

**קריטריונים לתקצוב בעלויות עבור הפעלת התוכנית להשאלת ספרי לימוד לשנה"ל תשפ"ד**  
**ואילך – מוסדות מוכרים שאינם רשמיים (ומוסדות פטור) ומוסדות החינוך המיוחד (רשמיים)**  
**(מוכרים שאינם רשמיים)**

תקנה תקציבית: 20-67-01-45

**א. רקע כללי:**

תוכנית השאלת ספרי הלימוד בבתי הספר פועלת מכוח חוק השאלת ספרי לימוד, התשס"א-2000 ומכוח תקנות השאלת ספרי לימוד, התש"ע-2010. בהתאם לתיקון מס' 7 לחוק השאלת ספרי לימוד, החל משנת הלימודים תשע"ז תוכנית ההשאלה מחייבת את כלל בתי הספר שיש להם היתכנות כלכלית להפעלתה.

יובהר כי על מנהלי בית הספר חלה חובה להפעיל את התוכנית בביה"ס, אולם הורה שמתנגד יוכל לבחור שלא להשתתף בה. במידה ולמעלה מ-40% מההורים מתנגדים לתכנית יפנה מנהל בית הספר לפיקוח לבקש דחיה בהפעלת התכנית לשנה הבאה. הסמכות לאשר את הדחייה הינה בידי מנהל המחוז.

יצוין כי האחריות הבלעדית על הגשת הבקשה באופן תקין ומלא, ובמועדה, מוטלת על הבעלות (לגבי מוסדות החינוך המיוחד – הרשות המקומית או הבעלות במקרה של מוסד מוכר שאינו רשמי).

**ב. הגופים המתוקצבים:**

בעלויות המפעילות מוסדות לשכבת גיל היסודי בלבד בחינוך מוכר שאינו רשמי או מוסדות פטור, הפועלים ברישיון לפי חוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969 וכן מתוקצבים על ידי המשרד וכן רשויות/בעלויות המפעילות מוסדות לחינוך מיוחד, ובתנאי שכל אלו אינם מתוקצבים בגפ"ן<sup>1</sup>.

**ג. עקרונות התוכנית:**

▪ התוכנית מיועדת לתלמידים בכל הגילאים - בכיתות א' עד יב'. בכפיפות לכל התנאים האלה:

א. בית הספר קיים שנה אחת לפחות.

ב. ככל שמדובר בבי"ס יסודי - יש בו לפחות 5 שכבות גיל מ-א' עד ה'.

ג. יש היתכנות כלכלית להפעלת התוכנית בבית הספר [דהיינו שהתקציב מכספי

ההורים בהתאם לסכומים המאושרים לגבייה + הספרים שנאספו מההורים +

תקציב המשרד לרכש הראשוני = איזון תקציבי להפעלת התוכנית והפעלת

התוכנית אינה יוצרת גרעון לבית הספר]. בדיקת התכנות זו חייבת להיעשות

מראש טרם השתתפות בתכנית וזאת על מנת לוודא כי היתכנות זו מתקיימת.

<sup>1</sup> מוסדות לחינוך מיוחד יגישו פניה לקול קורא דרך הרשות.

משרד החינוך  
המינהל הפדגוגי

- בסוף כל שנת לימודים התלמידים משאירים את ספרי הלימוד המשותפים בבית הספר, לשימוש התלמידים הצעירים מהם.
- הורי התלמידים משלמים תשלום שנתי המאושר במסגרת "תשלומי הורים" ותמורתו הם מקבלים "סל ספרי לימוד" לשנת הלימודים החדשה.
- סכום הגבייה המאושר מהורה לתלמיד/ה לכיתות א'-ט' הוא 280 ₪ ולתלמיד/ה כתות י'-י"ב 320 ₪<sup>2</sup>. יובהר כי ביי"ס רשאי לגבות סכומים נמוכים מהסכומים המצוינים לעיל ובלבד שלא יבקש תקציב נוסף מהמשרד.
- מנהל בית ספר מחויב על פי החוק להפעיל את התוכנית בביה"ס (בכפוף לתנאים). אולם הורה שמתנגד יוכל לבחור שלא להשתתף בה.

ד. הפעילות המתוקצבת :

- **תקציב רכש** - השתתפות ברכישת ספרי לימוד חדשים המופיעים ברשימת ספרי לימוד של המשרד - רכישה ראשונית בלבד וכן רכישה של ספרים חדשים שהמשרד מחייב במסגרת תוכנית לימודים חדשה/מעודכנת (כמפורט בסעיף ז' 3 שלהלן).
- **חידוש מלאי** - עבור בתי ספר שמפעילים את התוכנית למעלה מ-5 שנים וזאת במידה וביה"ס זקוק לתקציב. סכום הסיוע יעמוד על שליש מסכום הסיוע של תקציב הרכש.

ה. תנאי סף :

הבעלות תעמוד בכל תנאי הסף הבאים :

1. **הבעלות** מתחייבת להפעיל את התוכנית בהתאם לעקרונות ולהנחיות שיינתנו לה ע"י המשרד, לרבות רכישת ספרים רק בהתאם ל**רשימה המאושרת** של המשרד וגביית תשלומי הורים בהתאם להנחיות משרד החינוך ולהחלטת ועדת החינוך של הכנסת.
2. **הבעלות** מתחייבת להעביר לבתי הספר את מלוא הסכום שהוקצה עבורם, או לחילופין, תתכלל את הפעלת התוכנית בבתי הספר שבבעלותה לרבות גביית דמי השאלה מההורים ותישא בעלויות הפעלת התוכנית כולל רכש ספרי הלימוד.
3. יש להפעיל את התוכנית בכל השכבות בבית הספר.

ו. הליך חלוקת התקציב

1. הבעלות תגיש בקשה במענה לקול קורא שהמשרד יפרסם עבור בתי הספר שבבעלותה (מוסדות לחינוך מיוחד – רשות עבור מוסדות רשמיים ובעלות עבור מוסדות מוכרים שאינם רשמיים).
2. הבקשות לתקצוב יובאו לאישור ועדת ההקצבות במשרד לאחר בדיקתן ע"י היחידה וגיבוש המלצות לאישור/לדחייה.

<sup>2</sup> סכום הגבייה יכול להשתנות משנת לימודים אחת לבאה, ובהתאם לאישור גובה תשלומי הורים בוועדת החינוך של הכנסת לשנת הלימודים הרלוונטית.

3. התקציב שיאושר יועבר לבעלות לאחר הגשת חשבוניות ולאחר בדיקה ואישור דוחות הביצוע.

4. החשבוניות לרכישה ראשונית / לחידוש מלאי יהיו עד לתאריך 15/09 עבור שנת הלימודים הנוכחית, חשבוניות לספרים שנקנו לאחר תאריך זה לא יאושרו.

5. יש לפעול בהתאם להנחיות ולוחות הזמנים הרלוונטיים לאותה שנת תקציב, והכל בכפוף לקיומו של תקציב מתאים. בעלות שתעמוד בתנאי הסף, תוכל לקבל את מלוא התקציב להפעלת התוכנית בכל בתי הספר הכלולים בבקשה ועומדים בתנאים.

**ז. גובה התקצוב:**

1. תקציב הרכש:

התקצוב לכל בעלות הינו סך סכומי הזכאות לכלל בתי הספר שבבעלותה העומדים בתנאים. הבעלות תקבל רשימת מוסדות הכוללת את הסכום המאושר לכל בית ספר.

▪ התקציב לכל בית ספר יחושב לפי הנוסחה הבאה:

**מספר התלמידים בבית הספר המשתתפים בתכנית X הסכום לתלמיד, (כשגובה הסכום פר תלמיד נגזר ממדד הטיפוח של ביה"ס)**

כמפורט להלן:

הסכום לתלמיד	מדד הטיפוח של בית הספר
100 ₪	1-4.99
110 ₪	5-5.99
120 ₪	6-6.99
130 ₪	7-7.99
140 ₪	8-8.99
150 ₪	9-10

▪ בית הספר יקבל את התקציב בהתאם למספר התלמידים הנכללים **בפועל** בתוכנית ויפנה בהצעות לספקי הספרים למתן הצעה לרכישת ספרי לימוד.

▪ **תקציב הרכש מיועד לבתי ספר המצטרפים לתכנית לראשונה (כלומר לרכישת ספרים בשנה הראשונה בה מופעלת התוכנית).**

2. תקציב חידוש וריענון מלאי:

בתי הספר המפעילים את התוכנית להשאלת ספרי לימוד מעל 5 שנים, יוכלו לפנות בבקשה למימון באמצעות הבעלות העומדת בתנאים עבור **חידוש וריענון** מאגר ספרי

הלימוד. זאת, רק במידה ויעלה מדו"חות הביצוע כי בית הספר זקוק לתקציב זה. סכום הסיוע יעמוד על **שליש** מסכום הסיוע האמור בסעיף ז' לעיל (תקציב הרכש).

**3. ועדת חריגים :**

במשרד תפעל ועדת חריגים שתדון בבקשות על רקע צרכים הייחודיים של בתי הספר המשתתפים בתכנית לאור עלות רכישתם של ספרים **חדשים בלבד** שהמשרד מחייב בשל פרסום תוכנית לימודים חדשה/מעודכנת.

הבקשות יידונו בוועדת חריגים, בהשתתפות נציגי היחידה המקצועית, נציג לשכה משפטית, נציג חשבות ונציג מינהל כלכלה ותקציבים - בקשות מנומקות לוועדת חריגים יוגשו ע"י הבעלות.

הקצבה עבור בקשות חריגות תידון ותאושר לאחר קבלת דו"ח ביצוע סופי ובדיקתו על ידי היחידה המקצועית במשרד החינוך.

**ח. תנאי תשלום, דו"חות ביצוע ובקרה**

התשלום לרשות/בעלות ישולם בהתאם לביצוע בפועל לאחר קבלת דו"ח ביצוע סופי מפורט של בתי הספר ובהתאם להנחיות המשרד בפורמט המצורף כנספח ב', הכולל מס' תלמידים בתכנית בפועל, גבייה מההורים והוצאות הרכש עבור הספרים. הבעלות תשלח את החשבונות עד לתאריך 15/10 של שנת הלימודים העוקבת לכתובת מייל: [hashalatsfrim@education.gov.il](mailto:hashalatsfrim@education.gov.il) **בעלות המגישה בקשה עבור יותר מ-10 בתי ספר תתאם הגעה למשרד בטלפון 073-3931832.**

**ט. בקרה ועיצומים :**

במידה והבעלות לא תעמוד בתנאי הסף או יתברר כי הפעילה את התוכנית שלא עפ"י ההנחיות וכפי שהוצג על ידה למשרד או כי לא עמדה בהתחייבויותיה או כי הפסיקה את התוכנית ולא דיווחה על כך, או שבית ספר ברשותה הפסיק את התוכנית ללא אישור מראש של ועדת הקצבות - לאחר פנייה של המשרד, תקוזז ההקצבה שניתנה לה. כמו כן, במידה ויתברר למשרד כי הבעלות לא העבירה את הכספים המיועדים בתכנית לבתי"ס עבורם הועברה ההקצבה ממשרד החינוך, חלקם/במלואם, המשרד יקזז סכומים אלה מכל תשלום המגיע לבעלות מהמשרד.

המינהל הפדגוגי	לשכה משפטית	המנהל הכללי
חשבות המשרד		מינהל כלכלה ותקציבים

נספחים :

נספח א :

### נספח א'

קול קורא - בעלויות המעוניינות בהפעלת התכנית להשאלת ספרי לימוד - לשנת תשפ"ד

נספח א' - בקשת הצטרפות והתחייבות הבעלות לתכנית השאלת ספרי לימוד

#### פרטים כלליים

שם הבעלות: \_\_\_\_\_

מספר מוסדות עבורם הוגשה הבקשה: \_\_\_\_\_

1. הרינו מתחייבים להפעיל את התכנית בהתאם לעקרונות ולהנחיות שיינתנו ע"י משרד החינוך, לרבות רכישת ספרים רק בהתאם לרשימה המאושרת של משרד החינוך וגביית תשלומי הורים בהתאם להנחיות משרד החינוך ולהחלטות ועדת החינוך של הכנסת.
2. הוגשה בקשת **תקציב לשנה"ל תשפ"ד** במערכת מרכב"ה (קול קורא מספר \_\_\_\_\_) וצורף דוח ביצוע הכולל את פירוט בתי הספר (נספח ב') המפעילים את תכנית השאלת ספרי לימוד ועבורם הוגשה בקשה לתקציב.
3. הרינו מתחייבים להעביר לבתי הספר שהוגשו על ידינו את מלוא הסכום שהוקצה עבורם. ידוע לנו כי במידה ויתברר כי הבעלות לא העבירה את הכספים - חלקם או במלואם - המשרד יקזז סכומים מכל תשלום המגיע לבעלות מהמשרד.
4. ידוע לנו כי במידה ויתברר כי ביה"ס הפסיק את הפעלת התכנית - המשרד יקזז מהבעלות סכומים שהועברו עבורו מכל תשלום המגיע לבעלות מהמשרד.

---

שם וחתימה - ר"ח בעלות/מנכ"ל בעלות

---

חתימה וחותמת הבעלות

משרד החינוך  
המינהל הפדגוגי

נספח ב :

נספח ב' - פירוט בתי ספר בהתאם להגשת בקשות תקציב (השאלת ספרי לימוד) שנה"ל תשפ"ד

שם הבעלות:									
מס"ד	סמל מוסד	שם מוסד	שלב חינוך	גורם מדווח	שנת הפיעלות בפרויקט	סך תלמידים המשתתפים בפרויקט לתשפ"ד	סה"כ הוצאות רכש ראשוני- לבתי ספר חדשים	סה"כ הוצאות חידוש מלאי (משנה 5 ומעלה)	סה"כ גביית תשלומי הורים
<input type="checkbox"/> צורפו אסמכתאות כנגד הנתונים (חשבוניות וכד')									
							<hr/> חתימה וחותמת הבעלות		
								<hr/> שם וחתימה - גזבר/י הבעלות / ר"ח הבעלות	