



משרד החינוך

وزارة التربية والتعليم

חוזר המנהלת הכללית

منشور المديرية العامة

הוראות קבע

تعليمات ثابتة

التغذية والتربية للتغذية السليمة في مؤسسات التربية والتعليم

8/2017

نيسان 2017

تمت هذه الترجمة كخدمة للناطقين باللغة العربية.
عند وقوع التباس في الترجمة للعربية، يرجى العودة للنسخة الأصلية الملزمة المكتوبة باللغة العبرية.

تعليمات ثابتة

لفت انتباه المديرين والمعلمين

وفقاً لأحكام المادة 3 (أ) التابعة لـ"أنظمة التعليم الرسمي (أنظمة التفتيش) لعام 1973" تكون تعليمات المدير العام الواردة في منشورات المدير العام ملزمة للمديرين والمعلمين، وعليهم التصرف وفقاً لها.

تسهيلاً لكم، تركّز هذه الكراسة الأنظمة التي نُشرت في نفس الشهر الذي أُصدرت فيه. ومع ذلك، وفي أعقاب التغييرات والتعديلات التي تحدث من وقت لآخر على أنظمة المدير العام، تقع على مستخدم هذه الكراسة مسؤولية المتابعة والفحص فيما لو تمّ إجراء تغيير منذ إعلان المنشور، من خلال تصفّحه لموقع وزارة التربية والتعليم. يجب اتباع التوجيهات الأكثر تحديثاً حول كلّ موضوع.

6. طرائق وتدریس

6.3 الكتب التعليمية

5

6.3-19 برنامج استعارة الكتب التعليمية

6. طرائق وتدريس

6.3 الكتب التعليمية

6.3-19 برنامج استعارة الكتب التعليمية

مدّة الإجراء: ابتداء من 4 نيسان، 2017.

تاريخ النشر: 4 نيسان 2017.

التطبيق: المدارس الرسمية والمعترف بها غير الرسمية، في جميع المستويات العمرية وبكلّ الأوساط، ملاءمة للتفصيل في البند 4.2. أ. 1-ج.

خلاصة الإجراء

يهدف البرنامج إلى تخفيف عبء المدفوعات عن أولياء الأمور، ملاءمة للتصحيح رقم 7 من قانون استعارة الكتب التعليمية للسنة التدريسية 2013-2014. ابتداء من السنة الدراسية 2017-2018 ستلزم كافة المدارس بالانضمام إلى البرنامج، إلا في الحالات الخاصة التي لا تفي بالمعايير المفصلة في البند الصغير 4.2 أ' 1-ب' أدناه.

العملية تُنفذ من خلال السلطات المحليّة وملكيّة المدارس، وبمساعدة الإدارة لاستعارة الكتب التعليمية. مهمّة الإدارة تزويد المدارس بمساعدة لوجستية ودعم مهنيّ. تقع على عاتق المدرسة المسؤولية الكاملة عن العملية.

يتناول هذا المنشور منهجية العمل المطلوبة من السلطات المحليّة والمدارس، لتطبيق عملية الاستعارة وتحديد جداول زمنيّة. تُنشر، سنويّاً، من خلال رسالة أو بلاغ، تفاصيل حول التكاليف الماليّة وجداول محتلنة لتنفيذ البرنامج.

ملخص التغييرات

ابتداء من السنة الدراسية 2017-2018 تكون كافة المدارس ملزمة بالانضمام لبرنامج استعارة الكتب. يمكن اقتناء مقالات وتجميعها في مجالي الأدب والتوراة وفقاً للمنهج التعليمي، شرط أن لا يمس ذلك في موضوع حقوق الناشر وأن تكون الأمور قانونية. هذا التصريح ساري المفعول على المدارس الإعدادية والثانوية فقط. لا تمنع الكتابة داخل الكتب التعليمية أو الكراسات التي تُسمح بالكتابة في داخلها حسب البند 17-6.3 من منشور التعليمات الثابتة لا9/9(8)، "الكتابة داخل الكتب التعليمية". كذلك لا يمكن استعمال الكتب التي استعملت سابقاً وكتب عليها، من خلال محو ما كتب. يُمنح الطلب أو السماح لتلميذ باقتناء كتاب تعليمي أو كراسة ليست مدرجة ضمن كتب الاستعارة بهدف إفساح المجال له بالكتابة داخلها. تقوم وزارة التربية والتعليم بدعم تقديم الميزانية الاستثنائية للمدارس التي تتقيد بتعليمات منشور المدير العام، ولا تنجح بالتزود في كافة المواد التعليمية المطلوبة ضمن الموارد التي بحوزتها.

الوضعية: تبديل.

تعليمات سابقة يلغها هذا البلاغ: البند 18-6.3 في منشور التعليمات الثابتة لا9/9(8)، "برنامج استعارة الكتب التعليمية" - ملغي

مناشير سابقة بمواضيع ذات صلة في هذا الموضوع

- البند 50-3.7 في منشور التعليمات الثابتة لا4/9(8)، "إجراء الجباية والأموال في المؤسسة التعليمية: قانون التعليم الإلزامي (إصلاح رقم 26)، 2003-2004 - ساري المفعول.
- البند 9-3.11 في منشور التعليمات الثابتة لا3/9(8)، "مدفوعات أولياء الأمور" - ساري المفعول.
- البند 11-3.11 في منشور التعليمات الثابتة لا2/9(8)، "مدفوعات أولياء الأمور" - ساري المفعول.

الجهة المسؤولة

اسم الوحدة: الإدارة التربوية - الوحدة للبرامج المكتملة في التعلم

صاحب الوظيفة: المسؤول عن استعارة الكتب التعليمية

رقم الهاتف: 02-5604033

البريد الإلكتروني: Rachelshe@education.gov.il

فهرست

1. عام
2. الأهداف
3. دور وزارة التربية والتعليم لتطبيق البرنامج
4. قواعد، مبادئ وشروط مسبقة كأساس لتفعيل البرنامج
5. مرافقة، إرشاد ومراقبة
6. وظيفة مدير المدرسة
7. وظيفة السلطة/ أو الشبكة المسؤولة عن المدارس
8. مساعدة مالية
9. تفصيل مراحل العملية ومواعيد تنفيذها
10. ملاحق: نموذج لرسالة توضيحية حول برنامج الاستعارة

1. عام

يفعل مشروع استعارة الكتب في قسم من المدارس بموجب قانون استعارة الكتب التعليمية 2000، وبموجب الإصلاحات لاستعارة الكتب التعليمية - 2010. قُبل العام الدراسي 2015، تمت المصادقة على إصلاح 7 لقانون إعارة كتب التعليم وبموجبه تجرى تغييرات في برنامج استعارة الكتب التعليمية. ابتداء من العام الدراسي 2017-2018 ستلزم كافة المدارس في البرنامج ولن يكون اختياريًا.

من المهم أن نذكر أن المشروع لا يقتصر على مجال إعارة الكتب التعليمية، إنما هو مشروع اجتماعي - جماهيري يعطي فرصة تدويت قيم المساواة، المحافظة على الممتلكات ويدعم الجمهور.

وسائل لتمويل المشروع:

1. يقوم التلاميذ بترك الكتب التعليمية في المدرسة في نهاية السنة التعليمية، حتى يستعملها التلاميذ الأصغر منهم سنًا.
2. يقوم أولياء أمور التلاميذ بدفع مبلغ سنوي مصادق عليه ضمن إطار "مدفوعات أولياء الأمور".
3. تقوم وزارة التربية والتعليم بتوفير الدعم للمدارس المنضمة للمرة الأولى إلى البرنامج، وفقًا لمؤشر التنمية المدرسي. تقدم وزارة التربية والتعليم الدعم، تحت إطار الميزانية الاستثنائية، للمدارس التي تتقيد بتعليمات المنشور، ولكنها لا تنجح بالتزود بكافة المواد التعليمية المطلوبة من ضمن الموارد المتاحة لها.

يجب على المدارس متابعة كلّ التحديثات من خلال التعليمات التي تنشر في منشور المدير العامّ سنويًا بكلّ ما يتعلّق بالتكاليف المساعدة، مواعيد تقديم الطلبات للحصول على الميزانيات وكيفية تقديم التقارير، وبالتوجيهات الخاصة ببرنامح الاستعارة.

2. أهداف

- تخفيف عبء المدفوعات عن أولياء الأمور من خلال تخفيض النفقات على الكتب التعليميّة [وفقًا للقرار رقم 4088 إسرائيلي من تاريخ، 8.1.2012]
- إعطاء فرص متساوية لجميع التلاميذ للتزوّد ب " سلّة الكتب " بشكل كافٍ
- تثقيف التلاميذ في مجال التعامل باحترام مع الكتاب، وتعزيز مسؤوليتهم الشخصية أثناء امتلاكه
- تحسين الرقابة حول تعبئة توجيهات وزارة التربية والتعليم بموضوع الكتب التعليميّة (مثلاً: التشديد على استعمال الكتب التعليميّة المصادق عليها من قبل وزارة التربية والتعليم، وتعليمات بامتلاك الكتب التي سيتم استخدامها فقط)
- المحافظة على جودة البيئة.

3. من أجل تطبيق العمليّة تتخذ وزارة التربية والتعليم الإجراءات التالية:

- أ. إعطاء ميزانيات لتفعيل البرنامج وفقًا لمؤشر التنمية في المدرسة، موعد الانضمام للبرنامج وللطلبات الاستثنائية.
- ب. تحديد الخطوات لتفعيل البرنامج من خلال التفصيل الموجود في هذا المنشور.
- ت. نشر دعوة (ك٦٦٧ ٤٦٦٦) تهدف إلى توسيع المشروع ودعم المدارس المفعلّة له، من خلال تزويدها بميزانية لتفعيل البرنامج. تُحوّل الإعانة من خلال السلطات المحليّة والشبكات التعليميّة المسؤولة عن تفعيل المدارس لكافة المدارس التابعة لهم.
- ث. متابعة العمليّة بشكل كامل، من خلال الألوية والمفتّشين العامّين والمسؤول عن إعارة الكتب التعليميّة في الإدارة التربويّة.
- ج. تقوم إدارة إعارة الكتب التعليميّة بإعطاء الإعانة المهنيّة. تزوّد الإعانة من خلال فعاليّات مثل إرشاد أوّلّي، تفعيل مركز خدمة لتقديم ردّ هاتفيّ وإنترنتي، توفير معلومات مالية لمدارس السلطات المحليّة والشبكات المسؤولة عن تفعيله، إرشاد حول استعمال البرنامج لطلب الكتب، توجيهات في العمل مقابل مزوّد الكتب، توجيهات حول التنظيم المدرسيّ فُقبل افتتاح العام الدراسيّ وتوزيع الكتب، مرافقة السلطات المحليّة والشبكات المسؤولة عن تفعيله في عمليّة طلب الميزانية من وزارة التربية والتعليم والحصول عليها، وتقديم تقارير التنفيذ، ومراقبة عمليّة الاقتناء حتّى نهايتها.

4. قواعد، مبادئ وشروط مسبقة لتنفيذ البرنامج

- 4.1 تنفيذ البرنامج هو مسؤولية المدرسة و/أو السلطات المحلية/ الشبكات المسؤولة عن المدارس
- 4.2 البرنامج مخصص لكافة الصفوف من الأول-الثاني عشر وخاضع للشروط التالية:
 - أ. المدرسة قائمة منذ سنة على الأقل
 - ب. مدرسة ابتدائية تشتمل على خمس طبقات على الأقل من الأول حتى الخامس (المدرسة التي تحتوي على أقل من خمسة صفوف ومعنىة بالانضمام للبرنامج، يجب أن تحصل على مصادقة من قبل المسؤول عن برنامج إعارة الكتب)
- 4.3 تُجبي رسوم الاستعارة ضمن إطار "المدفوعات الاختيارية" الموجودة اليوم، وبما يتلاءم مع الإجراءات التي تمّ تحديدها لجباية المدفوعات الاختيارية الموجودة في منشور التعليمات الثابتة 3/15(ن)، البند 9-3.11، "مدفوعات الأهل". تصحيح للبند 9-3.11 في منشور التعليمات الثابتة 3/15(ن) والبنود التي تجدد: البند - 3.11-12 من منشور التعليمات الثابتة 4/70(ن) البند 11-3.11 من منشور التعليمات الثابتة 2/70(ن)، البند 10-3.11 في منشور التعليمات الثابتة 6/15(ن).
- 4.4 موارد تنفيذ البرنامج هي: 1. مخزون الكتب الذي سيعيده التلاميذ في نهاية السنة الأولى لانضمامهم؛ 2. جباية مدفوعات الأهل المحددة لاستعارة الكتب التعليمية؛ 3. مساعدة من وزارة التربية والتعليم وفقاً للاستحقاق أو الطلبات الاستثنائية.
- 4.5 الشرط الأساسي للانضمام للبرنامج، وتشكيل قاعدة لتنفيذه، هو أن يترك التلاميذ كتبهم التي اقتنوها من ميزاتيتهم الخاصة في المدرسة، عند نهاية العام الدراسي، وحافظوا عليها خلال استعمالها، وهذه تمثل السنة الأولى لانضمامهم للمشروع، لذلك يجب استعراض المشروع وأهدافه الاقتصادية والاجتماعية أمام التلاميذ والأهل والتشديد على المحافظة على الكتب بشكل جيد.
- 4.6 يقوم التلاميذ بإعادة الكتب المستعارة للمدرسة عند نهاية كل سنة. بشكل عام المدرسة مسؤولة عن تعديل وضع الكتب الممزقة، ومخولة أن تلقي على عاتق الأهل الذين أرجعوا الكتب بهذه الصورة كافة تكاليف إصلاح الضرر. وذلك من السنة الثانية لتنفيذ البرنامج، التلميذ الذي لا يعيد الكتاب، أو يرجعه بشكل غير لائق للاستعمال مرة أخرى سيطلب بشراء كتاب آخر للمدرسة أو أن يدفع ثمنه لصندوق المدرسة.
- 4.7 بعد تجديد الكتب والحصول على الكتب الناقصة أو الجديدة، تجهز "سلّة الكتب" لكل تلميذ مشترك في برنامج الاستعارة، ووفقاً للكتب المصادق عليها من قبل وزارة التربية والتعليم والمحددة لكل صف من قبل

المجلس التربوي للمدرسة. لائحة الكتب المصادق عليها منشورة في موقع قسم الكتب التعليمية، على العنوان التالي:

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

4.8 4.8 تقوم المدرسة في نهاية العام الدراسي بالإعلان عن التواريخ المحددة لمجيء التلاميذ أو أولياء الأمور لاستلام سلة الكتب. من المفضل أن تتم عملية توزيع الكتب في بداية العطلة الصيفية أو نهايتها، أو في أيّ موعد يلائم المدرسة بالتنسيق مع أولياء الأمور، حتى يبدأ العام الدراسي بالشكل الأفضل ومن الحصّة الأولى للسنة الدراسية.

4.9 4.9 من المفضل تزويد كلّ تلميذ ببطاقة استعارة تحتوي على تفاصيله، أسماء الكتب المستعارة وحالتها، وتاريخ استعارتها وإرجاعها، وأن يوقع التلميذ على التزام بالمحافظة عليها وإعادتها بشكل حسن ونظيف.

4.10 4.10 يحقّ للمدارس التي تُفعل البرنامج منذ خمس سنوات التوجّه بطلب لوزارة التربية والتعليم، من خلال السلطة المحليّة/الشبكة المسؤولة، للحصول على مساعدة مادّية لتحديد مجّمع الكتب التعليمية. تُعطى المساعدة، إذا تبقّى من الميزانيّة، بالالتزام بمعايير تزويد الميزانيّات للسلطات المحليّة التي تُعلن في المنشور الموجه للسلطات المحليّة والشبكات التعليمية المسؤولة، وذلك للانضمام للبرنامج بما يتلاءم مع التفصيل في البند 5(ب) لإصلاحات إعارة الكتب التعليمية (2009-2010): "يقوم المسؤول باتخاذ القرار حسب نوع المدرسة، موقعها في مؤشّرات التعزيز، عدد التلاميذ في المدرسة، عدد سنوات الانضمام للمشروع، وعدد الكتب المخزونة، أيّ المدارس من بين المدارس المستوفية للشروط وفقاً للإصلاح 3 تستحقّ الحصول على مبلغ مساعدة إضافي في السنة التدريسيّة التي قدّم لها الطلب. مبلغ المساعدة الذي يُصادق عليه للمدرسة يشكّل ثلث مبلغ المساعدة الذي كانت ستحصل عليه المدرسة فيما لو كانت ملتحقّة بالبرنامج كأول مرّة".

4.11 4.11 عمليّة امتلاك الكتب الرقميّة تعتبر مساوية للكتب المطبوعة وفقاً لقانون الاستعارة. المدرسة مخوّلة باتخاذ القرار في امتلاك كتب رقميّة ضمن إطار الميزانيّة التي سيصادق عليها لتفعيل البرنامج. في هذه الأيام تقوم وزارة التربية والتعليم بصياغة معايير حول تقاسم الميزانيّات للمدارس التي تستخدم في التدريس كتباً رقميّة كبديل للكتب الورقيّة. يبدأ العمل بتقديم هذه الميزانيّات في العام الدراسي 2017-2018، المدارس مدعّوة لتقديم طلبات للحصول على الميزانيّات وفقاً للمعايير التي ستُنشر في موقع الوزارة.

4.12 4.12 من المفضل اختيار مركز لبرنامج استعارة الكتب. يمكن تعويض المركز من خلال الميزانيّة التي تعطى للإعانة اللوجستية أو من مدخولات البرنامج (مدفوعات الأهل).

5. مرافقة، إرشاد ومراقبة

- 5.1 ممثلو الإدارة ووزارة التربية والتعليم سيتجنّدون لخدمة المدارس والسلطات المحليّة، في كلّ ما يتعلّق بالإرشاد وتوضيح تنظيم إجراء برنامج إعارة الكتب.
- 5.2 يقوم ممثلو الإدارة بإرشاد المدارس المعنيّة حول كميّة استعمال البرنامج الخاصّ بطلب الكتب الإلكترونيّ الذي يستعمل لتقديم الطلبات للميزانيّة وتقديم التقارير. يمكن التوجّه إلى الإدارة عبر هاتف رقم 03-5652424، أو من خلال البريد الإلكترونيّ التالي: sfarim@system-labs.co.il.

6. وظيفة مدير المدرسة

- 6.1 يوجّه المعلّمين في اختيار الكتب، ويراقب عمليّة إرسال قوائم الكتب في الوقت المحدّد (انظر البند الصغير 9).
- 6.2 يحدّد مواعيد اللقاءات مع لجان أولياء الأمور و/ أو كافّة أولياء الأمور، لفحص مدى استحقاقهم للانضمام للمشروع؛ يشرح لأولياء الأمور عن العمليّة وإيجابيّاتها؛ يوزّع منشورًا يشرح من خلاله شروط الانضمام للمشروع وواجبات أولياء الأمور ضمن إطار المشروع، التكاليف الملقاة على عاتقهم (انظر الملحق أدناه)؛ يجبي المبلغ من أولياء الأمور لبرنامج استعارة الكتب.
- 6.3 يقدم تقريرًا للمفتّش العامّ للمدرسة ولإدارة استعارة الكتب حول قرار أولياء الأمور، وعمليّة التوصل له.
- 6.4 مسؤول عن إدارة الجانب الماليّ للبرنامج، من خلال تقديم طلب الميزانيّة في الجهاز الإلكترونيّ، ووفقًا للجداول الزمنيّة المتحدّدة التي تنشر من وقت لآخر في تعليمات منشور المدير العامّ.
- 6.5 التسجّل لمشروع استعارة الكتب يكون عبر الإنترنت لمديريّة إدارة استعارة الكتب على العنوان التالي: <http://minhelet.hashala.co.il/login.aspx>.
- 6.6 يتواصل مع الجهة التي تحوّل إليها الميزانيّات؛ السلطة المحليّة أو الشبكات التعليميّة المسؤولة عن المدرسة، ويرسل تقريرًا وثيقة، كما هو مطلوب، للحصول على الميزانيّة (مثل عدد التلاميذ المشاركين في المشروع، تكاليف اقتناء الكتب واللوجستيّة)، كلّ ذلك يخضع للجداول الزمنيّة المتحدّدة في تعليمات منشور المدير العامّ.
- 6.7 يقوم باقتناء الكتب للتلاميذ كما هو مفصّل في البند 9.
- 6.8 في الحالات الخاصّة عندما تكون الموارد غير كافية لتغطية تفعيل البرنامج (مثل برنامج تعليميّ خاصّ تفعّله المدرسة، فحوات بين عدد التلاميذ في طبقات معيّنة مقارنة مع عدد التلاميذ في الطبقات التي تليها، كتب جديدة تُلزم وزارة التربية والتعليم باستخدامها وغير ذلك)، يتوجّه المدير للواء بطلب مع تعليل واضح للحصول على زيادة استثنائيّة في الميزانيّة، بعد المصادقة عليها يقوم المدير بتحويلها إلى السلطة

تعليمات ثابتة

المحليّة، ثمّ عليه التأكّد من تحويل السلطة المحليّة الطلب إلى اللجنة الاستثنائية. كلّ ذلك وفقاً للجدول الزمنيّة المتحدّدة في منشور التبليغات سنويّاً.

6.9 يقوم المدير بمتابعة الأموال التي تمّت جبايتها لمشروع الاستعارة من خلال الحساب المصرفي الخاصّ، كما هو مفصّل في البند 3.7-50 من منشور التعليمات الثابتة 4/75(ك)، "إجراء الجباية والأموال في المؤسسة التعليميّة: قانون التعليم الإلزامي (إصلاح رقم 26)، 2003-2004".

6.10 يشرف على العمليّة كلّها، وبشكل عامّ على اقتناء الكتب وتوزيع مجموعات التلاميذ، ويتأكّد من العمل الصحيح، ويتوجّه عند الحاجة إلى الجهات المسؤولّة في وزارة التربية والتعليم.

6.11 يتأكّد من المحافظة على الكتب خلال السنة بهدف تجميعها واستعمالها مرّة أخرى في السنة التالية.

6.12 من المفضّل اختيار مركز لبرنامج استعارة الكتب، إذ يقوم بتفعيل وإدارة البرنامج. حتّى يحصل المركز على مقابل لعمله فعلى مدير المدرسة أن يتفق مسبقاً معه حول التكلفة وكيفية تحويلها إليه. على المدير القيام بذلك بالاتّفاق مع الجهة المسؤولّة عن المشغل.

7. وظيفة السلطة المحليّة/ الشبكة المسؤولّة

7.1 الدعوة لطلب ميزانيّة للمدارس المشاركة في المشروع، وتقديم طلبات مفصّلة حول الميزانيات الإضافيّة وفقاً للحاجة. مديريّة استعارة الكتب تصدر للسلطات المحليّة قائمة بأسماء المدارس التي تسجّلت للمشروع عبر الإنترنت وفي التاريخ المحدّد.

7.2 تحوّل الميزانيات للمؤسّسات بعد الحصول عليها ووفقاً للمبالغ التي تمّت المصادقة عليها لكلّ مدرسة.

7.3 تقديم تقرير التنفيذ بعد انتهاء العمل

7.4 تستطيع السلطة المحليّة/ الشبكة المسؤولّة عن المشروع تنفيذ فعاليّات إضافيّة للمؤسّسات التي بحوزتها، توظيف مركز للكتب التعليميّة، جباية مدفوعات الأهل، تشغيل مركزي البرنامج في المدرسة والحج.

8. إعانة ماليّة

8.1 في السنة الأولى لانضمام المدرسة لمشروع الاستعارة تقدّم وزارة التربية والتعليم إعانة للمدرسة وفقاً لمؤشّرات التعزيز التي حدّدت في إصلاحات إعارة الكتب التعليميّة، 2009-2010. تُعطى هذه الإعانة لتوفير مجمّع مليء وشامل من الكتب التعليميّة وموادّ التعلّم في العام الذي انضمت فيه المدرسة للبرنامج.

8.2 الميزانيّة التي تحصل عليها المدرسة من وزارة التربية والتعليم في السنة الأولى من انضمامها للبرنامج هي لعدّة سنوات. لذلك من المفضّل عدم استخدامها مرّة واحدة وإدارتها بصورة حكيمة واستعمالها لحاجة استعارة الكتب فقط وفقاً لتوجيهات الوزارة.

- 8.3 مبلغ الإعانة قابل للتغيير من سنة لأخرى. يتم نشر التغييرات في منشور المدير العام لوزارة التربية والتعليم. يجب فحص قيمة الإعانة المالية في كل سنة.
- 8.4 من المفضل اقتناء الكتب بشكل تدريجي خلال السنة، وفقاً للتقدم الدراسي في الصفوف، وذلك بهدف الامتناع عن اقتناء كتب لن يتم استعمالها. يمكن التصريح من خلال تقرير التنفيذ عن الرغبة في الاقتناء في المستقبل بهدف الحصول على ميزانية.
- 8.5 بالإضافة إلى ذلك تحصل المدرسة، من خلال السلطة المحلية أو الشبكة التعليمية المسؤولة، على إعانة مالية للأنشطة اللوجستية والإدارية وفقاً لكبير المدرسة وفترة تفعيل البرنامج. تقدم الإعانات المالية بشكل تدريجي خلال أربع سنوات، ويتم تحديث المبالغ في المنشور العام.
- 8.6 في حالة الحصول على الميزانية ومدفوعات الأهل وتبقى مبلغ من الميزانية، يتم تقليل المبلغ المتبقي من الميزانية اللوجستية التي خصصت للمدرسة.
- 8.7 كما ورد أعلاه، في الحالات التي لا تكفي فيها الموارد لتغطية تكاليف اقتناء الكتب، وبشرط أن تكون المدرسة قد تقيّدت بالقواعد والإرشادات المفصلة في منشور المدير العام- تستطيع المدرسة أن تتوجه من خلال اللواء بطلب مفصل للجنة الاستثنائية للحصول على ميزانية استثنائية للبرنامج.
- 8.8 المدرسة التي تلغي اشتراكها في المشروع، دون الحصول على مصادقة وزارة التربية والتعليم، ستطالب بإعادة ميزانية الدعم التي حوّلتها لها الوزارة.
- 8.9 كما ورد أعلاه، يدفع أولياء أمور التلاميذ المشتركين مبلغاً لبرنامج الاستعارة، ويحصلون بالمقابل على سلة الكتب وموادّ التعلم المصادق عليها فقط من قبل وزارة التربية والتعليم، ويشمل ذلك كراريس العمل المسموح استخدامها، وفقاً للتوجيهات المنشورة في البند 17-6.3 في منشور التعليمات الثابتة 9/7/14 (أ)، "الكتابة في الكتب التعليمية". في الحالات التي تجهّز فيها المدرسة مجموعة من الأعمال بشكل مستقلّ فعلى مدير المدرسة التأكد أنه لم يتمّ المساس بحقوق المنتجين وأنّ العملية قانونية.
- 8.10 قيمة المبلغ ضمن إطار مدفوعات أولياء الأمور قابل للتغيير سنوياً، وفقاً لقرارات لجنة التربية والتعليم في الكنيست.
- 8.11 الميزانية معدة فقط لتفعيل البرنامج. لا يحقّ للسلطات أو الشبكات المسؤولة عن البرنامج أن تقوم بتقسيم الميزانية. تستطيع السلطة/ الشبكة المسؤولة المشاركة في تفعيل البرنامج في المدارس التي يجوزها، بالتوجه إلى المسؤول عن استعارة الكتب التعليمية وتقديم طلب للحصول على جزء من الميزانية الخاصة بالإعانة اللوجستية المخصصة للمؤسسات.

9. شرح لمراحل العملية

- 9.1 تبدأ العملية في الوقت نفسه في السلطات المحليّة/ الشبكات التعليميّة المسؤولة عن المدرسة، وفي المدارس، من خلال التنسيق والتحديث المشترك.
- 9.2 تقوم المدرسة بتبليغ الطاقم التعليمي وأولياء الأمور لاحقاً بانضمام المدرسة لبرنامج الاستعارة وكلّ ما يتعلّق بسيرورته. يجب أن تُوضّح لأولياء الأمور مسؤوليّة أبنائهم في المحافظة على الكتب.
- 9.3 تحصل المدرسة على مبلغ من أولياء الأمور المنضمين للبرنامج.
- 9.4 تقوم المدرسة بتجميع الكتب المستعملة من التلاميذ، من المفضّل تغليف الكتب المعدّة للاستعمال مرّة أخرى للمحافظة عليها.
- 9.5 بعد اتّخاذ القرار حول الكتب التعليميّة التي سيتعلّم بها التلاميذ، تقوم المدرسة بإحضار الكتب من لائحة الكتب المصادق عليها، والموجودة في موقع وزارة التربية والتعليم. من المفضّل أن تُطلب الكتب بشكل محوسّب بواسطة نظام وزارة التربية والتعليم المحوسّب لاستعارة الكتب الموجود في الموقع. يجب كتابة الرقم البياني الخاصّ لكلّ كتاب (מספר קטלוגי) وكميّة الكتب المطلوبة. تُنقذ المدرسة عمليّة اقتناء الكتب بموجب القانون.
- 9.6 تحتوي سلّة الكتب الخاصّة بالتلميذ على كتب للقراءة، كراسات عمل وفي الأغلب الكراسات التي يُسمح بالكتابة بداخلها ومستلزمات أخرى. في المدارس فوق الابتدائيّة ستحتوي السلّة على مجموعة أصليّة من الكتب في مجال الأدب والتربية الدينيّة وفقاً للمنهج ووفقاً لقانون المحافظة على حقوق النشر.
- 9.7 تحصل المدرسة على الكتب التي طلبتها من مزود الكتب، تقوم بفحصها، وفي وقت لاحق تتأكد من جاهزيّة مجموعات الكتب وتوزيعها على التلاميذ.
- 9.8 قامت وزارة التربية والتعليم بإعلام المجالس المحليّة والمدارس بقيمة الإعانة التي تحصل عليها كلّ مدرسة. يتمّ الحصول على المعلومات من ألوية وزارة التربية والتعليم ابتداءً من منتصف نيسان. المعلومات التي تعطى لا تعتبر التزاماً من قبل وزارة التربية والتعليم بكل ما يتعلّق بتمويل المشروع، والمصادقة على الميزانية تكون من خلال لجنة الميزانيات بعد نشر קול קורא ووفقاً للميزانيات المخصّصة لذلك.
- 9.9 السلطة المحليّة التي تقرّر إدارة مشروع استعارة الكتب التدريسيّة بمستوى محليّ، أو الشبكة التعليميّة التي تضمّ ضمن مسؤوليّتها 10 مدارس تابعة للمرحلة الثانويّة وتقرّر أن تدير هذا المشروع ضمن مؤسساتها، عليها التوجّه بطلب انضمام للمسؤولية عن برنامج استعارة الكتب التدريسيّة، وكذلك لتلقّي الإرشاد خلال عمليّة الانضمام للبرنامج.

10. جداول زمنية لتنفيذ برنامج الاستعارة

المرحلة	وصف السيرورة	المشاركون	التنفيذ حتى تاريخ
1	عقد اجتماع بين المعلمين والطاقم التربوي لإبلاغهم بالعملية وتوجيههم لاختيار الكتب التعليمية المصادق عليها	المدير والمعلمون	من بداية السنة الدراسية حتى قبل عطلة الفصح
2	عقد اجتماع مع لجنة أولياء الأمور للمدرسة من أجل عرض مشروع استعارة الكتب وعرض إيجابياته وأهميته الانضمام، وكذلك التخطيط لطرائق العمل أمام كافة أولياء الأمور	المدير ولجنة أولياء الأمور	
3	إرسال رسالة للأهل تشرح مبادئ المشروع وإيجابياته	مدير المدرسة	
4	اختيار قائمة الكتب التعليمية	المدير والطاقم التربوي	عند نشر قائمة الكتب التدريسية المصادق عليها للسنة القادمة
5	استيعاب مدفوعات أولياء أمور التلاميذ وفقاً لمنشور مدفوعات أولياء الأمور	المدرسة	بعد عطلة الفصح فوراً ولغاية شهر قبل انتهاء السنة الحالية
6	تقديم تقارير عبر الإنترنت حول تفعيل المشروع وعدد التلاميذ المشاركين	المدرسة	وفقاً للتاريخ المحدد في المنشور العام من كل سنة
7	تجميع الكتب المستعملة من التلاميذ وتعبئة نموذج إرجاع الكتب	المدرسة	في الأسبوع الأخير للسنة الدراسية
8	تصنيف الكتب المستعملة وطلب كتب جديدة من المزود	المدرسة	في الأسبوع الأول من العطلة الصيفية
9	حصول المدرسة على الكتب من المزود وفحصها	المدرسة	حتى منتصف العطلة الصيفية

تعليمات ثابتة

10	التواصل مع السلطة المحليّة للتأكد من الحصول على الميزانية المصادق عليها للمدرسة	المدرسة، السلطة المحليّة	ابتداءً من شهر آب وحتى نهاية المرحلة
12	تجهيز مجموعات الكتب وتوزيعها	المدرسة	تموز- آب
13	توزيع الكتب على التلاميذ	المدرسة	قبل بداية السنة الدراسية
14	تقديم تقرير التنفيذ بواسطة الإنترنت	المدرسة	وفقاً للتاريخ المحدّث في الرسالة
15	تقديم تقرير التنفيذ السلطة المحليّة	السلطة المحليّة	وفقاً للتاريخ المحدّث في الرسالة
16	وفقاً للحاجة، تحويل طلبات مفصّلة للجنة الاستثنائية من خلال الإنترنت	المدرسة	وفقاً للتاريخ المحدّث في الرسالة

11. التغذية والوجبات في الروضات ملحق: نموذج رسالة شرح لأولياء الأمور حول برنامج الاستعارة

أولياء الأمور الأعزاء، تحية وبعد،

الموضوع: برنامج استعارة الكتب للسنة الدراسية

من المعروف أنّ اقتناء الكتب التعليمية يكلف العائلة نفقات كبيرة. وعليه، ارتأينا أن نقترح عليكم الانضمام إلى مشروع إعارة الكتب التعليمية، الذي سيفعل في مدرستنا وفقاً لتوجيهات وزارة التربية والتعليم. تكمن أهمية المشروع في كونه يشكل بديلاً لعملية اقتناء الكتب التقليدية الشخصية- إذ ستتم استعارة الكتب من المدرسة وإعادتها في نهاية السنة. الهدف من المشروع هو التسهيل عليكم في عملية اقتناء الكتب التعليمية. وتمكين التلاميذ من امتلاك كتب تعليمية، وكتراسات بوضعية جيدة وبتكلفة أقل.

هناك فوائد مهمة للمشروع:

- الالتزام بالخطة التعليمية
- المساواة بين التلاميذ
- تعزيز المسؤولية نحو الممتلكات والبيئة
- التقليل من إيذاء البيئة
- التكاتف الاجتماعي- الجماهيري.

البرنامج ممأسس وفقاً لقانون استعارة الكتب التعليمية، السنة الدراسية 2000-2001 والتفصيل موجود في البند 6.3-19 من منشور التعليمات الثابتة العامة لا8/23 (ن) "برنامج استعارة الكتب". تستثمر وزارة التربية والتعليم كافة الموارد من أجل تطوير البرنامج وتذويته في المدارس، الإرشاد ومرافقة الميزاتيات. شروط الانضمام للبرنامج:

- إرسال الكتب التعليمية للمدرسة للسنة الدراسية الحالية بشكل جيد
- دفع تكلفة البرنامج بمبلغ شاقل لتلاميذ الصفوف الأولى- التاسعة، و شاقل لتلاميذ الصفوف العاشرة- الثانية عشرة
- إرجاع الكتب التعليمية في نهاية العام الدراسي بوضعية جيدة.

للحصول على المزيد من التفاصيل يمكن الدخول إلى موقع استعارة الكتب في وزارة التربية والتعليم على العنوان التالي:

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

تحتوي سلة الكتب على كراريس عمل يمكن الكتابة بداخلها وفقاً لمنشور المدير العام وعدة الأدوات، ولا يشتمل على قاموس، أطلس وكتب دينية.

جباية تكلفة الاستعارة تبدأ في تاريخ _____ وتنتهي في تاريخ _____.

لن تكون إمكانية التسجيل بعد التاريخ المذكور أعلاه. تفاصيل إضافية تُرسل لاحقاً.

باحترام

مديرة/ة المدرسة

• يتم إرفاق قائمة الكتب وأسعارها مع هذه الرسالة.

تعليمات ثابتة

تركيز ومتابعة سيرورة الترجمة وإعدادها:
طروب خليل - مرشدة قطريّة للغة العربيّة.

طاقم الترجمة للغة العربيّة:

طروب خليل - مرشدة قطريّة للغة العربيّة.
د. ريمّا أبو جابر برانسي - مرشدة قطريّة للغة العربيّة.

تدقيق لغويّ:

د. ريمّا أبو جابر برانسي - مرشدة قطريّة للغة العربيّة.

تصميم وتنسيق:

إلياس نجّار - مرشد قطريّ في حوسبة اللغة العربيّة.

إشراف ومتابعة:

عبد الله خطيب - مدير قسم أ للتعليم في المجتمع العربيّ.

العنوان الإلكتروني لمجمع مناشير المديرية العامّة:

www.education.gov.il/mankal

لمناشير المديرية العامّة باللغة العربيّة:

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Mazkirut_Pedagogit/ArabEdu/Chozrim/h_ozzerMankal.htm