ על עיון ולצרף את החשבוניות הסרוקות במחשב למערכת.

- בתי ספר שמפעילים את התכנית בחט"ב ובחט"ע יכולים לדווח את כל החשבוניות יחד, אבל את דוח סיום פעילות יש למלא בנפרד.

- במידה וישנה הוצאה שאין עליה חשבונית מהספק ניתן להעביר אלינו את הדיווחים הבאים:

הזמנה – מראה לנו שבוצעה הזמנה מן הספק אך טרם התקבלה חשבונית.

הצעת מחיר.

הצהרה על הוצאה עתידית – אפשרות זו היא עדיפה רק במקרים בהם אין הזמנה או הצעת

מחיר. ישנם 2 סוגים של הצהרות על הוצאה עתידית:

1. הוצאה על רכש – "הריני להצהיר כי ביה"ס עתיד לרכוש את הספרים הבאים: שמות הספרים, כמויות, מחיר ליחידה, מחיר כולל. אנו מתחייבים להעביר אליכם את החשבונית הצפויה להגיע בתאריך _____ במידה ונתבקש". חתימה וחותרמת ב"ס.
2. הוצאה על לוגיסטיקה – "הריני להצהיר כי מר/ גברת שם+ משפחה ת.ז ממלאים תפקיד כפרנט/ית של בית הספר במסגרת התכנית להשאלת ספרי לימוד ו/תתוגמל בסכום של _____ עבור עבודתו/ה". חתימה וחותרמת של מנהל.

לא ניתן לצרף חשבוניות שאינן מפרטות את הרכישות.

❖ דיווח סיום פעילות

יש לדווח ביצוע עד התאריך האחרון שנקבע לאותה שנה, מומלץ לדווח קודם לכן, לאחר התאריך האחרון לדיווח לא ניתן יהיה לשנות/ להוסיף/ לתקן דבר בדיווחי ביצוע.

1. לחיצה על כפתור "חדש" בפניה השמאלית העליונה או דיווח חדש שבראש העמוד מצד ימין.
2. במסך החדש יש למלא את השדות הבאים:

- כמות תלמידים בפרויקט ההשאלה בפועל: א-ט' ו י-י"ב .
- סה"כ גבייה מההורים – יש להזין את הסכום שהתקבל מכלל ההורים.
- יש לבצע את דיווח סיום פעילות בשני המסכים במקרה של מוסדות שש שנתיים שבהם חט"ב וחט"ע מפעילים את התכנית.
- יש למלא קובץ הצהרת מנהל ולמלא את כל הנתונים בהצהרה:

דגשים להצהרת מנהל:

- יש להפריד את סכום גביית תשלומי ההורים בחט"ב ובחט"ע.
- יש לציין את מספר התלמידים המשתתפים בכל אחד מהשלבים – יסודי, חט"ב וחט"ע.
- יש למלא סך הוצאות בגין רכש ספרים וסך הוצאות לוגיסטיות בנפרד.

3. סימון "הצהרה על אמיתות נתונים" ב- V.

4. סימון "האם סגור" ב-V יתבצע על ידי לחיצה על "שליחת טופס סיום" בחלון דיווח חדש של דיווחי סיום פעילות. יש לעשות זאת רק בסיום הדיווח ושלא צפויים שינויים, כלומר שהדיווח **סופי בלבד**. לאחר סימון זה המערכת תינעל ולא תהיה אפשרות לבצע שינויים – לא במסך דוחות ביצוע ולא במסך סיום פעילות.

בתי ספר המתקשים לבצע את דוח הביצוע במערכת יכולים לשלוח למינהלת את החשבונות במייל/
פקס, חשוב להדגיש:

1. יש להוסיף דף מקדים עם פרטים מלאים של בי"ס – סמל מוסד, איש קשר, טלפון, מייל.
2. על כל עמוד יש לכתוב את סמל המוסד.

בהצלחה!