

## קול קורא להפעלת התכנית להשאלת ספרי לימוד לשנה"ל תשע"ז

### לקהל לקוחותינו שלום רב,

ברצוננו להודיעכם כי משרד החינוך פרסם קול קורא- "להפעלת התכנית להשאלת ספרי לימוד לשנה"ל תשע"ז".

**החל משנת הלימודים תשע"ז כל בתי הספר מחויבים להצטרף למהלך.** (פרט לחטיבות עליונות שבשל שינוי מתכונת תכנית הלימודים אין כדאיות כלכלית בהפעלת תכנית ההשאלה במסגרתן- אשר יוכלו לבקש שלא להפעיל את התכנית טרם פתיחת שנת הלימודים תשע"ז).

הגשת הבקשה תעשה בהתאם לקריטריונים המפורטים במסמך המצ"ב, באמצעות מערכת מרכבה.

בשלב א'- מ- 18.5.16 עד ה- 30.6.16 יש להגיש את תכנון הפעילות התקציבית הבסיסית והידועה של בתיה"ס (ללא בקשות לחריגים).

בשלב ב'- מ- 4.9.16 עד ה- 10.10.16 עם קבלת תמונת מצב ברורה ומדויקת, תגיש הרשות תקציב חריגים. (יפורסם קול קורא בנפרד במהלך חודש ספטמבר).

רשימת קבצים המצורפים בזאת לחזור זה :

1. נספח קריטריונים לתקצוב הבעלות עבור הפעלת התכנית להשאלת ספרי לימוד.
2. נספח א'- בקשת הצטרפות הבעלות לתכנית השאלת ספרי לימוד.
3. נספח ב- פירות בתיה"ס בהתאם להגשת בקשות התקציב.
4. רשימת ספרי לימוד מאושרים.

בנוסף יש לצרף את טפסי החובה הנדרשים באתר מרכבה.

להלן יובאו עיקרי התכנית להשאלת ספרים בהתייחס לקריטריונים הנדרשים ולהיבטי התקצוב הנגזרים ממנה :

### **האמצעים למימון הפרויקט**

1. התלמידים משאירים את ספרי הלימוד בבית הספר בסיום כל שנת לימודים לשימוש התלמידים הצעירים מהם.
2. הורי התלמידים משלמים תשלום שנתי המאושר במסגרת "תשלומי הורים".
3. המשרד מעניק תקצוב ראשוני לבתי הספר המצטרפים לתכנית לראשונה, בהתאם למדד הטיפוח הבית ספרי.

### **עיקרי הכללים, העקרונות והתנאים המוקדמים להפעלת התכנית**

1. התכנית מיועדת לכל כיתות א'- יב' בכפיפות לתנאים הבאים :
  - a. בית הספר קיים שנה אחת לפחות.
  - b. בית ספר יסודי חייב להיות לפחות בן 5 שכבות גיל מ- א' עד ה' (אחרת יש לבקש את אישור הממונה להשאלת ספרי לימוד).

2. דמי השאילה ייגבו במסגרת "תשלומי רשות". בסכום זה אפשר להשתמש גם למימון המערך הלוגיסטי הדרוש להפעלת תכנית ההשאלה.
3. תנאי הכרחי לכניסה לתכנית ולהפעלתה הוא כי התלמידים ישאירו בבית הספר לקראת שנת ההצטרפות הראשונה את הספרים המשותפים שרכשו מכספם ואשר השתמשו בהם במהלכה. לשם כך יש להציג מראש את התכנית ואת מטרותיה הכלכליות והחברתיות בפני התלמידים וההורים ולהדגיש את הצורך בשמירה על הספרים במצב תקין. (המטרות- הקלת נטל התשלומים על ההורים, מתן הזדמנות שווה לכל ילד להצטייד בסל ספרים, חינוך הילדים ליחס של כבוד לספר, שיפור הליך הבקרה של משרד החינוך על מילוי הנחיותיו ושמירה על איכות הסביבה).
4. בית הספר אחראי על תיקון הספרים הבלויים שיוחזרו על ידי התלמידים עם כל סיום שנת לימודים. אולם, ניתן להשית את עלות תיקונם של ספרים בלויים בצורה שאינה סבירה על הורי התלמידים שהחזירו אותם במצב זה, החל מהשנה השנייה בתכנית. תלמיד שלא יחזיר סבר יתבקש לרכוש ספר אחר במקומו או לשלם לקופת בית הספר.
5. רשימת הספרים המאושרים לרכישה מצורפת בזאת בקובץ נפרד.
6. בתום שנת הלימודים השנייה יודיע בית הספר על התאריכים שבהם על התלמידים או על הוריהם להגיע לבית הספר כדי לקבל את סל הספרים שלהם.
7. מומלץ כי לכל תלמיד יהא כרטיס שואל ובו פרטי התלמיד, שמות הספרים שהושאלו לו ומצבם וכן תאריך קבלת הספרים, תאריך החזרתם והתחייבות חתומה על ידו לשמור עליהם ולהחזירם שלמים ונקיים.
8. בתי ספר המפעילים את התכנית להשאלת ספרים מעל 5 שנים יוכלו לפנות אל משרד החינוך בבקשה לקבל סיוע כספי לחידוש מאגר ספרי הלימוד.
9. רכישת ספרים דיגיטליים תיחשב שוות ערך לרכישת ספרים מודפסים. בית הספר רשאי להחליט על רכישת ספרים דיגיטליים במסגרת התקציב שיאושר לו.
10. משרד החינוך ממליץ להעסיק רכז לפרויקט בבית הספר. אפשר לתגמל את הרכז במסגרת התקצוב הניתן לסיוע לוגיסטי או מהכנסות התכנית (תשלומי הורים).

### **סיוע כספי**

1. תקציב הרכש המתקבל מהמשרד בשנה הראשונה להצטרפות בית הספר לתכנית הוא תקציב רב שנתני, ועל כן משרד החינוך ממליץ שלא לממש את כולו בבת אחת ולנהל אותו בצורה מושכלת. יתרות התקציב שלא נוצלו בשנה מסוימת יועברו לזכות בית הספר בשנה הבאה ואפשר יהיה לעשות בהן שימוש לצורכי השאלה בלבד בהתאם להנחיות שיתקבלו ממשרד החינוך.

2. סכום הסיוע הכספי עשוי להשתנות משנה לשנה. השינויים יתפרסמו בהודעות בחוזרי מנכ"ל. בנוסף תקבל הבעלות סיוע כספי לפעילות הלוגיסטית והמנהלית בהתאם לגודלו ולמשך הזמן שהוא מפעיל את התכנית. סכומי הסיוע יתעדכנו בחוזרי המנכ"ל.
3. אם בעקבות תקציב הרכש ותשלומי ההורים ייווצר עודף תקציבי בפרויקט- יופחת הסכום העודף מהתקציב הלוגיסטי שהוקצה לבית הספר.
4. בית ספר שיפסיק את השתתפותו בפרויקט ללא אישור המשרד יידרש להחזיר את התקציב שהועבר לו על ידי המשרד למטרת ביצועו.
5. התקציב במלואו מיועד אך ורק לצורך קיום התכנית. הבעלות אינה זכאית לחלק כספים מתקציב זה. הבעלות תוכל לפנות לממונה על השאלת ספרי הלימוד בבקשה לקבל חלק מתקציב הסיוע הלוגיסטי המיועד למוסדות.

#### פירוט השלבים ומועדי הביצוע

| השלב | תיאור המהלך                                                                                                                      | האחראים לביצוע מהלך  | לביצוע עד לתאריך                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| 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 הפסח                |
| 2.   | קיום ישיבה עם ועד ההורים של בית הספר להצגת פרויקט ההשאלה, יתרונותיו והמשמעויות של ההצטרפות וכן לתכנון דרכי הפעולה מול כלל ההורים | המנהל ועד 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 הורים                                                                             | בית הספר             | מיד לאחר חופשת הפסח ועד כחודש לפני סיום שנה"ל          |
| 6.   | דיווח בממשק האינטרנטי של המינהלת על הפעלת הפרויקט ועל מספר התלמידים הצפויים להשתתף בו                                            | בית הספר             | בהתאם לתאריך הנקוב בהודעה המתעדכנת מדי שנה בחוזר מנכ"ל |
| 7.   | איסוף הספרים המשומשים מן התלמידים ומילוי טופס החזרת ספרים                                                                        | בית הספר             | בשבוע האחרון של שנת הלימודים                           |
| 8.   | מיון הספרים המשומשים והזמנת ספרים חדשים מהספק                                                                                    | בית הספר             | בשבוע הראשון של החופש הגדול                            |

|     |                                                                         |                 |                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| 9.  | קבלת הספרים מהספק ובדיקתם                                               | בית הספר        | עד מחצית החופש הגדול               |
| 10. | קיום קשר עם הרשות כדי לוודא את קבלת התקציב שאושר לבית הספר              | בית הספר, הרשות | החל מחודש אוגוסט ועד לסיום התהליך  |
| 11. | הכנת ערכות ספרים לחלוקה                                                 | בית הספר        | יולי-אוגוסט                        |
| 12. | חלוקת הספרים לתלמידים                                                   | בית הספר        | לפני תחילת שנה"ל הבאה              |
| 13. | הגשת דוחות ביצוע באמצעות המערכת האינטרנטית                              | בית הספר        | בהתאם לתאריך הנקוב בהודעה המעודכנת |
| 14. | הגשת דוחות ביצוע של הרשות המקומית                                       | הרשות           | בהתאם לתאריך הנקוב בהודעה המעודכנת |
| 15. | לפי הצורך, העברת בקשות מנומקות לוועדת החריגים באמצעות המערכת האינטרנטית | בית הספר        | בהתאם לתאריך הנקוב בהודעה המעודכנת |

למידע נוסף אודות קול קורא זה נעה ג'אן 02-5002747 שלוחה 327

מייל: [noa@rv-cpa.com](mailto:noa@rv-cpa.com)