



משרד החינוך

חוזר המנהלת הכללית

הוראות קבע

עד/1(א)

אלול החשע"ג – ספטמבר 2013

לתשומת לב המנהלים והמורים

לפי האמור בסעיף 3(א) ל"יתקנות חינוך ממלכתי (סדרי פיקוח) התש"ג-1973", הוראות המנהל הכללי המופיעות בחוזרי המנכ"ל מחייבות את המנהלים ואת המורים, ועליהם לנהוג לפיהן.

חוברת זו מרכזת לנוחותכם את ההוראות שהתפרסמו בחודש שבו היא יצאה לאור. עם זאת, מאחר שחלים מזמן לזמן שינויים ותיקונים בהוראות המנכ"ל, על המשתמש בחוברת מוטלת האחריות לבדוק באתר משרד החינוך אם חלו שינויים בהוראות ממועד פרסום החוברת. יש לפעול בהתאם להנחיות המעודכנות ביותר בכל נושא.

תוכן העניינים

	.2	אורחות חיים במוסדות החינוך
	2.2	בריאות
5		שירותי עזרה ראשונה ופינוי לתלמידים 2.2-83
11		הצהרת הורים על בריאות ילדם 2.2-84
19		שירותי בריאות השן לתלמיד 2.2-85
	.3	ארגון ומינהל
	3.7	מינהל מוסדות חינוך
23		תקינה לתוכנה כספית לבתי הספר 3.7-79
	3.10	רישום והעברות תלמידים
55		הדלגת ילד לכיתה א' 3.10-15
	.7	חינוך חברתי וחינוך בלתי פורמלי
	7.2	התנדבות
73		ימי התרמה במערכת החינוך 7.2-6

2. אורחות חיים במוסדות החינוך

2.2 בריאות

2.2-83 שירותי עזרה ראשונה ופינוי לתלמידים

מבוא

תמצית

הודעה זו באה להנחות את מנהלי בתי הספר ואת מנהלות גני הילדים בכל הקשור למקרי היפגעות שגרתיים ולא שגרתיים הקורים לתלמידים במהלך פעילויות במוסד החינוכי ובפעילות חוץ והדורשים מתן טיפול רפואי ראשוני, ובמקרה הצורך פינוי חירום.

התוקף: החל מ-27 באוגוסט 2013.

התחולה: מוסדות החינוך, לרבות גני הילדים, בתי הספר היסודיים, חטיבות הביניים והחטיבות העליוניות בכל המגזרים.

הסטטוס: החלפה.

חוזרים קודמים באותו נושא: סעיף 2.2-70 בחוזר הוראת קבע תשע/3(א), "שירותי עזרה ראשונה לתלמידי בתי הספר" – **מבוטל**.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים: סעיף 2-3.13 בחוזר הוראת הקבע עג/1(א), "דיווח על תאונות תלמידים" – **בתוקף**.

התפוצה: מנהלי בתי הספר, מנהלות הגן, מנהלי אגפי החינוך ברשויות המקומיות והמפקחים הכוללים.

הגורם האחראי

א. **שם היחידה:** המזכירות הפדגוגית

ב. **בעל התפקיד:** המפקח על תחום הבריאות

ג. **מס' הטלפון:** 02-5603220/02-5603451

ד. **כתובת הדוא"ל:** iritli@education.gov.il

תוכן העניינים

1. כללי
2. הגדרות
3. ההנחיות
4. תנאי הזכאות להחזר הוצאות פינוי לבית החולים בעקבות פציעה.

1. כללי

שירותי עזרה ראשונה לתלמידים במוסדות החינוך, בבתי הספר ובגני ילדים, ניתנים באמצעות מד"א החל מחודש אפריל 2013. מטרת השירות היא להעניק טיפול רפואי ראשוני לתלמידי מוסדות החינוך במקרה של היפגעות/היפצעות שבשגרה בפעילות רשמית במוסד החינוכי, בשעות הלימודים, באמצעות מטפל של מד"א המגיע לבית הספר או לגן הילדים. השירות אינו ניתן לפעילות חוץ-מוסדית.

2. הגדרות (לעניין חוזר זה)

- 1.1 **עזרה ראשונה:** טיפול רפואי ראשוני הניתן במוסד החינוכי בעקבות פגיעה/פציעה שבשגרה.
- 1.2 **פגיעה/פציעה שבשגרה:** פציעה שאינה מסכנת חיים, כגון שברים, פריקות, חתכים, שטפי דם, פגיעות בעלי חיים וכד'.
- 1.3 **פגיעה/פציעה לא שגרתית:** פציעה מסכנת חיים ומחייבת פינוי חירום, כגון פציעה קשה ומורכבת, נפילה מגובה, חבלה בצוואר או בגב המלווה בהגבלות תנועה, כוויות וכד'.
- 1.4 **מוסד חינוך:** מוסד שחל עליו חוק הפיקוח על בתי הספר, לרבות גני הילדים, בתי הספר היסודיים, חטיבות הביניים והחטיבות העליונות בכל המגזרים.
- 1.5 **פעילות רשמית פנים-מוסדית:** פעילות רשמית בין כותלי בית הספר או גן הילדים בכיתות הלימוד ובמרחבים הפתוחים בשטח המוסד החינוכי.
- 1.6 **פעילות רשמית חוץ-מוסדית:** פעילות רשמית המתקיימת מחוץ למוסד החינוכי, כגון טיול, פעילות ספורט וכדומה.

3. ההנחיות

3.1 מקרה של פגיעה/פגיעה שבשגרה בפעילות רשמית במוסד החינוכי

- א. בכל מקרה של פגיעה או פגיעה שגרתית בפעילות רשמית פנים-מוסדית שאין בה סכנת חיים יש לפנות למוקד הייעודי שמספרו 1-700-55-00-96.
- ב. הפנייה למוקד הייעודי תיעשה רק במקרים של פגיעה או פגיעה שגרתיים, ולא במקרים של בעיית בריאות אחרת.
- ג. הפרטים הנמסרים בטלפון למוקדן חייבים להיות מדויקים וברורים, שכן הם משמשים בסיס להחלטת מנהל המוקד כיצד לפעול.
- ד. כל שיחות הטלפון למוקד מוקלטות ומשמשות במקרים של בירור או בדיקה.
- ה. המוקד פועל בין השעות 07.30-16.00 בכל ימי הלימוד הרשמיים של המשרד במגזרים השונים.
- ו. המוקד פועל בכמה דרכים:
 - צוות המוקד נותן ייעוץ טלפוני ראשוני.
 - מטפל מוזנק ומגיע למוסד החינוך בכל דרך מותאמת לפגיעה (לאו דווקא באמבולנס) ונותן טיפול במקום (בתום הטיפול יקבל המוסד העתק מטופס הטיפול הרפואי לתיוק כנדרש).
- ז. במקרה שיש צורך בפינוי התלמיד, המטפל הרפואי הוא הסמכות הקובעת את דחיפות הפינוי ואת אמצעי הפינוי. אם קבע המטפל הרפואי כי אין צורך בפינוי, אך להערכתו של המנהל או מי מטעמו יש צורך בפינוי – יפונה התלמיד על פי שיקול דעתו ואחריותו של המנהל. במקרה שיתברר כי לא היה מדובר במצב במחייב פינוי חירום ומנהל המוסד החינוכי ביקש להיות הסמכות העליונה ולקבל את ההחלטה, יחול מימון הפינוי על המוסד החינוכי.
- ח. במקרה שהתלמיד קיבל טיפול באמצעות מטפל מטעם המוקד הייעודי ופונה בעקבות הטיפול לבית החולים אך לא אושפז, יחול מימון הפינוי על מד"א.
- ט. בכל מקרה של פינוי תלמיד בשגרה או בחירום יש ליידע את ההורים על הפינוי ולהסדיר ליווי לתלמיד על-ידי מבוגר, אלא אם אחד מהורי התלמיד הגיע ללוותו.
- י. על מנהל המוסד למלא דוח תאונה על פי נוהל הדיווח על תאונות תלמידים המובא בסעיף 2-3.13 של חוזר הוראות הקבע עג/1(א), בנוסף לדוח המטפל הרפואי.

3.2 **מקרה של פגיעה/פגיעה לא שגרתית בפעילות רשמית במוסד החינוכי**
במקרים של פגיעה/פגיעה לא שגרתית, כגון מקרים המפורטים ב-2.3, לעיל יש לפנות ישירות למוקד 101 של מד"א. מימון הפינוי יוסדר עם האחראים על ההסעות במחוז כמפורט ב-4 להלן.

3.3 **מקרה של פגיעה/פגיעה בפעילות רשמית מחוץ למוסד החינוכי**
בכל מקרה של היפצעות או היפגעות במהלך פעילות רשמית מחוץ לכותלי מוסד החינוך, כגון טיול, הצגה, פעילות ספורט וכדומה, יקבע המלווה הרפואי אם נדרש פינוי חירום.
אם יידרש פינוי כזה יש לפנות ישירות למוקד 101 של מד"א. מימון הפינוי יוסדר עם האחראים על ההסעות במחוז, כמפורט ב-4 להלן.

4. **תנאי הזכאות להחזר הוצאות פינוי לבית החולים בעקבות פגיעה**

4.1 **החזר הוצאות פינוי לבית החולים על ידי הגורם המבטח על פי חוק ביטוח הבריאות הממלכתי**

א. על פי הוראות חוק ביטוח הבריאות הממלכתי, התשנ"ד 1994, מבוטח שהוסע לבית החולים באמבולנס (גם במקרה מחלה) ואושפז לא יחויב בתשלום, ואם יחויב יקבל החזר מלא תמורת קבלה מקופת החולים שהוא מבוטח בה.

ב. מבוטח המוסע באמבולנס של נט"ן (ניידת טיפול נמרץ), אם הוא פונה בעקבות חבלה יקבל החזר של 50% מההוצאה מקופת החולים תמורת קבלה.

ג. בכל מקרה של פינוי תלמיד באמבולנס בעקבות בעיית בריאות (ולא פגיעה) ללא אשפוז יחולו הוצאות הפינוי על הורי התלמיד.

ד. פטור מתשלום דמי מיון יינתן לתלמיד שנפגע בפעילות בית-ספרית, בתנאי שיציג אישור מהמוסד החינוכי המעיד על כך.

4.2 **מימון/החזר הוצאות פינוי לבית החולים על ידי משרד החינוך**

א. החזר ההוצאות עבור פינוי לבית חולים יינתן על ידי משרד החינוך כהטבה בלבד, המוגבלת בהיקפה ואינה מעוגנת בחובה חוקית כלשהי ואינה בגדר פיצוי במסגרת כיסוי ביטוחי כלשהו.

ב. ההחזר יינתן במקרים כדלקמן :

- 1) תלמיד שנפגע במהלך פעילות רשמית במוסד החינוכי ופונה לבית החולים על ידי אמבולנס של מד"א או נט"ן או על ידי מונית ולא אושפז ושסוג הפגיעה הוגדר כמצב מסכן חיים
- 2) תלמיד שנפגע בכל סוג של פגיעה במהלך פעילות רשמית מחוץ למוסד_החינוכי (בטיול, בהצגה וכד') ופונה לבית החולים על ידי אמבולנס של מד"א או נט"ן או על ידי מונית ולא אושפז.

4.3 נוהל קבלת ההחזר

- א. על מנהלי מוסדות החינוך להנחות את הורי התלמידים בכל הקשור לזכויותיהם ולחובותיהם כמפורט בחוזר זה.
- ב. בית הספר יגיש למנהל גף ההסעות המחוזי, שהוא האחראי על ההסעות במחוז, בקשה להחזר הוצאת הפינוי בצירוף דוח תאונה, קבלה המעידה על התשלום ופרטי החשבון להפקדת ההחזר.
- ג. האחראי על ההסעות במחוז יבדוק את הזכאות לקבלת ההחזר ואת גובה ההחזר על פי התנאים שפורטו לעיל ויעביר את התשלום בהתאם.

2. אורחות חיים במוסדות החינוך

2.2 בריאות

2.2-84 הצהרת הורים על בריאות ילדם

מבוא

תמצית

סעיף זה מנחה את מוסדות החינוך – גני הילדים ובתי הספר – כיצד לנהוג בנושא הצהרת הורים על בריאות ילדם, כיצד להיערך למקרים של לקויות בריאות בשגרת יום הלימודים, כיצד לנהוג במידע וכיצד לשמר אותו ולהגן עליו.

התוקף: החל מ-27 באוגוסט 2013.

התחולה: כלל מוסדות החינוך, בכל המגזרים.

הסטטוס: החלפה.

חוזרים קודמים באותו נושא

- סעיף 2.2-77 בחוזר הוראות הקבע עג/1(א), "הצהרת הורים על בריאות ילדם" – **מבוטל**
- סעיף 2.2-66 בחוזר הוראות הקבע סח/8(א), "הצהרת הורים על בריאות ילדם" – **מבוטל**
- סעיף 2.2-1 בחוזר הודעות ומידע עא/1, "טופס הצהרת הורים על בריאות ילדם" – **מבוטל**.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים: סעיף 2.2-74 בחוזר הוראות הקבע עב/1(ב), "מתן טיפול תרופתי במוסד החינוך" – **בתוקף**.

המשנה החינוכית

המידע שההורים מעבירים באמצעות טופס ההצהרה לעובדי ההוראה במוסדות החינוך וכן לצוותי הבריאות במסגרת שירותי הבריאות לתלמיד חיוני להיערכות המוסד

החינוכי בשגרת יום הלימודים ובפעילות החוץ-מוסדית. מידע זה ישמש את הצוותים להיערכות מותאמת לשגרת יום הלימודים ולפעילות החוץ-בית-ספרית. זאת במקרים שבהם יש צורך בהתייחסות מיוחדת בשל לקויות בריאות שהתלמידים לוקים בהן.

למידע זה על ההורים לצרף מסמך רפואי מנחה מהגורם הרפואי המטפל בתלמיד. על מנהלי מוסדות החינוך לפעול בהתאם להנחיות המפורטות בנוהל.

התפוצה: מנהלי מוסדות החינוך.

הגורם האחראי

- א. **שם היחידה:** המזכירות הפדגוגית
- ב. **בעל התפקיד:** המפקח על תחום הבריאות
- ג. **מספר הטלפון:** 02-5603220
- ד. **כתובת הדוא"ל:** briut@education.gov.il

תוכן העניינים

1. הנחיות למנהל בית הספר
2. הנחיות למנהלת הגן
3. נספח: טפסים.

1. הנחיות למנהל בית הספר

לקראת פתיחת כל שנת לימודים על מנהל בית הספר לוודא כי קיימים טופסי הצהרת בריאות עבור כל אחד מהתלמידים בבית הספר וכי נעשו הפעולות המחייבות בעניין זה, כמפורט להלן:

- 1.1 מחנך הכיתה יוודא עד תחילת הלימודים כי לכל תלמידי כיתתו יש הצהרת בריאות עדכנית חתומה על ידי הורי התלמיד.
- 1.2 מחנך הכיתה יקרא את כל הצהרות הבריאות וישמור אותן במקום שהוגדר לשם כך במוסד החינוכי.
- 1.3 על מנהל בית הספר לוודא כי הצהרות הבריאות של כל התלמידים נמסרו למחנכים ונקראו על ידם וכי הן נשמרות במקום נגיש וידוע לאחות בית הספר, לגורמים האחראים הרלוונטיים ולמגישי העזרה הראשונה.
- 1.4 על המחנך ליידע את המנהל על כל הערה רפואית המצוינת בטופס הצהרת הבריאות.

- 1.5 מנהל בית ספר יבחן את ההערות על בריאות התלמידים ויעביר את המידע המפורט במסמך הרפואי לגורמים הרלוונטיים במוסד החינוכי, כגון למורה לחינוך גופני, ולפי הצורך גם לכלל חברי הצוות במוסד.
- 1.6 יש להדגיש כי המידע שההורים מוסרים בטופס הצהרת הבריאות יהיה גלוי רק למחנך הכיתה, לצוות הבריאות, למנהל ולמי שמנהל המוסד החינוכי החליט על פי שיקול דעתו להעבירו אליו.
- 1.7 מנהל בית הספר יעביר את הצהרות ההורים לעיון צוות הבריאות של בית הספר הנותן את שירותי הבריאות לתלמיד.
- 1.8 מנהל בית הספר לא יאפשר לתלמידים אשר בטופס הצהרת הבריאות שלהם יש הערה בריאותית להשתתף בכל פעילות הכרוכה במאמץ גופני, בין אם הפעילות היא במוסד החינוכי או אם זוהי פעילות חוץ-בית-ספרית, אלא לאחר שיקרא את טופס ההצהרה וינחה את הצוות לפעול על פי ההוראות מהגורם הרפואי המטפל.
- 1.9 בנוסף לאמור לעיל בית הספר רשאי לבקש מהורי התלמידים הסובלים מלקויות בריאות, ושכבר מסרו את ההנחיות הרפואיות בצמוד לטופס הצהרת הבריאות שנמסר למוסד החינוכי, **אישור מיוחד מהגורם הרפואי המטפל בתלמיד לקראת פעילות חינוכית בלתי שגרתית, כגון טיול או פעילות חוץ-בית-ספרית הכרוכה במאמץ גופני מיוחד**. צוות בית הספר יכול להתייעץ עם צוות הבריאות בעניין.
- 1.10 בנספח להלן מובאים טפסים שיש למלא. יש להקפיד על השימוש בטפסים אלה בלבד ולהוסיף בכתרת את לוגו המוסד החינוכי או את שמו הרשמי. אין להשתמש בטפסים אחרים.

2. הנחיות למנהלת הגן

- 2.1 על מנהלת הגן לאסוף את טופסי הצהרת הבריאות מההורים, לקרוא בעיון את תוכנם ולהיערך לפעילות בגן בהתאם למגבלות השונות.
- 2.2 על מנהלת הגן ליידיע את צוות הגן במידע הרלוונטי.

3. נספח טפסים

א. טופס הצהרת ההורים על מצב בריאותו של ילדם בבית הספר

שם בית הספר: _____ היישוב: _____
אל: מחנך/ת הכיתה מר/גב' _____
מאת: הורי התלמיד/ה _____
השם הפרטי _____ מס' ת"ז _____ הכיתה _____
תאריך הלידה: _____ המין: ז/ג
הכתובת: _____
כתובת הדוא"ל: _____
ארץ הלידה: _____ שנת העלייה: _____ מס' הילדים במשפחה _____
שם האם: _____ מס' הטלפון הנייד: _____
שם האב: _____ מס' הטלפון הנייד: _____
אני מצהיר/ה כי (סמן את האפשרות הנכונה):

1. לא ידוע לי על מגבלות בריאותיות המונעות מבני/מבתי להשתתף בפעילות הנערכת בבית הספר ומטעמו.
2. יש לבני/לבתי מגבלות בריאותיות המונעות השתתפות מלאה/חלקית בפעילות בבית הספר ומטעמו, כדלקמן:
 - פעילות גופנית
 - פעילות בחדר כושר
 - טיולים
 - תחרות ספורט של בתי הספר (בכיתות ז'-י"ב)
 - פעילות אחרת: _____
 - תיאור המגבלה: _____
 - לפיכך מצורף אישור רפואי שניתן על-ידי: _____
 - לתקופה: _____
3. יש לבני/לבתי בעיה בריאותית כרונית (כגון אסטמה, סוכרת נעורים, אפילפסיה, רגישות למזון, מחלה ממארת וכד'). לא/כן. פרט: _____

4. בני/בתי נוטל/ת תרופה/ות באופן קבוע: לא/כן. פרט: _____
-
5. בני/בתי סובל/ת מרגישות לתרופות או למזון: לא/כן. פרט: _____
 מצורף אישור רפואי המעיד על הבעיה הבריאותית/הרגישות לתרופה או למזון ומתאר את מהותה.
 האישור ניתן על ידי: _____ לתקופה: _____
 השם, הכתובת ומספר הטלפון לפנייה בשעת מצוקה בגין המגבלה הבריאותית: _____
-
6. אני מתחייב/ת להודיע למחנך/ת הכיתה על כל שינוי או הגבלה זמניים או קבועים שיחולו במצב הבריאות של בני/בתי.
7. אני מאשר/ת מתן מידע רלוונטי לצוות החינוכי ו/או לצוות הבריאות בכל הקשור למצב הבריאות של בני/בתי.
8. להלן מידע נוסף לגבי בריאות ילדי שברצוני ליידע את בית הספר על אודותיו: _____
-
9. אני מאשר/ת כי ידוע לי שבמסגרת שירותי הבריאות לתלמיד יקבל/תקבל בני/בתי חיסון לפי תכנית החיסונים הנקבעת על ידי משרד הבריאות.
10. אני מאשר/ת מתן חיסונים לבני/לבתי לפי תכנית זו, אלא אם אודיע בכתב על התנגדותי לאחות בית הספר. אני מתחייב/ת להעביר את פנקס החיסונים כנדרש.
11. לבני/לבתי הייתה תגובה חריגה למתן חיסון בעבר. לא/כן.
 אם כן, פרט לאיזה חיסון: _____
 תיאור התגובה: _____
-
12. אני מאשר/ת כי במסגרת שירותי הבריאות לתלמיד יעבור/תעבור בני/בתי בדיקות סקר על ידי צוות הבריאות, אלא אם אודיע על התנגדותי בכתב לאחות בית הספר.

חתימת ההורים

שמות ההורים

התאריך

ב. טופס בקשה לקבלת מידע והנחיות מרופא מטפל לגבי תלמידים במצבי בריאות מיוחדים

אל: הרופא המטפל

נודה לך על מתן מידע רפואי הדרוש לצוות החינוכי להיערכות בשגרה ולמתן סיוע בעת הצורך בשעות פעילות המוסד החינוכי וכן למצבי חירום אפשריים הנובעים ממצבו הבריאותי של התלמיד ודורשים סיוע או התייחסות מתאימה על ידי צוות המוסד החינוכי.

שם הילד: _____ מס' תעודת הזהות: _____

תאריך הלידה: _____ הכתובת: _____

האבחנות

ההתייחסות הנדרשת בשעות הלימודים

הטיפול והסיוע המומלצים בשעת חירום (יש לפרט: תכשיר, מינון ומועד מומלץ לשימוש)

שם הרופא: _____ חתימה וחותמת: _____ תאריך: _____

ג. טופס הצהרת ההורים על מצב בריאותו של ילדם בגן הילדים

גן הילדים: _____ היישוב: _____

אל: הגנת מנהלת הגן: _____

מאת: הורי התלמיד/ה: _____

השם הפרטי ושם המשפחה מס' ת"ז הגיל

אני מצהיר/ה כי (סמן את האפשרות המתאימה):

1. לא ידוע לי על מגבלות בריאותיות המונעת מבני/מבתי להשתתף בפעילות הנערכת בגן ומטעמו.

2. יש לבני/לבתי בעיות בריאותיות המונעות השתתפות מלאה/חלקית בפעילות הנערכת בגן ומטעמו, כדלקמן:

- פעילות גופנית

- טיולים

- פעילות אחרת: _____

תיאור המגבלה: _____

לפיכך מצורף אישור רפואי שניתן על-ידי: _____

לתקופה: _____

3. יש לבני/לבתי בעיה בריאותית כרונית (כגון אסטמה, סוכרת נעורים, אפילפסיה, רגישות למזון, מחלה ממארת וכד'). לא/כן. פרט: _____

מצורף אישור רפואי המעיד על הבעיה ומתאר את מהותה. האישור ניתן על ידי:

לתקופה: _____

השם, הכתובת ומספר הטלפון לפנייה בשעת מצוקה בגין המגבלה הבריאותית:

4. אני מתחייב/ת להודיע לגנת מנהלת הגן על כל שינוי או הגבלה זמניים או קבועים שיחולו במצב הבריאות של בני/בתי.

5. אני אחראית/ לוודא שצוות הגן יקבל הנחיה לגבי העזרה הראשונה הנדרשת לבני/לבתי במקרה חירום בשל מצבו/ה הבריאותי.

חתימת ההורה

שם ההורה

התאריך

2. אורחות חיים במוסדות החינוך

2.2 בריאות

2.2-85 שירותי בריאות השן לתלמיד

מבוא

תמצית

חוזר זה מכיל מידע על שירותי בריאות השן הניתנים לתלמידים מטעם משרד הבריאות ועל תכניות התערבות בנושא בריאות השן.

התוקף: החל מ-27 באוגוסט 2013.

התחולה: כלל מערכת החינוך.

הסטטוס: החלפה.

חוזרים קודמים באותו נושא: סעיף 2.2-42 בחוזר הוראות קבע סד/2(א), "בריאות השן" – מבטל.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים

- סעיף 3.11-9 בחוזר הוראות קבע סג/3(א), "תשלומי הורים" – בתוקף

- סעיף 3.13-1 בחוזר הודעות ומידע עד/1, "תאונות תלמידים במוסדות חינוך או פעילויות מטעמם – נוהלי פעולה, הסדרים וביטוח בשנה"ל התשע"ד – בתוקף.

התפוצה: מנהלי בתי ספר, מנהלות הגן ומנהלי אגפי החינוך ברשויות המקומיות.

הגורם האחראי

א. **שם היחידה:** המזכירות הפדגוגית

ב. **בעל התפקיד:** המפקח על תחום הבריאות

ג. **מספרי הטלפון:** 02-5603220 ו-02-5603451

ד. **כתובת הדוא"ל:** briut@education.gov.il

תוכן העניינים

1. כללי

2. הפעלת השירות

3. תכניות התערבות בנושא בריאות השן
4. נספח: רשימת רופאי השיניים המחוזיים של משרד הבריאות שאפשר לפנות אליהם לתמיכה ולהתייעצות.

1. כללי

המודעות לשמירה על בריאות הפה והשיניים תושג באמצעות חינוך ועידוד לאימוץ כללי התנהגות נכונים תוך הקפדה על היגיינת הפה ועל צחצוח השיניים, המעטה באכילת ממתקים והימנעות משתיית משקאות ממותקים. כל אלה יסייעו במניעת העששת. הקניית ידע והסברה על הנזק הנגרם מאכילת ממתקים ועל חשיבות ההימנעות מהכללת מוצרי מזון עתירי סוכר בתפריט היומי תסייע באיזון התזונה ובשמירה על בריאות הפה והשיניים.

שירותי בריאות השן לתלמיד מופעלים כשירות חובה לתלמידים בגני ילדים מגיל חובה ועד כיתות ט'. מטרת השירותים היא לקדם את בריאות הפה והשיניים של התלמידים, להקנות מיומנויות הדרושות לשמירה על בריאותם ולתרום לבניית סביבה תומכת בריאות במוסדות החינוך. השירותים מופעלים בשיתוף מלא ובתיאום עם הצוותים החינוכיים. זאת כדי לאפשר רצף של הקניית התכנים הבריאותיים והטמעתם בשגרת היום-יום במוסדות החינוך.

2. הפעלת השירות ומימונו

2.1 השירות מופעל במימון מלא של משרד הבריאות באחת מהדרכים המפורטות להלן (כל רשות תוכל לבחור בדרך שהיא מעדיפה):

- א. מתן השירות על ידי הרשות עצמה
- ב. מתן השירות באמצעות ספק חיצוני שנבחר על ידי הרשות
- ג. מתן השירות על ידי החברה למשק ולכלכלה עבור הרשות – באמצעות ספק ארצי ("של פרויקטים") שנבחרו במרכז.

2.2 אלה מרכיבי השירות:

- א. בדיקה שנתית של רופא שיניים בבתי הספר ובגני הילדים והעברת הממצאים וההמלצות להורי התלמיד
- ב. חינוך לבריאות הפה והשיניים בהיקף של 3 שעות בשנה לכל כיתה על ידי שיננית
- ג. חלוקת מברשת שיניים ומשחת שיניים לכל תלמיד פעם בשנה.

2.3 במסגרת השירות אסורים חלוקת חומר פרסומי ושיווק של מרפאות או של רופאים, למעט חלוקת מברשת השיניים והמשחה כחלק מהשירות.

3. תכנית התערבות בנושא בריאות השן

משרדי הבריאות והחינוך פיתחו במשותף תכנית לחינוך לבריאות הפה והשיניים – "שנלי".

התכנית מיועדת לגני הילדים ולכל כיתות בית הספר ובנויה בהתאמה גילאית. התכנית מכילה מערכי שיעור ותכנים העונים על המטרות שהוגדרו הבנויים בהלימה לשיעורים המתוכננים לכל יחידת גיל. בכל פרק לימודי מוקדש מקום נרחב לחזרה ולביסוס התכנים שנלמדו בפרק שלפניו, כמו גם למושגים ולרעיונות חדשים אשר יוקנו על בסיס ידע זה. מומלץ שהשיעורים יילמדו במהלך שנת הלימודים ברצף המתאים לכל מוסד חינוכי.

נספח רשימת רופאי השיניים המחוזיים של משרד הבריאות
שאפשר לפנות אליהם לתמיכה ולהתייעצות

מס' הטלפון	הכתובת	המחוז	שם הרופא
04-6557842	רח' 113, נצרת	לשכת בריאות צפון	ד"ר חורי גיבראיל
04-8632925	רח' פל-ים 15 קרית הממשלה, חיפה	לשכת בריאות חיפה	ד"ר תהאני זועבי
03-5634765	רח' הארבעה 14, ת"א	לשכת בריאות ת"א	ד"ר אלי קובי
08-9788601	קרית הממשלה רח' הרצל 91, רמלה	לשכת בריאות מרכז	ד"ר דניאל קושניר
02-5314871	רח' יפו 86, ירושלים	לשכת בריאות ירושלים	ד"ר אירנה אלבו
08-674526	מרכז רפואי ברזילי, אשקלון	לשכת בריאות אשקלון	ד"ר ודים פיקובסקי
08-6288163	רח' החלוץ 136, באר-שבע	לשכת בריאות דרום	ד"ר דן דקל

3. ארגון ומינהל

3.7 מינהל מוסדות חינוך

3.7-79 תקינה לתוכנה כספית לבתי הספר

מבוא

תמצית

חוזר זה מפרט את דרישות התקינה לתוכנה כספית התומכת את תפעול המערך הכספי בבתי הספר. בתי הספר מחויבים להפעיל אך ורק תוכנה כספית העומדת בדרישות אלה.

התוקף: החל מ-27 באוגוסט 2013.

התחולה: כלל מערכת החינוך.

הסטטוס: החלפה.

חוזרים קודמים באותו נושא: סעיף 3.7-23 בחוזר הוראות הקבע סב/7(ב), "תקינה לתוכנה כספית לבתי הספר" – **מבוטל**.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים: סעיף 3.6-8 בחוזר הוראות הקבע תשע/3(א), "מאגרי מידע בבתי הספר – רישום דיווח ואבטחת מידע" – **בתוקף**.

התפוצה: מנהלי מחלקות החינוך ברשויות, מנהלי בתי הספר והמפקחים.

הגורם האחראי

א. שם היחידה

- 1) המינהל לתקשוב ולמערכות מידע
- 2) מינהלת בתי הספר בניהול עצמי במינהל הפדגוגי

ב. בעל התפקיד

- (1) אחראית על תיקשוב מערכת החינוך
- (2) המנהל הכלכלי

ג. מספר הטלפון

- (1) 03-9298150
- (2) 02-5603991

ד. כתובת הדוא"ל

- (1) rikine@education.gov.il
- (2) shaulco@education.gov.il

תוכן העניינים

1. כללי
 2. דרישות כלליות מהמערכת
 3. מבנה המערכת – מודולים עיקריים
 4. עקרונות תפעוליים
 5. נספחים
- נספח א: הפקת קובץ מאזן ל"מאגר מידע כספי לבתי ספר בניהול עצמי"
נספח ב: הצהרת רואה חשבון בדבר התאמת התוכנה הכספית.

1. כללי

- 1.1 כדי לאפשר להנהלות מוסדות החינוך לנהל את בתי הספר על פי כללי המינהל התקין משרד החינוך פועל לספק להם כלים ממוחשבים להפיכת המינהל הבית-ספרי למערכת ארגונית כוללת שתשמש כלי עזר לגורמים השונים העוסקים בניהול המוסד ובתפעולו. בהמשך לפיתוח מערכות המידע של המשרד ובמטרה לשפר את השירות ואת התשתיות יזם המשרד פעילות בתחום התקינה. במסגרת זו המשרד מפרסם תקינה לתוכנה כספית.

- 1.2 חוזר זה מפרט את התקינה של המשרד לתוכנה כספית התומכת את תפעול המערך הכספי בבתי הספר. בתי הספר מחויבים להפעיל אך ורק תוכנה כספית אשר תעמוד בדרישות אלה.
- 1.3 חוזר זה מגדיר את הכללים החשבונאיים המחייבים שעל פיהם תפעל התוכנה הכספית, את המודולים ואת הפונקציות שיהיו כלולים בה ואת הדרישות הטכניות בנושא המחשוב והממשק התפעולי.
- 1.4 אין לראות במסמך זה מסמך אפיון או ניתוח מערכת.
- 1.5 תצורת התוכנה הכספית היא באחריות מפתחי התוכנה, על פי מיטב שיקול דעתם המקצועית, בתנאי שתעמוד בכל הדרישות המפורטות בחוזר זה, תכלול לפחות את כל הפונקציות שמתוארות בו ותפעל על פי הקריטריונים החשבונאיים שהוא מגדיר.
- 1.6 **בקרת התאימות של התוכנה הכספית לתקינה**
- א. מפתח/משווק תוכנה כספית המבקש לשווק תוכנה שברשותו לבתי הספר נדרש להמציא למשרד החינוך הצהרה מאת משרד רואי חשבון בישראל, או מרואה חשבון מוסמך הרשום בלשכת רואי החשבון בישראל, בדבר מידת התאמתה של התוכנה שברשותו לתקינה ובדבר עמידתה בקריטריונים החשבונאיים המפורטים בתקינה.
- ב. **הצהרה תהיה בהתאם לפורמט המצורף כנספח לתקינה הכספית שיתעדכן מעת לעת.**
- ג. משרד החינוך, באמצעות המינהל לתקשוב ולמערכות מידע, ימציא לבית-התוכנה אישור על מידת התאמתה של התוכנה לתקינה ועל האפשרות להפעיל אותה בבתי הספר.
- ד. בעלות/רשות/בית ספר שירכשו תוכנה כספית או יחדשו חוזה לתוכנה שנמצאת בשימושם ידרשו מספק התוכנה להציג את אישור משרד החינוך להתאמת התוכנה לתקינה, כאמור לעיל. יש לדרוש את הצגת המסמכים הנ"ל גם לפני כל התקנה של גרסה חדשה של התוכנה.
- ה. המשרד שומר לעצמו את הזכות לבצע בקרות לבדיקת התאמתן של התוכנות הכספיות לתקינה.

2. דרישות כלליות מהמערכת

2.1 עקרונות התוכנה הכספית

- 2.1.1 המערכת תעמוד בהוראות ניהול ספרים: הוראות מס הכנסה וחוק מע"ם ותקנותיהם.
- 2.1.2 המערכת תעמוד בכללי חשבונאות מקובלים.
- 2.1.3 המערכת תעמוד בתקנות משרד החינוך (לרבות חוזרי המנכ"ל בנושא תשלומי הורים) ומרכז השלטון המקומי.
- 2.1.4 המערכת תעמוד בהוראות החוקים האלה:
 - חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981, פרק ב': הגנה על פרטיות במאגרי מידע
 - תקנות הגנת הפרטיות, התשמ"ו-1986, תנאי החזקת מידע ושמירתו וסדרי העברת מידע בין גופים ציבוריים
- 2.1.5 המערכת תהיה גמישה לתוספות ולשינויים שינבעו משינויים בחוקי מדינת ישראל ובתקנותיה.
- 2.1.6 המערכת תכלול בקורות וכלי אבטחת מידע בהתאם לנוהלי משרד החינוך והתקנים הישראליים של מכון התקנים הישראלי:
 - סעיף 3.6-8 בחוזר הוראות הקבע תשע"א(א), "מאגרי מידע בבתי הספר – רישום, דיווח ואבטחת מידע"
 - התקן הישראלי 1495, חלק 3, "אבטחת מערכות מידע ממוחשבות - סמאות"
 - התקן הישראלי 1945, חלק 5, "אבטחת מערכות מידע ממוחשבות - היערכות למצב אסון".
- 2.1.7 המערכת תהיה רב-שנתית: היא תאפשר לנהל בשנת לימודים נתונה את הנתונים הכספיים של שנת הלימודים השוטפת ובד בבד לאחזר (בצפייה בלבד) נתונים כספיים של שנים קודמות ולבצע פעולות תכנון לשנת הלימודים הבאה. עם זאת, המערכת תחסום אפשרות עדכון של נתונים כספיים של שנים שבוצעה לגביהן סגירה.
- 2.1.8 המערכת תכיל כלי לניהול הרשאות משתמשים.

- 2.1.9 המערכת תאפשר הפסקה זמנית (PAUSE) של עבודה בכל מסך בה – ללא צורך ביציאה ממנה – וחידוש העבודה עם הקשת הססמה של המשתמש.
- 2.1.10 המערכת תבצע יציאה אוטומטית כשהיא איננה בשימוש (וגם לא במצב PAUSE) מעל פרק זמן מסוים (על פי קביעת המשתמש).
- 2.1.11 המערכת תאפשר גיבוי קבצים ושחזור (במקרה הצורך).
- 2.1.12 המערכת תאפשר יצוא של טבלאות המערכת ל-EXCEL.
- 2.1.13 המערכת תאפשר יבוא ויצוא של נתוני כל טבלאות המערכת לקובצי ASCII.
- 2.1.14 המערכת תאפשר לבצע את הבקורות האלה:
- בדיקה של תקינות הנתונים ושלמותם
 - בדיקות רציפות של קבלות והמחאות
 - מניעת כפילות מספרי חשבוניות וחשבונות לתשלום של אותו ספק
 - שמירה של זיהוי (שם משתמש) מבצע כל פעולה ומועד ביצועה
 - ביצוע פעולות מיוחדות (כגון הנחות, סטורנו, העברה מסעיף לסעיף וכד') שתבוצענה על ידי בעלי הרשאה מיוחדת.
- 2.1.15 המערכת תאפשר לכל בתי הספר ניהול של 2 בסיסי נתונים לפחות: בסיס נתונים לניהול חשבון תשלומי הורים ובסיס נתונים לניהול חשבון שוטף של בית הספר. בתי ספר שייכנסו לניהול עצמי יחויבו בניהול של 2 בסיסי נתונים לפחות.
- 2.1.16 התוכנה תאפשר ניהול אינדקס של סעיפי הנהלת חשבונות אחיד ברמת הרשות המקומית, לרבות פתיחה ומחיקה של סעיפים בשליטת הרשות המקומית, באופן שאינדקס הסעיפים יתעדכן אוטומטית בכל בתי הספר. בתי ספר שייכנסו לניהול עצמי יחויבו בניהול אינדקס אחיד ברמת הרשות המקומית.

2.2 קישור למערכות אחרות בבית הספר

2.2.1 קישור עם מערכת מנב"ס ועם מערכת המנב"סנט של משרד החינוך

- א. הקישור עם מערכות המנב"ס והמנב"סנט של משרד החינוך ייעשה באמצעות מסד נתונים לקריאה בלבד (VIEW) המסופק עם תוכנות המנב"ס והמנב"סנט.

ב. התוכנה הכספית תחסום אפשרות להכנסת נתונים מינהליים הנמצאים במערכות המנב"ס והמנב"סנט (לדוגמה: נתוני תלמידים, נתוני הורים/בתי אב, נתוני מורים ועובדים אחרים בבית-הספר, נתוני כיתות, נתוני קבוצות לימוד וכד').

2.2.2 אפשרות ליצוא קובץ מאגר מידע כספי

התוכנה תאפשר יצוא נתונים מהתוכנה הכספית באמצעות קובץ למאגר המידע הכספי של משרד החינוך במנבסני"ט. לצורך זה תאפשר התוכנה הכספית שיוך כרטיסים לאינדקס האחיד של משרד החינוך ברשויות המנהלות אינדקס רשותי. השיוך יבוצע פעם אחת ברשות (פירוט מבנה הקובץ ופרטי הממשק ראה בנספח א להלן). בנוסף התוכנה תתריע על אי-הפקת קובץ למאגר מיד עם תום תקופת הדיווח, וזאת עד להפקת קובץ למאגר.

3. מבנה המערכת – מודולים עיקריים

3.1 מבנה המערכת המומלץ והמודולים העיקריים שייכללו בה

3.1.1 מודול תקציב

3.1.2 מודול גביה

א. תת-מודול גבייה

ב. תת-מודול הנחות

3.1.3 מודול הנהלת חשבונות

א. תת-מודול קופה קטנה

ב. תת-מודול התאמת בנק

ג. תת-מודול בנקים וחברות אשראי

3.1.4 מודול ספקים ונותני שירותים

3.1.5 כרטיס תלמיד/בית אב

3.1.6 מודול דוחות ושאלתות.

3.2 פירוט המודולים ומרכיביהם

3.2.1 מודול תקציב

מודול התקציב הוא כלי ניהולי למנהלי בתי הספר, לתכנון

הפעילויות והשימושים בכספי בית-הספר בהתאם לתקבולים הצפויים.

להלן פירוט מרכיביו של מודול זה:

א. ניהול המקורות התקציביים

המערכת תנהל טבלת מקורות תקציביים שתכלול מקורות אלו:

- משרד החינוך
- בעלויות חינוך
- רשויות מקומיות
- תשלומי הורים
- תרומות
- פעילויות חיצוניות של בתי ספר, כגון השכרת מתקני בית הספר
- ריבית מפיקדונות בבנקים.
- טבלת המקורות תהיה פתוחה להוספה של מקורות נוספים בהתאם לצורכי בית הספר ולעדכון של מקורות תקציביים. המערכת לא תאפשר ביטול מקורות שנעשה בהם שימוש.

ב. ניהול סעיפי התקציב

המערכת תנהל טבלת בסיס של עץ סעיפי התקציב, ותאפשר היררכיה בלתי מוגבלת של סעיפי התקציב. לדוגמה:

- טיולים וסיורים
- טיולים וסיורים, שכבה א'
- טיולים
- טיול קצר
- טיול ארוך
- סיורים
- סיור להכרת היישוב
- סיור במוזיאון

- טיולים וסיורים, שכבה ב' וכו'.

ג. תכנון תקציבי

- 1) המערכת תכלול כלי לתכנון סעיפי התקציב בהתאם לתקבולים הצפויים מהמקורות התקציביים.
- 2) המערכת תאפשר העתקת תקציב משנה לשנה.
- 3) המערכת תאפשר ביצוע שינויים (הוספת סעיפים או הסרתם)
- 4) המערכת תדע לסכם לכל סעיף תקציבי היררכי את כל הסעיפים ברמה שמתחתיו.
- 5) המערכת תדע להקפיא תקציב מאושר ותחסום אותו לשינויים, למעט שינויים הנעשים על-ידי משתמש בעל הרשאה מתאימה.
- 6) רצוי שהמערכת תכיל מנגנון לבניית תקציב לפעילות על פי אומדן העלות לרכיבי העלות של הפעילות, תוך אבחנה בין העלות הכוללת לרכיב (לדוגמה: הסעה לאתר הפעילות) לבין העלות לתלמיד (לדוגמה: כרטיס כניסה לאתר). דוגמה למנגנון לבניית תקציב לפעילות: סוג היחידה, המחיר ליחידה, כמות היחידות, תקציב כולל נוסף והעלות הכוללת.

ד. תכנון ביצועו של התקציב

- המערכת תכלול כלים לתכנון ביצועו של התקציב:
- 1) קישור סעיפי התקציב למקורות התקציביים
 - 2) החלת תאריכי צפי למימוש התקבולים מהמקורות התקציביים
 - 3) החלת תאריכי צפי למימוש סעיפי התקציב.

ה. קישוריות למודול הנהלת חשבונות (תזרים מזומנים)

המערכת תאפשר השוואות של סעיפים בין תכנון תקציבי לביצוע בפועל, ותתריע או תבצע חסימה במקרים של חריגה מהתקציב. הקביעה לגבי חסימה או התרעה בזמן החריגה מהתקציב תיעשה על ידי פרמטר בזמן התקנת התוכנה,

[הוראות קבע](#)

[החלפה – 3.7-79](#)

30

בהתאם למדיניות של כל רשות. המערכת תאפשר את הסרת החסימה לפי הוראה של משתמש בעל הרשאה.

1. פעילויות ופעולות חשבוניות נוספות

- (1) המערכת תאפשר ביצוע שריון תקציבי לפעילויות.
- (2) המערכת תאפשר ביצוע העברות תקציביות בין סעיפי התקציב לפי הוראה של משתמש בעל הרשאה.
- (3) המערכת תאפשר העברה של **יתרת התקציב בסעיף בלבד** ותחסום אפשרות חריגה מתקציב שנוצל בפועל או ששוריון לסעיף זה.
- (4) המערכת תאפשר בניית תכנית גבייה על פי תקציב מתוכנן.
- (5) המערכת תאפשר בניית תקציב על פי אחוז גבייה צפוי.
- (6) המערכת תאפשר תיעוד שינויים תקציביים שבוצעו (יצירת קובץ log לתיעוד שינויים שבוצעו).
- (7) המערכת תאפשר טיפול ביתרות סוף שנה – העברת עודפי/חוסרי סוף שנה לתקציב השנה הבאה.

2. שאילתות ודוחות תפעוליים וניהוליים

- המערכת תאפשר את הפקתם של השאילתות והדוחות האלה:
- (1) הצעת תקציב – תכנון (אפשרות להדפסה לפי רמות)
 - (2) ביצוע מול תכנון (אפשרות לחיתוכים כגון נושא הגבייה, נושא ההוצאות, נושא ההנחות ועוד)
 - (3) שריוני תקציב
 - (4) אירועי תקציב עתידיים
 - (5) שינויים תקציביים
 - (6) דוח השוואות בין ביצוע (ניצול) תקציבי בשנים מסוימות
 - (7) מעקב אחר ביצוע העברות מסעיף תקציבי למשנהו.

3.2.2 מודול גבייה

מודול זה הוא כלי לתכנון ולביצוע של הגבייה מהמקורות השונים, והוא מתבסס על סעיפי התקציב. למודול זה שני תת-מודולים:

תת-מודול גבייה

להלן פירוט מרכיביו של תת-מודול זה:

א. תכנון הגבייה

המערכת תאפשר לתכנן את הגבייה, כמפורט להלן:

- יצירת תכנית גבייה – מסגרת תשלומים לשכבה/לכיתה/למגמה
- סימון מרכיבי התשלום כתשלומי חובה ותשלומי רשות
- פתיחה אוטומטית של כרטיס תקבולים/תשלומים לבית-אב/לתלמיד על פי מסגרת התשלומים ופרופיל התלמיד (השתייכותו לבית-אב, לשכבה, לכיתה ולמגמה) ועל פי תכנית ההנחות (ראה להלן מודול הנחות).

ב. סוגי התשלום

המערכת תאפשר לטפל בסוגי התשלום האלה:

- תשלום מזומן, להפקדה מיידית בחשבון בית הספר
- תשלום מעותד, שיופקד על ידי בית הספר או על ידי בנק/חברת האשראי לחשבון בית הספר במועד הפירעון.

ג. אמצעי התשלום

המערכת תאפשר לטפל במגוון אמצעי תשלום:

- מזומנים (הסכום, שם המשלם, התאריך)
- המחאות (פרטי המחאה: שם הבנק, מספר סניף הבנק, מספר חשבון הבנק, מספר המחאה, הסכום, שם המשלם, תאריך הקבלה, תאריך הפירעון)
- כרטיסי אשראי (פרטי העסקה: חברת האשראי, מספר הכרטיס, תאריך התוקף, הסכום, שם המשלם, תאריך הקבלה, מספר התשלומים, תאריכי התשלומים, סוג המסלול – רגיל או קרדיט)

- הוראות קבע (פרטי ההוראה: שם הבנק, מספר סניף הבנק, מספר חשבון הבנק, הסכום, שם המשלם, מטרת התשלום, התאריך)
- העברות בנקאיות (פרטי ההעברה: שם הבנק, מספר סניף הבנק, מספר חשבון הבנק, הסכום, שם המשלם, מטרת התשלום, התאריך).

ד. ניהול התקבולים

- המערכת תאפשר לנהל את התקבולים, כמפורט להלן:
- ניהול התקבולים ממקורות שונים, כמפורט ב-3.2.1-א לעיל
- ניהול התקבולים בכל סוגי התשלום ולכל אמצעי התשלום
- ניהול הגבייה על-פי בסיסים שונים:
- א) בית-אב/תלמיד (קבלה תופק על שם ההורה המשלם)
- ב) כיתה/קבוצת לימוד
- "צביעת" תקבול לסעיפי תקציב/לפעילויות מסוימות (החלק היחסי של התקבול יירשם בכרטיס המתאים במודול הנהלת חשבונות)
- ביצוע מהלך "סגירת יום": התאמת הקופה לסך כל התקבולים שנתקבלו באותו יום, סיכומים ברמת כל אמצעי תשלום ואפשרות לפירוט לפי אמצעי תשלום (לצורך בדיקה במקרים של אי-התאמה).

ה. קישור לתת-מודל הנחות

מודול הגבייה יהיה מקושר למודול הנחות, כדי שהנחות המגיעות לתלמיד יופיעו באופן אוטומטי בזמן חישוב הסכום לתשלום (ראה להלן בתת-מודול הנחות).

ו. קישור למודול הנהלת חשבונות

לכל בית-אב ייפתח כרטיס בהנהלת חשבונות. יבוצע עדכון אוטומטי של הכרטיסים הרלוונטיים בכל פעילות גבייה.

ז. עבודה עם קורא אופטי ו/או מגנטי

רצוי שהמערכת תהיה ערוכה לאפשרות עבודה עם קורא מגנטי או אופטי לכרטיסי אשראי ולהמחאות.

ח. הפקת מכתבים, הודעות והתראות

המערכת תאפשר הפקת מכתבים, הודעות והתראות באופן אוטומטי להורי תלמידים חייבים.

ט. שאילתות ודוחות תפעוליים

המערכת תאפשר את הפקתם של השאילתות והדוחות האלה:

- תכנית גבייה לבית-הספר/לשכבה/למגמה/לכיתה/לבית-אב/לתלמיד
- דוח גבייה כיתתי
- דוח גבייה לפי בתי-אב
- דוח גבייה לפי פעילות
- דוח צפי לתקבולים
- דוח תשלומים מעותדים לפי תאריכי פירעון
- דוח המחאות/הוראות קבע שחזרו או בוטלו.

י. דוחות ניהוליים

המערכת תאפשר את הפקתם של הדוחות הניהוליים האלה:

- דוח גבייה שכבתי
- דוח גבייה לפי סעיפים תקציביים לחיוב
- דוח גבייה לפי אמצעי תשלום

תת-מודול הנחות

להלן פירוט מרכיביו של תת-מודול זה:

א. הבחנה בין סוגי "הפחתה מתשלום" (זיכוי)

המערכת תאפשר הבחנה בין סוגי ההפחתה מתשלום האלה:

- 1) **הנחה** – הפחתת מחיר, הוזלה בסכום או באחוזים
- 2) **מלגה** – הפחתת תשלום עקב קבלת סכום התשלום, או חלקו, מצד ג'
- 3) **סירוב** – הפחתת תשלום עקב ויתור מראש על השתתפות בפעילות או סירוב לשלם
- 4) **החזר** – החזרת כספים למשלם כתוצאה מאי-השתתפות תלמיד בפעילות, מאי-ניצולם למטרה שלשמה נגבו, או מהחזרת פיקדון (המערכת תאפשר החזר חלקי ורישום יתרת ההחזר כדמי שימוש או כתרומה).

ב. ניהול על-פי בסיסים שונים

המערכת תאפשר ניהול הנחות על פי בסיסים שונים:

- בסיס תלמיד
- בסיס בתי-אב
- בסיס שכבה, כיתה, קבוצת לימוד, מגמה
- בסיס פעילות.

ג. בניית תכניות הנחות

המערכת תאפשר בנייה של תכניות הנחות לתלמידים בהתאם למדיניות בית הספר ובהתאם להנחיות משרד החינוך והרשות המקומית והפעלת תכניות הנחה אוטומטיות לקבוצות של תלמידים (ללא התערבות ידנית), כדלקמן:

- הנחות לבתי אב
- הנחות לתלמידי שכבה, כיתה, קבוצת לימוד, מגמה
- הנחות לפעילות.

ד. שיוך ההפחתה לסעיפי חיוב

המערכת תציג את סוג ההפחתה ואת סכומה הן תחת סעיף החיוב במודול הגבייה והן בקבלה המופקת מהמערכת.

ה. קישור למודול הנהלת חשבונות

המערכת תאפשר קישור אוטומטי בין ההפחתות שניתנו לכרטיסי הנהלת החשבונות המתאימים, לרבות קישור לכרטיסי הנחות.

3.2.3 מודול הנהלת חשבונות

מודול זה הוא כלי לניהול החשבונות בבית הספר, והוא כולל 4 תת-מודולים:

תת-מודול הנהלת חשבונות

להלן פירוט פעולותיו של תת-מודול זה:

- א. ניהול החשבונות בשיטה הדו-צדית
- ב. ניהול החשבונות הן על בסיס מצטבר והן על בסיס מזומן
- ג. ניהול כרטיסי הנהלת חשבונות (הניתנים למיון לסעיפים מאזוניים ותוצאתיים)
- ד. ביצוע פקודת היומן באופן אוטומטי, באמצעות ממשק עם המודולים השונים שבמערכת, ולא ידנית על ידי המשתמשים (עם זאת, המערכת תאפשר הקלדת פקודות יומן באופן ידני על ידי משתמש בעל הרשאה מתאימה)
- ה. ניהול אינדקס חשבונות
- ו. ביצוע פעולות חיוניות נוספות:
 - פעולות סטורנו (ביטול)
 - העברת נתונים משנה שנה (העברת יתרות פתיחה)
 - ביטול כרטיסים שלא נעשתה בהם פעילות.

תת-מודול קופה קטנה

להלן פירוט מרכיביו של תת-מודול זה:

- א. ניהול קופה קטנה (הוצאות, הכנסות)
- ב. **קישור למודול הנהלת חשבונות** שיאפשר גם שיוך אוטומטי של הוצאות לכרטיסי הנהלת חשבונות
- ג. הגבלת גובה מחזור הקופה בהתאם להנחיות הרשות המקומית
- ד. ביצוע פעולות סטורנו (ביטול)
- ה. **הפקת שאילתות ודוחות תפעוליים וניהוליים**
 - התפלגות לפי סוגי הוצאות (ובכלל זה שמות מוציא ההוצאה ומאשרה)
 - סה"כ הוצאה לתקופה
 - תאריכי השלמת קופה לדמי המחזור.

תת-מודול התאמת בנק*

להלן פירוט מרכיביו של תת-מודול זה:

- א. ביצוע התאמות בנק ואיתור תנועות (לפי סכומים, אסמכתות ותאריכים)
- ב. קליטת נתוני הפקדות (דפי בנק), לרבות אפשרות לקליטה אוטומטית
- ג. הפקת דוח התאמת בנקים.

תת-מודול בנקים וחברות אשראי

להלן פירוט מרכיביו של תת-מודול זה:

- א. עבודה עם כמה חשבונות בנק
- ב. הנפקת אישור הפקדות לבנק לפי אמצעי תשלום (ראה 3.2.2-ג לעיל)
- ג. ניהול תשלומים ותקבולים באמצעות כרטיסי אשראי

* התוכנה תתריע אם במשך 30 יום לא נעשה שימוש בתת-מודול התאמת בנק, וזאת כדי לוודא התאמת בנק לפחות כל 30 יום.

- ד. ניהול המחאות מעותדות ומעקב אחריהן
- ה. ניהול המחאות חוזרות ומעקב אחריהן
- ו. ניהול עמלות ומעקב אחריהן.
- ז. **קישוריות עם מודול הנהלת חשבונות:** עדכון פעולות בנק בכרטיסי החשבון הרלוונטיים
- ח. קישוריות עם תת-מודול גבייה
- ט. **הפקת שאלתות ודוחות תפעוליים וניהוליים**
 - המחאות לפירעון
 - המחאות שנפרעו
 - המחאות חוזרות
 - הפקדות לתקופה
 - ריבית לתקופה
 - התחשבנות עם חברות אשראי (תקבולים ותשלומים באמצעות כרטיסי אשראי, עמלות לחברות כרטיסי אשראי).

3.2.4 מודול ספקים ונותני שירותים

מודול זה הוא כלי לניהול ולביצוע של הזמנות ותשלומים לספקים ולנותני שירותים.

להלן פירוט מרכיביו של מודול זה:

- א. **ניהול כרטיסי ספקים/נותני שירותים**
 - ריכוז טבלת ספקים/נותני שירותים מאושרים
 - ריכוז מידע חיוני רלוונטי על הספק (הכתובת, אחוז הניכוי במקור, תוקף האישור)
 - עבודה מול כל סוגי הספקים/נותני שירותים (זעיר, מורשה, פטור, מלכ"ר).
- ב. **ניהול הזמנות מספקים/מנותני שירותים**
 - פרטי ההזמנה
 - תעודת המשלוח
 - החשבונית
 - קבלה.

ג. קישור מודול ספקים/נותני שירותים למודול הנהלת חשבונות

עדכון אוטומטי של כרטיסי ספקים/נותני שירותים במערכת הנהלת חשבונות בכל פעילות עם ספקים/נותני שירותים (הזמנה, קבלת חשבונית, תשלום חשבונית, התאמות).

ד. קישור מודול ספקים/נותני שירותים למודול תקציב

הקישור נעשה לצורך שריון תקציבי בעת יצירת הזמנה בתת-מודול ספקים ונותני שירותים ולסגירתו בעת ביצוע תשלום לספקים/לנותני שירותים. המערכת תאפשר ביטול שריון תקציבי (למשל במקרה של ביטול הזמנה), וכן שחרור יתרת השריון במקרה שסכום התשלום קטן מסכום השריון.

ה. ניכוי מס במקור

המערכת תדע לבצע ניכוי מס במקור לספקים שאין להם פטור מניכוי מס במקור ולהפיק דוחות בהתאם.

ו. שאילתות ודוחות תפעוליים וניהוליים

המערכת תאפשר את הפקת השאילתות והדוחות האלה:

- ניהול מעקב אחר יתרות ספקים / נותני שירותים
- הנחות מספקים/מנותני שירותים
- מעקב אחר תשלומים לספקים/לנותני שירותים
- יתרות כרטיסי ספקים / נותני שירותים
- הזמנות לפי פריטים
- הזמנות לפי ספקים/נותני שירותים
- ניכוי במקור
- תשלומים שבוצעו ללא הזמנה מראש
- מפרעות לספק.

ז. הפקת המחאות ממוחשבות

רצוי שהמערכת תאפשר הפקת המחאות ממוחשבות.

3.2.5 כרטיס תלמיד/בית אב

המערכת תאפשר לכל בית אב/תלמיד צפייה בחיובים/בתקבולים/בזיכויים שהיו במהלך השנה.

הכרטיס יציג את כל בני המשפחה ויכלול את כל האירועים הכספיים שחלו עליהם, וכן את כל פרטי המשפחה והתלמיד.

3.2.6 מודול דוחות ושאלות

א. המערכת תאפשר להפיק, נוסף לדוחות ולשאלות שפורטו בגוף המסמך, גם את הדוחות האלה:

(1) דוחות כספיים

- מאזן בוחן

- מאזן תנועות

- מאזן

- דוח רווח והפסד

- דוח תזרים מזומנים

(2) דוחות השוואתיים: ביצוע חיתוכים שונים תוך השוואת הנתונים לנתוני שנים קודמות

(3) דוח מע"ם

(4) דוח ניכוי במקור

(5) אינדקס

(6) דוח גיול חובות (ממשק עם מודול הגבייה)

(7) דוחות בקרה חשבונאית, לבדיקת יתרות במערכת הנהלת החשבונות

- בדיקה אם כרטיסי ספקים/נותני שירותים הם ביתרת חובה (מאחר שיתרת ספקים/נותני שירותים אמורה להיות בזכות או ביתרת אפס)

- בדיקה אם כרטיסי תלמידים הם ביתרת זכות (יתרת כרטיסי תלמידים אמורה להיות בחובה או ביתרת אפס; לחלופין היא יכולה להיות בזכות ולעבור לשנה הבאה בהסכמה עם ההורים)

- בדיקה אם כרטיסי מוסדות הם ביתרת חובה

(8) דוחות בקרת נתונים

- על פי אחוז הניכוי במקור לספקים/לנותני שירותים

- על פי ההנחות שניתנו לתלמידים או לבתי אב.

ב. המערכת תאפשר לבצע שאילתות לפי פרמטרים שונים: שם התלמיד, מס' ת"ז של התלמיד, מס' ת"ז של ההורה, הכיתה, השכבה, קבוצות הלימוד, המגמה, בתי-האב, תאריכים ועוד.

4. עקרונות תפעוליים

4.1 כללי

- 4.1.1 יש לוודא כי התוכנה פשוטה לשימוש ולתפעול.
- 4.1.2 על התוכנה לאפשר ניהול ואיתור לפי פרמטרים שונים, לרבות שם התלמיד, מס' ת"ז שלו ושל ההורה, השכבה, הכיתה, המגמה, קבוצות הלימוד ועוד.
- 4.1.3 ספק התוכנה יצרף חוברת הדרכה מפורטת.
- 4.1.4 מומלץ לרוכש התוכנה לקבל התחייבות של ספק התוכנה לתמיכה טלפונית, להטמעה, להדרכה ולתחזוקה של התוכנה לתקופה של שנה (כלול במחיר התוכנה) עם אפשרות להארכה לתקופה של 4 שנים נוספות במחיר שנתי שייקבע מראש.

4.2 ממשק המשתמש

- 4.2.1 התוכנה תעבוד בסביבת מערכת הפעלה Windows 95 ומעלה.
- 4.2.2 ממשק האדם-מחשב יהיה נוח וידידותי למשתמש.
- 4.2.3 על התוכנה לאפשר התמצאות קלה במערכת וניווט קל ונוח בין מרכיבי המידע השונים.
- 4.2.4 על הממשק החלונאי של המערכת לעבוד באופן מלא, על פי הסטנדרטים של Microsoft.
- 4.2.5 על התוכנה להכיל את האלמנטים האלה:
 - א. תפריט (Menu Bar) שיכיל את כל הפונקציות הראשיות במערכת
 - ב. ייצוג הפעולות השכיחות על ידי Icons בסרגל הכלים (Tool Bar)
 - ג. שורת הודעות למשתמש בתחתית החלון (Status Bar)
 - ד. בחירה מתוך רשימות ערכים ומיעוט בהקלדת קודים.

- 4.2.6 על התוכנה לאפשר למשתמש לבצע באמצעות המקלדת את כל הפעולות הנעשות באמצעות העכבר.
- 4.2.7 התוכנה צריכה להיות מורכבת ממבנה חלונות אחיד וקריא, כמפורט להלן:
- א. עץ החלונות יהיה הירארכי, הגיוני ואינטואיטיבי, בהתאם למשתמשים השונים ולמתווה התפעולי.
- ב. יהיו כותרות מזהות לכל חלון שיכילו את שם החלון ונתונים מזהים של הרשומה שנתוניה מוצגים בחלון.
- ג. חלונות שפעולתם זהה יהיו דומים במבניהם.
- ד. נתונים החוזרים על עצמם בחלונות שונים יהיו, במידת האפשר, במקום קבוע בחלון.
- ה. בכל חלון יוצגו רק הנתונים הרלוונטיים לביצוע הפעולה הנדרשת. עומס הנתונים בחלונות יהיה מזערי עד כמה שאפשר.
- ו. תהיה הפרדה בין הנתונים, שתובלט על ידי שימוש באמצעים ויזואליים, כמפורט להלן:
- 1) שדות להזנה – רקע לבן
 - 2) נתונים מוצגים בלבד – רקע אפור
 - 3) נתון שגוי / חסר – רקע אדום
 - 4) כותרות – צבע שחור
 - 5) כותרות של שדות חובה – צבע כחול.
- ז. "כפתורי המערכת" יהיו בנוסח קבוע ובמיקום קבוע בכל חלונות המערכת.
- ח. התוכנה תכלול מסכי "עזרה" נגישים ומתאימים למדריך המשתמש.
- ט. כפתור "עזרה" יופיע בכל חלון ובכל Dialog Box, בהתאם לסטנדרטים של עזרה בסביבות חלונאיות.
- י. בדיקות התקינות של כל נתון יבוצעו מיד לאחר הזנתו, ואם אין הדבר מתאפשר, בסמוך ככל האפשר להקלדת הנתון.
- יא. על כל שגיאה ופעולה אסורה תינתן התראה ברורה תוך הבחנה בין סוגים שונים של שגיאות.

- יב. אחזור מידע ייעשה בצורת שאילתות, עם אפשרות להפקה על גבי נייר. יש לאפשר מעבר נוח ממצב אחזור למצב עדכון.
- יג. כל פעילות במערכת תיעשה בהתאם לרמת ההרשאה של המבצע.
- יד. הגנה מפני פעולות "חמורות"
- 1) פעולה "הורסת" (מחיקה וביטול של נתונים קיימים) תחייב אישור נוסף של המשתמש.
- 2) פעולה "כבדה" (ארוכה מבחינת זמן הביצוע) תבוצע באווה תוך מתן אפשרות למשתמש לתזמן את ביצוע הפעולה בשעות נוחות לו.
- 3) תהיה הגנה נגד טעויות בהפעלה ואפשרות ביטול פעולות, במיוחד כאלה ה"הורסות" נתונים קיימים.
- טו. תהיה תמיכה מלאה בשדות בעברית ובערבית (במערכת בערבית) ובמעבר ללועזית במידת הצורך.

4.3 ממשק המשתמש לדוחות

- 4.3.1 הדוחות יהיו קלים ונוחים לשליפה.
- 4.3.2 הדוחות יהיו ברורים לקריאה ולהבנה (לרבות כותרות).
- 4.3.3 לכל דוח תהיה כותרת כללית שתכיל את שם בית-הספר, את שנת הלימודים של הנתונים המוצגים בדוח, את תאריך הפקת הדוח, את שעת הפקת הדוח, את מספר העמוד מתוך סך כל העמודים, הערה בדבר חסיון הנתונים והיותם מוגנים על פי חוק הגנת הפרטיות, וכן את שם המפיק של הדוח.
- 4.3.4 כותרת הדוח תכיל את שם הדוח, את הפרמטרים לשליפה ואת סדר המיון.
- 4.3.5 בדוחות יהיה אפשר לצפות צפייה מקדימה.
- 4.3.6 הדוחות יהיו חסומים בפני עריכה או שינוי כלשהו של הנתונים.
- 4.3.7 רצוי שהמערכת תאפשר הדפסה של חלק מדוח או של דפים נבחרים ושליטה בגודל ובסוג של הגופן.

5. נספחים

נספח א הפקת קובץ מאזן ל"מאגר מידע כספי לבתי ספר בניהול עצמי"

1. פרטים כלליים לגבי הממשק

- 1.1 בתי הספר בניהול עצמי יעשו שימוש באחת התוכנות הכספיות המאושרות על ידי התקינה של משרד החינוך.
- 1.2 השנה הכספית לצורכי דיווח תתחיל ב-1 באוגוסט ותסתיים ב-31 ביולי של השנה שאחריה.
- 1.3 החל משנת הלימודים התשע"ג, כל בית ספר בניהול עצמי מעביר למשרד החינוך בארבעה מועדים, כפי שיפורט להלן, דוח שישקף את המצב הכספי שלו בהתאם לפורמט שיפורט בהמשך. בתי הספר יידרשו להעביר את קובץ המאזן לא יאוחר מ-30 יום לאחר כל מועד דיווח, בהתאם למפורט בטבלה להלן:

מועד הדיווח	התקופה	מס' תקופת הדיווח
31-1 באוקטובר	אוגוסט – ספטמבר	01
31-1 בינואר	אוגוסט – דצמבר	02
30-1 באפריל	אוגוסט – מרס	03
31-1 באוגוסט	אוגוסט – יולי	04

- 1.4 התוכנה תאפשר ניהול אינדקס של סעיפי הנהלת חשבונות אחיד ברמת הרשות המקומית, לרבות פתיחה ומחיקה של סעיפים בשליטת הרשות המקומית באופן שיעדכן אוטומטית את אינדקס הסעיפים בכל בתי הספר. בתי הספר שייכנסו לניהול עצמי יחויבו בניהול הנושאים הכספיים שלהם על פי אינדקס סעיפים אחיד ברמת הרשות המקומית.

- 1.5 סעיפי האינדקס האחיד ברמת הרשות המקומית ישויכו לאינדקס אחיד ומובנה ברמה הארצית, שיוגדרו על ידי מינהלת בתי הספר בניהול עצמי ויהיו נתונים לעדכון שנתי של המינהלת. רשימת הסעיפים תהיה סגורה בפני עדכון על ידי המשתמשים (להלן: "סעיפים מובנים") את קובץ הסעיפים המובנים אפשר למצוא באתר של המינהלת: <http://www.edu.gov.il/NihulAtzmi>

לפיכך יוכלו בתי הספר לנהל אינדקס סעיפים מפורט יותר מהאינדקס האחיד והמובנה, אינדקס ברמת הרשות המקומית, בתנאי שבממשק למאגר המידע הכספי יתקבלו רק נתוני הסעיפים המובנים שיסכמו את סעיפי האינדקס הרשותי.

- 1.6 התוכנה תגביל את המשתמשים בשיוך הסעיפים, כדלקמן:
- 1.6.1 התוכנה לא תאפשר שיוך סעיפי הורים (קבוצות סעיפי 200, 5000 ו-5100 באינדקס המינהלת) לסעיפי ניהול עצמי (קבוצות סעיפי 100, 3000, 3100) ולהפך.
- 1.6.2 התוכנה לא תאפשר שיוך סעיפי מאזניים (קבוצות סעיפי 100-400 באינדקס המינהלת) לסעיפי הכנסות והוצאות (קבוצות סעיפי 3000-5100 באינדקס המינהלת) ולהפך.
- 1.6.3 התוכנה לא תאפשר שיוך סעיפי הוצאה (קבוצות סעיפי 3000 ו-5100 באינדקס המינהלת) לסעיפי הכנסה (קבוצות סעיפי 3000 ו-5100 באינדקס המינהלת) ולהפך.
- 1.7 הדוח שיופק מהתוכנה הכספית יהיה במבנה של מאזן בוחן מצטבר, והוא יועבר למשרד החינוך בפורמט XML.

2. שליחת קובץ המאזן למאגר הכספי

- 2.1 להלן אופן שליחת הקובץ מבית הספר אל המאגר:
- 2.1.1 פתיחת התוכנה הכספית ויצירת קובץ המאזן
- 2.1.2 שמירת הקובץ בכונן מקומי/ברשת בבית הספר
- 2.1.3 כניסה למנב"סנט (בהזדהות אישית של המנהל/סגן המנהל/ המזכירה)
- 2.1.4 פתיחת מסך טעינת הקובץ באמצעות תפריט המנב"סנט: **יישומים נוספים < מאגר כספי לבתי"ס בניהול עצמי < טעינת קובץ**
- 2.1.5 בחירת הקובץ מתוך הכונן המקומי/הרשת והמשך העלאת הקובץ על פי ההנחיות במסך.
- 2.2 המערכת תבדוק את הקובץ לפני קליטתו ותציג הודעות טעות אם נמצאו המשתמש יידרש לתקן את הקובץ עד להעלאת קובץ תקין למאגר (טעויות אפשריות: קובץ לא בפורמט XML, מאזן לא מאוזן, סעיף תקציבי שלא הוגדר ועוד). במדריך למשתמש יפורטו עבור בית הספר הטעויות האפשריות.

2.3 אם הקובץ נמצא תקין, תודיע המערכת על קליטה מוצלחת של הקובץ ויהיה אפשר לעבור ישירות לתצוגת הדוחות של המאגר הכספי ולצפות בנתונים.

3. מבנה קובץ הממשק

3.1 פורמט הקובץ יהיה מסוג XML, ויכיל שני חלקים:

שם החלק	פירוט
School_Header	פרטי המוסד והמאזן ונתונים סיכומיים לבקרה
Detailed_Data	פירוט הערכים לכל סעיף תקציבי

3.2 שם הקובץ ייבנה לפי "מספר סידורי_ מס' התקופה בצירוף שנת הלימודים ב-6 ספרות_סמל המוסד_Ksafim_". תפקיד המספר הסידורי הוא למנוע דריסת קובץ אם יישלח יותר ממאזן אחד לתקופה. לדוגמה: שם הקובץ של בית ספר בעל סמל מוסד 654321 השולח דוח לתקופה 03 בשנת 2013 יהיה: Ksafim_654321_032013_01.

3.3 פירוט פרטי המוסד והמאזן והנתונים הסיכומיים לבקרה – Header School

מס'	שם השדה בעברית	שם השדה באנגלית	מבנה השדה	תיאור והסבר
1.	סמל מוסד	SEMEL_MOSAD	N6	סמל המוסד
2.	קוד שלב חינוך	CODE_SHLAV_HINUCH	N1	שלב החינוך של המוסד לפי הערכים: 1 – יסודי בלבד 2 – חט"ב + חט"ע 3 – חט"ב בלבד 4 – חט"ע בלבד 5 – יסודי וחט"ב 6 – יסודי וחט"ע 7 – יסודי, חט"ב וחט"ע

מס'	שם השדה בעברית	שם השדה באנגלית	מבנה השדה	תיאור והסבר
3.	קוד פיצול	CODE_PITSUL	N1	אם המוסד מנהל מערכת ניהול כספים אחת, יש למספר ב-1. אם קיים פיצול של הנהלת החשבונות בתוך אותו סמל מוסד לשתי מערכות ניהול כספים נפרדות, כגון הנהלת חשבונות נפרדת לבנים/לבנות או ליסודי/לחטי"ב, השני ימוספר ב-2 וכ"ו. מובהר כי אין הכוונה לניהול נפרד של חשבון ניהול עצמי וחשבון הורים (שהם עדיין תחת הנהלת חשבונות אחת).
4.	שם פיצול	SHEM_PITSUL	T24	אם קיים פיצול למוסד, כלומר המוסד מנהל שתי מערכות ניהול כספים נפרדות, יש לכתוב בשדה זה את שם הפיצול לצורך זיהוי, גם לגבי קוד פיצול 1 וגם לגבי קוד פיצול 2. אם אין פיצול, אפשר להשאיר ריק.
5.	שנת לימודים	SHNAT_LIMUDIM	N4	שנת לימודים במשרד החינוך מקבילה לשנה הקלנדרית שמתחילה בינואר של שנת הלימודים (לדוגמה: התשע"ג = 2013).
6.	קוד תקופת מאזן	CODE_TKUFAT_MAAZAN	N2	01 – תקופה ראשונה בשנה 02 – תקופה שנייה בשנה 03 – תקופה שלישית בשנה 04 – תקופה רביעית בשנה
7.	תאריך יצירת הממשק	TAARICH_YETZIRA	N14	תאריך ושעת יצירת הממשק, בפורמט: YYYYMMDDHHMMSS
8.	קוד תוכנה כספית	CODE_TOCHNA_KASPIT	N2	קוד התוכנה הכספית השולחת 26 – אסיף 28 – כספים 2000 36 – קש אנד סקול - Cash&School 54 – משרדית מילניום פלוס (עיריית ת"א) אם תהיה תוכנה אחרת העובדת בתקינה יונפק לה קוד אחר על ידי המשרד.

מס'	שם השדה בעברית	שם השדה באנגלית	מבנה השדה	תיאור והסבר
.9	מספר סעיפים	MISPAR_SEIFIM	N6	ס"כ הסעיפים התקציביים הכלולים בממשק
.10	סה"כ ערכי יתרת פתיחה – חובה	SACH_ITRAT_PTIHA_CHOVA	N8.2	ס"כ ערכי יתרת פתיחה – חובה הכלולים בממשק
.11	סה"כ ערכי יתרת פתיחה – זכות	SACH_ITRAT_PTIHA_ZCHUT	N8.2	ס"כ ערכי יתרת פתיחה – זכות הכלולים בממשק
.12	סה"כ ערכי תנועות שנתי מצטבר – חובה	SACH_TNUOT_SHNATI_CHOVA	N8.2	ס"כ ערכי תנועות שנתי מצטבר – חובה הכלולים בממשק
.13	סה"כ ערכי תנועות שנתי מצטבר – זכות	SACH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT	N8.2	ס"כ ערכי תנועות שנתי מצטבר – זכות הכלולים בממשק

3.4 פירוט הערכים לכל סעיפי התקציב – Detailed Data

הערה: לכל סעיף תקציבי יש להוסיף פריט-Item נפרד בקובץ ה-XML.

מס'	שם השדה בעברית	שם השדה באנגלית	מבנה השדה	תיאור והסבר
1.	קוד סעיף תקציבי	CODE_SEIF_TAKTZIVI	N6	לפי טבלת הסעיפים המובנים המפורטת בקובץ הסעיפים המובנים.
2.	ערך תקציב	ERECH_TAKTZIV	N8.2	בהתאם לדיווח במערכת הכספית. יש לשים ערכי "0" בסעיפים המאזניים (המובאים בקובץ הסעיפים המובנים)
3.	ערך יתרת פתיחה חובה	ERECH_ITRAT_PTIHA_CHOVA	N8.2	בהתאם לדיווח במערכת הכספית.
4.	ערך יתרת פתיחה זכות	ERECH_ITRAT_PTIHA_ZCHUT	N8.2	בהתאם לדיווח במערכת הכספית.
5.	ערך תנועות שנתי מצטבר – חובה	ERECH_TNUOT_SHNATI_CHOVA	N8.2	בהתאם לדיווח במערכת הכספית.
6.	ערך תנועות שנתי מצטבר – זכות	ERECH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT	N8.2	בהתאם לדיווח במערכת הכספית.
7.	ערך חיוב הורים	ERECH_CHIYUV_HORIM	N8.2	בהתאם לדיווח במערכת הכספית. יש לשים ערכי "0" בכל הסעיפים, למעט הסעיפים הנוגעים להכנסות מהורים.

4. הערות לקובץ המאזן

- 4.1 יש להעביר בקובץ את כל סעיפי התקציב. אם אין תנועות או ערכים יש לסמן "0" בשדות (ולא ערכי Null).
- 4.2 אם בית ספר יעביר יותר ממאזן אחד לתקופה יתבססו הדוחות הסיכומיים שיוצגו במאגר המידע רק על המאזן האחרון שהועבר לתקופה.

5. הסעיפים המובנים

סעיפי התקציב שיש לעבוד לפיהם במערכת הכספית החל משנת הלימודים התשע"ג מצורפים בקובץ ה-Excel "מאגר מידע כספי – רשימת סעיפים מובנים עבור המאזן היוצא" המובא באתר של מינהלת בתי הספר בניהול עצמי.

6. דוגמה לקובץ מאזן (למוסד 123456, שלב חינוך יסודי, לתקופה 01, לשנה"ל 2013, עם 3 סעיפי תקציב)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<SCHOOL_HEADER>
<SEMEL_MOSAD>123456</SEMEL_MOSAD>
<CODE_SHLAV_HINUCH>1</CODE_SHLAV_HINUCH>
<CODE_PITSUL>1</CODE_PITSUL>
<SHEM_PITSUL></SHEM_PITSUL>
<SHNAT_LIMUDIM>2012</SHNAT_LIMUDIM>
<CODE_TKUFAT_MAAZAN>01</CODE_TKUFAT_MAAZAN>
<TAARICH_YETZIRA>20121001080000</TAARICH_YETZIRA>
<CODE_TOCHNA_KASPIT>15</CODE_TOCHNA_KASPIT>
<MISPAR_SEIFIM>3</MISPAR_SEIFIM>
<SACH_ITRAT_PTIHA_CHOVA>1000</SACH_ITART_PTIHA_CHOVA>
<SACH_ITRAT_PTIHA_ZCHUT>3000</SACH_ITART_PTIHA_ZCHUT>
<SACH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>4000</SACH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>
<SACH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>5000</SACH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>
</SCHOOL_HEADER>
<DETAILED_DATA>
<ITEM>
<CODE_SEIF_TAKTZIVI>100</CODE_SEIF_TAKTZIVI>
<ERECH_TAKTZIV>0</ERECH_TAKTZIV>
<ERECH_ITRAT_PTIHA_CHOVA>0</ERECH_ITART_PTIHA_CHOVA>
<ERECH_ITRAT_PTIHA_ZCHUT>0</ERECH_ITART_PTIHA_ZCHUT>
<ERECH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>4503</ERECH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>
<ERECH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>0</ERECH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>
<ERECH_CHIYUV_HORIM>1000</ERECH_CHIYUV_HORIM>
</ITEM>
<ITEM>
<CODE_SEIF_TAKTZIVI>300</CODE_SEIF_TAKTZIVI>
<ERECH_TAKTZIV>2300</ERECH_TAKTZIV>
<ERECH_ITRAT_PTIHA_CHOVA>0</ERECH_ITART_PTIHA_CHOVA>
<ERECH_ITRAT_PTIHA_ZCHUT>0</ERECH_ITART_PTIHA_ZCHUT>
<ERECH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>803</ERECH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>
<ERECH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>0</ERECH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>
<ERECH_CHIYUV_HORIM>1000</ERECH_CHIYUV_HORIM>
</ITEM>
<ITEM>
<CODE_SEIF_TAKTZIVI>500</CODE_SEIF_TAKTZIVI>
<ERECH_TAKTZIV>3500</ERECH_TAKTZIV>
<ERECH_ITRAT_PTIHA_CHOVA>100</ERECH_ITART_PTIHA_CHOVA>
<ERECH_ITRAT_PTIHA_ZCHUT>0</ERECH_ITART_PTIHA_ZCHUT>
<ERECH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>0</ERECH_TNUOT_SHNATI_CHOVA>
<ERECH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>150</ERECH_TNUOT_SHNATI_ZCHUT>
<ERECH_CHIYUV_HORIM>1000</ERECH_CHIYUV_HORIM>
</ITEM>
</DETAILED_DATA>
```

נספח ב הצהרת רואה חשבון בדבר התאמת התוכנה הכספית

תאריך: _____

לכבוד:
המינהל לתקשוב ולמערכות מידע,
משרד החינוך

הנדון: הצהרת רואה חשבון בדבר התאמת התוכנה הכספית להנחיות חוזר המנכ"ל של משרד החינוך

לבקשת _____ בע"מ (להלן: "המזיע"), וכרואה החשבון שלה, בדקתי את התאמת התוכנה הכספית _____ לדרישות בחוזר מנכ"ל משרד החינוך _____ בדבר תקינה לתוכנה כספית של בית הספר.

הבדיקה כללה ביצוע פעולות הנדרשות בחוזר התקינה לתוכנה הכספית, הפקת דוחות ובדיקה מדגמית שלהם על פי הדוח הרצ"ב והחתום בחותמתי לשם זיהוי בלבד.

תוצאות בדיקתי זו מפורטות בדוח שלהלן, לרבות ציון הסעיפים שאינם מתאימים להוראות חוזר המנכ"ל.

בהתאם לבדיקה שבוצעה נמצא כי:

- קיימת התאמה מלאה לתקינה, והתוכנה עומדת בדרישות חוזר מנכ"ל משרד החינוך _____ בדבר תקינה לתוכנה כספית של ביה"ס.
 - קיימות אי-התאמות, אך לעניות דעתנו הן אינן מהותיות.
 - קיימות אי-התאמות מהותיות, והתוכנה אינה עומדת בדרישות חוזר המנכ"ל של משרד החינוך _____ בדבר תקינה לתוכנה כספית של ביה"ס. (במקרה כזה יש להרחיב ולהסביר מדוע ההתאמות הן מהותיות או אינן מהותיות.)
- לדעתנו ההצהרה הנ"ל משקפת באופן נאות, מכל הבחינות המהותיות, את המידע הכלול בה.

בכבוד רב,

רואה החשבון

הערות

- אם התוכנה אינה עומדת בתנאים יש להרחיב בחוות הדעת מדוע אינה עומדת בדרישות.
- יודפס על נייר לוגו של משרד הרואה חשבון.

תאריך _____

זוח בדיקת התאמתה של התוכנה הכספית _____ לדרישות חוזר מנכ"ל משרד

החינוך _____

בדבר תקינה לתוכנה כספית של ביה"ס

הערות	תקין/לא תקין	תיאור הבדיקה שבוצעה	הדרישה בחוזר
			עקרונות התוכנה הכספית
			אפשרות לניהול אינדקס אחיד ברמת הרשות המקומית
			ניהול 2 בסיסי נתונים לפחות
			קישור למערכות אחרות (מנב"ס, מאגר מידע כספי)
			מודול תקציב
			ניהול המקורות התקציביים
			ניהול סעיפי התקציב
			תכנון תקציבי
			תכנון ביצוע של התקציב
			קישוריות למודול הנהלת חשבונות
			שאלתות ודוחות תפעוליים וניהוליים
			מודול גבייה
			תכנון הגבייה
			סוגי התשלום
			אמצעי התשלום
			ניהול התקבולים
			קישור לתת-מודל הנחות
			קישור למודל הנהלת חשבונות
			עבודה עם קורא אופטי ו/או מגנטי
			הפקת מכתבים, הודעות והתראות
			שאלתות ודוחות תפעוליים
			דוחות ניהוליים
			מודול הנחות
			הבחנה בין סוגי זיכוי
			ניהול על-פי בסיסים שונים

הערות	תקין/לא תקין	תיאור הבדיקה שבוצעה	הדרישה בחוזר
			בניית תכניות הנחות
			שיוך ההפחתה לסעיפי חיוב
			קישור אוטומטי לכרטיסי הנהלת החשבונות
מודול הנהלת חשבונות			
			ניהול חשבונות בשיטה הדו-צדית
			ניהול חשבונות הן על בסיס מצטבר והן על בסיס מזומן
			ביצוע פקודת היומן באופן אוטומטי
			ניהול אינדקס חשבונות
			ביצוע פונקציות חיוניות נוספות
תת-מודול קופה קטנה			
			קישור למודול הנהלת חשבונות
			הגבלת גובה מחזור הקופה
			שאיילתות ודוחות תפעוליים וניהוליים
תת-מודול התאמת בנק			
			ביצוע התאמות בנק ואיתור תנועות
			קליטת נתוני דפי בנק
			התרעות על אי-ביצוע התאמת בנק
תת-מודול בנקים וחברות אשראי			
			עבודה עם כמה חשבונות בנק
			הנפקת אישור הפקדות לבנק לפי אמצעי תשלום
			ניהול תשלומים ותקבולים באמצעות כרטיסי אשראי.
			ניהול המחאות מעותדות ומעקב אחריהן
			ניהול המחאות חוזרות ומעקב אחריהן
			ניהול עמלות ומעקב אחריהן

הערות	תקין/לא תקין	תיאור הבדיקה שבוצעה	הדרישה בחוזר
			קישוריות עם מודול הנהלת חשבונות
			קישוריות עם תת-מודול גבייה
			שאליות ודוחות תפעוליים וניהוליים
מודול ספקים			
			ניהול כרטיסי ספקים
			ניהול הזמנות
			קישור למודול הנהלת חשבונות
			קישור למודול תקציב
			ניכוי מס במקור
			שאליות ודוחות תפעוליים וניהוליים
			הפקת המחאות ממוחשבות
כרטיס תלמיד / בית אב			
			אפשרות צפייה לכל בית אב/תלמיד בחיובים/בתקבולים/בזיכויים שהיו במהלך השנה (הכרטיס יציג את כל בני המשפחה ויכלול את כל האירועים הכספיים שחלו עליהם וכן את כל פרטי המשפחה והתלמיד)
מודול דוחות ושאליות			
			דוחות כספיים
			דוחות השוואתיים
			דוח מע"ם
			דוח ניכוי במקור
			אינדקס
			דוח גיול חובות
			דוחות בקרה חשבונאית
			דוחות בקרת נתונים
			שאליות לפי פרמטרים שונים

חתימת רואה החשבון לשם זיהוי _____

3. ארגון ומינהל

3.10 רישום והעברות תלמידים

3.10-15 הדלגת ילד לכיתה א'

מבוא

תמצית

חוזר זה מונה את העקרונות המנחים בקבלת החלטה בדבר הדלגת ילד מהגן לכיתה א', מציג המלצות ושיקולים חינוכיים, ומפרט את השלבים השונים בתהליך קבלת ההחלטה ואת תפקידם של הגורמים השונים המעורבים בתהליך.

התוקף: החל מ-27 באוגוסט 2013.

התחולה: כלל גני הילדים במערכת החינוך.

הסטטוס: חדש.

חוזרים קודמים בנושאים קשורים

- סעיף 3.7-61 בחוזר הוראות הקבע תשע"א/8(א), "מתווה השירות הפסיכולוגי חינוכי" – **בתוקף**

- סעיף 3.7-64 בחוזר הוראות הקבע ע"א/4(א), "תיקון סעיף 3.7-61 בחוזר הוראות הקבע תשע"א/8(א), מתווה השירות הפסיכולוגי חינוכי" – **בתוקף**.

המשנה החינוכית

תפקידה של מערכת החינוך הוא לתת מענה הולם לילדי הגן בהתאם לצורכיהם וליכולותיהם. הדלגת ילד לבית הספר היא אפשרות אחת מבין מכלול של מענים חינוכיים-התפתחותיים אפשריים לילד בעל יכולות גבוהות וקצב התפתחות מעל הממוצע. בנסיבות מסוימות ההדלגה לבית הספר היא המהלך ההולם, ובאחרות ההדלגה לא תגרום לשינוי המצופה ואף עלולה להיות בעלת השלכות שליליות ארוכות-טווח, ולכן אינה המענה המתאים.

קבלת ההחלטה בדבר הדלגת ילד גן לבית הספר היא תהליך ולא אירוע חד-פעמי. בתהליך זה שותפים הגננת, פסיכולוג מהשפ"ח (אם הוא קיים), הורי הילד וגורמים חינוכיים וטיפוליים רלוונטיים נוספים המכירים את הילד.

התפוצה: הגננות, מנהלות הגנים, מנהלי בתי הספר ומורי החטיבה הצעירה, גורמי פיקוח של משרד החינוך והורים וכן הפסיכולוגים החינוכיים בשירותים הפסיכולוגים החינוכיים ברשויות המקומיות, מנהלי מחלקות החינוך ברשויות המקומיות וגורמים רלוונטיים נוספים.

הגורם האחראי

א. שם היחידה

- (1) האגף לחינוך קדם יסודי
- (2) אגף הפסיכולוגיה בשפ"י

ב. בעל התפקיד

- (1) רכז היחידה לטיפול בפרט באגף לחינוך קדם-יסודי
- (2) סגן מנהל אגף הפסיכולוגיה בשפ"י

ג. מספר הטלפון

- (1) 03-6896009
- (2) 02-5603239

ד. כתובת הדוא"ל

- (1) orago@education.gov.il
- (2) .danijo@education.gov.il

תוכן העניינים

1. הגדרות
2. כללי
3. שלבי קבלת ההחלטה בנוגע להדלגת ילד גן לבית הספר
4. ערעור על החלטת הוועדה בשירות הפסיכולוגי-החינוכי
5. הגורמים המאפשרים לשקול בחיוב הדלגת ילד לבית הספר
6. נספחים

נספח א: שאלון גננת

נספח ב: טופס בקשת הורים

נספח ג: טופס בקשת ערר על המלצת השירות הפסיכולוגי-החינוכי.

1. הגדרות

- 1.1 **הדלגה:** הקדמת המעבר לבית הספר והכניסה לכיתה א' עבור ילדים בעלי יכולות גבוהות מהממוצע ברוב תחומי ההתפתחות שתאריך לידתם הוא לא יאוחר מ-31 במרס והאמורים להיכנס בשנת הלימודים העוקבת לגן חובה.
- 1.2 **פסיכולוג חינוכי:** בעל תעודת מומחה בפסיכולוגיה חינוכית של משרד הבריאות, בהתאם לתקנות ההתמחות של הפסיכולוגים כפי שהן באות לידי ביטוי בתקנות הפסיכולוגים התשל"ט (ייחוד פעולות לפסיכולוג חינוכי), התש"ס-1979.
- 1.3 **שירות פסיכולוגי חינוכי (שפ"ח):** שירות הנמצא בכל רשות מקומית ומעניק שירותים פסיכולוגיים בהתאם לחוזר הוראות קבע תשע"א/8(א), סעיף 3.7-61, "מתווה השירות הפסיכולוגי חינוכי".

2. כללי

- 2.1 בקבלת החלטה בדבר המעבר מגן הילדים לבית הספר יש להתייחס למכלול של גורמים: מאפייני הילד, המשפחה הגרעינית, הבית והקהילה, הגן שהוא לומד בו והמסגרת הבית-ספרית שהוא אמור לעבור אליה.
- 2.2 ההחלטה לגבי הדלגת ילד גן לבית הספר תתבסס על מסמכים המתארים אותו: חוות דעת גננת (ראה שאלון גננת בנספח א להלן) חתומה גם על ידי המפקחת על גן הילדים, חוות דעת רופא ילדים המכיר את הילד, חוות-דעת של פסיכולוג חינוכי שביצע הערכה פסיכולוגית לילד בכלי אבחון פורמליים מקובלים (ראה פירוט ב-2.3), בקשת ההורים (ראה טופס בקשת הורים בנספח ב להלן) וכל מסמך רלוונטי אחר שיוצג בפני ועדה בשירות הפסיכולוגי-החינוכי ברשות המקומית.
- 2.3 בהתאם לסעיף 3.7-61 בחוזר הוראות הקבע תשע"א/8(א) בנושא "מתווה השירות הפסיכולוגי חינוכי" תיעשה ההערכה הפסיכולוגית באופן פרטי, במימון ההורים, על ידי פסיכולוג חינוכי. ההערכה הפסיכולוגית תתייחס להיבטים הקוגניטיביים, הרגשיים וההתנהגותיים של הילד. יש להדגיש כי הפסיכולוג הפרטי לא יהיה רשאי לצפות בילד במסגרת הגן, אך לבקשת ההורים תעביר להם הגננת את תיאור תפקודו של הילד במסגרת הגן במסמך החתום גם על ידי המפקחת על גן הילדים (ראה שאלון גננת בנספח א). חוות דעתו של הפסיכולוג הפרטי המאבחן חייבת לכלול התייחסות לדיווח הגננת.
- 2.4 בעקבות ההערכה הפסיכולוגית, יעבירו ההורים המעוניינים בהדלגת בנם/בתם לכיתה א' את חוות הדעת של הפסיכולוג שאבחן את הילד ואת

שאלון הגנת (נספח א') לפסיכולוג הגן/למנהל השירות הפסיכולוגי- החינוכי ברשות המקומית. ההחלטה הסופית על ההדלגה תהיה בידי ועדה שתכנס על ידי מנהל השירות הפסיכולוגי-החינוכי או על ידי בא כוחו בשירות הפסיכולוגי-החינוכי ברשות המקומית. ההחלטה תתבסס על כל הנתונים והמסמכים המובאים בפניה (ראה ב-3 להלן).

3. שלבי קבלת ההחלטה בנוגע להדלגת ילד גן לבית הספר

- 3.1 הורי ילד שתאריך לידתו הוא לאחר תאריך הלידה הקובע לרישום לבית הספר ולא יאוחר מ-31 במרס של אותו שנתון, השוקלים את האפשרות להדלגת ילדם מגן הילדים לבית הספר, יפנו לגנת מוקדם ככל האפשר, ולא יאוחר מאחד בינואר באותה שנת לימודים. הגנת תיידע אותם בדבר התהליך הנדרש להדלגה לבית הספר ותמציא להם את הטופס שעליהם למלא (ראה נספח ב).
- 3.2 ההורים יחזירו את הטופס המלא לגנת להמשך התהליך עד סוף חודש ינואר של אותה שנה.
- 3.3 הגנת תיידע את המפקחת על גן הילדים לגבי מספר הילדים שהוריהם מילאו טופסי בקשה להדלגה.
- 3.4 הגנת תצפה בילד ובתפקודו בתחומי העשייה בגן הילדים בחיי היום-יום. היא תדאג להתאים תכניות עבודה מאתגרות בהתאם ליכולותיו ולכישוריו הרגשיים והקוגניטיביים, תוך מעקב אחר התנהלותו בתחום החברתי, הרגשי והלימודי. בהתאם לכך היא תגבש את חוות דעתה לגבי התאמתו לתהליך של הדלגה לבית הספר.
- 3.5 הגנת תזמן את הורי הילד לשיחה לפני חופשת הפסח באותה שנה. בשיחה עם ההורים תתאר להם הגנת את הערכתה המקצועית לגבי תפקוד ילדם בגן והתאמתו או אי-התאמתו להדלגה על פי שיקוליה המקצועיים. להורים יובהר כי ההחלטה הסופית על ההדלגה לכיתה א' תתקבל על ידי ועדה מקצועית של השירות הפסיכולוגי-החינוכי. הגנת תצייד את ההורים בחוות דעת כתובה על ידה (ראה שאלון גנת בנספח א) ותיידע אותם בדבר תהליך קבלת ההחלטה (ראה ב-2.3 לעיל). היא תיידע את ההורים כי המעבר המוקדם מהגן לבית הספר עלול לעתים להקשות על הסתגלותו של הילד למסגרת החינוכית.
- 3.6 ועדה בראשות מנהל השפ"ח או נציגו תתכנס לדון בבקשת ההורים להדלגה (ראה ב-2.4 לעיל). הדיון בוועדה יתועד ויישמר במשרדי השפ"ח. החלטת הוועדה תישלח להורי הילד תוך שבועיים ממועד הדיון.

3.7 עד לקבלת אישור הוועדה בשירות הפסיכולוגי-החינוכי על הדלגה ההורים מחויבים לרשום את ילדם לשנת הלימודים העוקבת לגן חובה, בהתאם להנחיות בחוזר המנכ"ל בנושא הרישום לגני ילדים ולבתי ספר יסודיים המתפרסם בחוזר "הודעות" מדי שנה.

3.8 עד קבלת האישור מהשפי"ח ברשות המקומית להדלגת ילד גן לכיתה א' על ההורים לפנות למחלקה לרישום לבתי ספר ברשות המקומית ולרשום את ילדם. הרישום בבית הספר הוא באחריות ההורים.

4. ערעור על החלטת הוועדה בשירות הפסיכולוגי-החינוכי

אם ההורים אינם מסכימים עם החלטת הוועדה בשירות הפסיכולוגי הם רשאים לערער על ההחלטה לפסיכולוג המחוזי (ראה את הטופס בנספח ג) לא יאוחר מ-1 ביולי באותה שנה. לפנייה יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים. החלטת הפסיכולוג המחוזי היא סופית.

5. הגורמים המאפשרים לשקול בחיוב הדלגת ילד לבית הספר

5.1 כללי

אפשר לשקול הדלגת ילד גן לכיתה א' כאשר תפקודו בכל תחומי ההתפתחות – רגשי- חברתי, קוגניטיבי, התנהגותי, מוטורי¹ ושפתי – גבוה באופן בולט מהמצופה מבני גילו. מהספרות המקצועית מסתמן כי להקדמת המעבר השלכות על התפתחותו הרגשית, החברתית והלימודית של הילד הן בטווח הקצר והן בטווח הארוך. יש לציין כי הדלגת ילד גן לכיתה א' אינה בהכרח המענה ההולם, גם כאשר תפקודו הקוגניטיבי של הילד גבוה מהמצופה לגילו. יש להתייחס במשנה זהירות במקרים שבהם נמצא פער בין תפקודו הגבוה של הילד במישור הקוגניטיבי לעומת תפקודו בהתאם לנורמה המצופה בשאר תחומי ההתפתחות.

5.2 היבטים הבאים לידי ביטוי בתפקוד במסגרת הגן

א. ילד שתפקודו הכללי בגן גבוה באופן משמעותי בכל התחומים, שמגלה סקרנות ועניין בסביבה ובלמידה ואשר האתגרים שסביבת הגן מזמנת לו אינם מספקים

ב. ילד שתפקודו בגן הילדים מתאים יותר לזה של הילדים הבוגרים העומדים לעלות לכיתה א'

¹ למעט ילדים הסובלים מנכות פיזית.

- ג. ילד שכישורי התקשורת והחברות שלו תקינים והוא נוטה להעדיף את חברת הילדים הבוגרים
- ד. ילד המגלה עצמאות בתפקודו והסתגלותו לשינויים טובה
- ה. ילד המסוגל לווסת דחפים ורגשות בהתאם לנסיבות, המקבל סמכות והמתמודד באופן יעיל אל מול תסכול ילד בעל יכולת להתמיד במשימות המוטלות עליו לאורך זמן ולסיימן.

5.3 היבטים נוספים שחשוב שיבואו לידי ביטוי בהערכה הפסיכולוגית

- א. ילד שבאופן עקבי השיג את אבני הדרך ההתפתחותיות בזמן או אף מוקדם מהצפוי
- ב. ילד שעל פי ההערכה הפסיכולוגית מתפקד באופן משמעותי גבוה מהממוצע המצופה מבני גילו בכל התחומים הנבדקים ונראה כי הוא מוכן ללמידה ולמעבר לכיתה א'
- ג. ילד שאינו חשוף ללחץ משפחתי להישגיות מעבר ליכולתו.

6. נספחים

נספח א שאלון גננת

תאריך: _____

לכבוד הגננת _____

גננת יקרה,

לפניך שאלון על הילד שהוריו פנו בבקשה לשקול את הדלגתו לבית הספר. נבקשך למלאו בהתאם להתרשמותך מהילד, תוך התייחסות לתפקודו בהשוואה לבני גילו.

שם הילד: _____ תאריך הלידה: _____

שם הגן: _____ גיל הילדים בגן: _____

כתובת הגן: _____ מספר הטל' של הגן: _____

משך היכרותך עם הילד: _____

א. תארי בהרחבה את מידת ההשתתפות והעצמאות של הילד בפעילויות האלה:

1. בפעילות חופשית בחצר ובגן (כיצד הוא משחק, אילו מתקנים הוא מעדיף, האם הוא נמנע ממשחק במתקנים מסוימים, האם הוא משחק בקבוצה או שהוא מעדיף לשחק לבד?): _____

2. בפעילויות בפינת היצירה:

א) בהתייחסות למטלות (האם הוא מרבה להשתתף, האם הוא נמנע, האם הוא שבע רצון מעבודתו, האם הוא פועל באופן מאורגן?): _____

ב. בתחום המוטוריקה העדינה (מה הן יכולותיו באחיזת עיפרון, באיכות קו, בגזירה, ברמת הציור, בהדבקה, בבנייה, בהשחלה?):

3. בחומרים שונים (האם הוא אוהב לשחק בחומרים כגון בצק, צבעי אצבעות, חול? האם הוא נמנע ממשחק בחומרים?):

4. בפעילויות מיוחדות כגון קבוצות תנועה, מוזיקה, הצגות וכו' (האם הוא משתתף? אם כן, מהי איכות הביצוע?):

5. במשחקי קופסה והרכבה (מהי המוטיבציה של הילד ומהי רמת המשחק שלו?):

6. בהתנהלות היום-יומית בגן – בזמן האוכל, במעברים השונים ועוד (האם הוא עצמאי?):

ב. תארי בהרחבה את הדרך שבה הילד מתמודד עם ביצוע מטלות:

1. האם הילד מאורגן בזמן המשחק והעבודה (חיפוש החומרים, איסוף הכלים הדרושים, ארגון הכלים במרחב, החזרת הכלים למקומם, התייחסות למכשולי סביבה)?

2. האם הילד מצליח לבצע את המטלות ברצף הנכון? האם הוא מבצע אותן באופן יצירתי, יעיל והגיוני? התייחסי לדמיון וליצירתיות ולהתחלה, להמשך ולסיום של כל שלבי הפעולה הנדרשים לביצוע המשימה:

3. כיצד הילד מתמודד עם מעבר מפעילות לפעילות (האם קיים מעבר ללא היסוס, האם הוא רציף וללא הפרעה)?

4. מהי לדעתך יכולת הקשב וטווח הריכוז של הילד (כמה זמן הוא מסוגל לבצע פעולות באופן רצוף, האם הוא קם הרבה ממקומו, האם דעתו מוסחת לעתים קרובות, מה מסיח את דעתו)?

5. האם הילד זקוק להעלאת רמת הפעילות ולאתגרים מיוחדים בביצוע משימות? אם התשובה חיובית, באיזו תדירות, כמות ובאילו משימות?

ג. תארי בהרחבה את מידת ההשתתפות החברתית והעצמאות של הילד:

1. בשעת מפגש (כגון תפילה, שיחה): האם הוא משתתף באופן פעיל? האם הוא נמנע? האם הוא מסוגל לחכות לתורו? האם הוא מפגין ידע בולט במיוחד?

2. בפעילות בקבוצה קטנה : האם הוא משתתף באופן פעיל? האם הוא נמנע?
האם הוא מפגין ידע רב יותר משאר הילדים? _____

3. בפעילות פרטנית : האם הוא מעסיק את עצמו לאורך זמן? האם תוצרי פעילותו העצמאית בולטים במיוחד? _____

4. כיצד הילד מתנהג בעת הפרדה מההורה/מהמלווה בכניסה לגן? _____

5. כיצד הילד מתנהג בשעת הארוחה (האם הוא עצמאי, סבלני, פועל עפ"י הכללים המקובלים)? _____

6. מהו תפקודו החברתי של הילד (האם הוא משחק עם ילדי הקבוצה הבוגרת של הגן? האם הוא לוקח חלק בקבוצה או מעדיף להתבודד? האם הוא נראה מעורב בעניין מבחינה חברתית)? _____

7. האם לדעתך יש לילד בעיות התנהגות כלשהן? _____

ד. תארי את יכולותיו של הילד בתחומי התקשורת, השפה והלמידה

1. האם הילד נוטה לדבר ולספר ביזמתו או שהוא זקוק לעידוד –
(א) בתקשורת עם ילדים? _____

- (ב) בתקשורת עם מבוגרים? _____

2. האם הוא בעל אוצר מילים עשיר ובולט במיוחד? _____

3. האם יש לו קשיי היגוי או דיבור (גמגום)? _____

4. תארי את הידע החשבוני של הילד (הכרת הספרות, התאמה אחד לאחד, יכולת ביצוע תרגילים חשבוניים פשוטים או מורכבים): _____

5. תארי את הידע האורייני של הילד (הכרת האותיות, מודעות פונולוגית, יכולת התאמה בין צליל לאות, התייחסות לסיפור בספר): _____

ה. מידע על הילד ועל סביבתו המשפחתית

1. תארי את איכות הקשר של הילד עם משפחתו (תדירות המפגשים עם, הפתיחות, מידת שיתוף הפעולה): _____

2. האם ידוע לך על אירועי חיים מיוחדים שעברו על הילד או על משפחתו (אבטלה, גירושין, עלייה, אשפוז ממושך, מחלה, אבדן וכד'?) _____

3. תארי את התרשמותך מיחסם של ההורים אל הילד (ציפיות גבוהות ותחרותיות, יחס חם ועידוד, נוקשות וכד'): _____

1. המלצה

האם לדעתך הדלגת הילד לכיתה א' תספק מענה לצרכיו? פרטי והוסיפי את חוות דעתך: _____

שם הגננת וחתימתה: _____

שם המפקחת על הגן וחתימתה: _____

נספח ב טופס בקשת הורים

תאריך: _____

חלק א – פרטים אישיים

שם הילד/ה: _____ שם המשפחה: _____

המין: ז/ג מס' ת"ז: _____ תאריך הלידה: _____

שמות ההורים: _____ ארץ הלידה: _____

תאריך העלייה: _____ כתובת המגורים: _____

מס' הטל' בבית: _____ מס' טלפון נוסף: _____

שם הגן: _____ שם הגננת: _____

אם ההורים גרושים או חיים בנפרד, יש לציין זאת בצירוף כתובת ההורה השני וחתימתו: _____

השפה המדוברת בבית: _____

אחים במשפחה

השם	המין	תאריך הלידה	הכיתה/ ביה"ס/ העיסוק

אנא ציינו את הסיבות לבקשתכם להדלגת ילדכם לכיתה א': _____

תיאור הילד כיום

תארו את ילדכם כיום (תכונות אופי, נקודות חוזק וחולשה): _____

מה הן הפעילויות המועדפות עליו בשעות הפנאי ועם מי? _____

כיצד אתם מתארים את הקשר שלו עם אחיו? _____

כיצד אתם מתארים את הקשר שלו עם חבריו בגן? _____

חלק ב' – רקע התפתחותי

היריון ולידה

האם ההיריון היה מתוכנן? כן/לא האם ההיריון היה רצוי? כן/לא
באיזה שבוע להיריון נולד הילד? _____ סוג הלידה: רגילה/בניתוח קיסרי/אחרת
(פרטו): _____

המשקל בלידה: _____ האם חווה מצוקה עוברית? כן/לא. פרטו: _____

האם היו אירועים חריגים במהלך ההיריון ו/או הלידה? כן/לא. (פרטו): _____

ינקות

האם מהלך ההתפתחות היה תקין? כן/לא. פרטו: _____

האם הילד אובחן/טופל על ידי פיזיותרפיסט או על ידי מרפא בעיסוק? כן/לא. אם כן, באיזה גיל? _____ על ידי מי? _____ למשך כמה זמן? _____

האם הוא אובחן/טופל על ידי קלינאי תקשורת? כן/לא. אם כן, באיזה גיל? _____ על ידי מי? _____ למשך כמה זמן? _____

האם הוא אובחן/טופל על ידי גורם מקצועי אחר? כן/לא. אם כן, באיזה גיל? _____ על ידי מי? _____ למשך כמה זמן? _____

תפקוד בחיי היום-יום

תארו אם הילד מתארגן בעצמו או נעזר באחרים:

א. התלבשות והתפשטות: _____

ב. אכילה: _____

ג. רחצה: _____

ד. היגיינה אישית בשירותים: _____

ה. שינה ומנוחה (נרדם בקלות, מרבה להתעורר, תנועתו בשינה): _____

ו. האם הילד סובל מבעיות הרטבה או מבעיות אחרות הקשורות ביציאות (ביום/בלילה)? _____

ז. האם הילד נוטה לדבר ולספר ביזמתו או זקוק לעידוד? _____

ח. האם הילד מספר חוויות ומשתף אתכם בפעילויות מהגן? _____

ט. האם הוא מדבר שוטף/מגמגם? _____

י. האם הילד מסוגל להעסיק את עצמו לאורך זמן? _____

יא. האם הילד נהנה/נמנע מפעילות בגן השעשועים? _____

יב. מהי החברה המועדפת על הילד: בני גילו/ילדים קטנים/ילדים גדולים/חברת מבוגרים? (אפשר לסמן כמה אפשרויות). פרטו: _____

יג. האם הילד מרבה לבכות ולהתלונן? _____ כיצד הוא נרגע?

יד. כיצד הילד מתמודד עם כישלון או עם הפסד ובשעת כעס? _____
טו. מה הן ההתנהגויות המאפיינות את הילד (רגוע, שקט, ביישן, תזזייתי, חברותי, עצבני, נוח לרגוז)? _____

טז. כיצד הילד מגיב לשינויים (שינוי בסדר היום, ביקור במקום זר)? פרטו: _____

יז. כיצד הילד מגיב על הצבת גבולות? _____

יח. האם הוא תוקפני כלפי מבוגרים/ילדים? מתי? _____

יט. האם הוא מגלה קושי בקשב ובריכוז? מתי? _____

גורמים מקצועיים המעורבים כיום בחיי הילד: קלינאי תקשורת, מרפא בעיסוק, עו"ס, פסיכולוג

השם: _____ המקום: _____

התפקיד: _____ מס' הטל': _____

השם: _____ המקום: _____

התפקיד: _____ מס' הטל': _____

תאריך: _____

שם האב: _____ שם האם: _____

מס' ת"ז: _____ מס' ת"ז: _____

חתימה: _____ חתימה: _____

**נספח ג בקשת ערר על המלצת השירות הפסיכולוגי-החינוכי בנושא
ההדלגה לכיתה א'**

תאריך: _____

לכבוד

גב' / מר _____

הפסיכולוגית המחוזית

מחוז _____

הנדון: ערעור על החלטת השירות הפסיכולוגי-החינוכי

אנו, הורי הילד/ה _____ פונים אליך בבקשה לשקול מחדש את החלטת הוועדה של השירות הפסיכולוגי-החינוכי בתאריך _____ בנושא בקשתנו להדלגת בננו/ בתנו לכיתה א' בשנת הלימודים הבאה. להלן הנימוקים לבקשה:

רצוף בזה המסמכים האלה:

- חוות דעת פסיכולוגית של פסיכולוג חינוכי מומחה
- שאלון הורים
- שאלון גננת
- המלצת רופא ילדים
- כל מסמך רלוונטי אחר _____

בברכה,

שם האב וחתימה

שם האם וחתימה

7. חינוך חברתי וחינוך בלתי פורמלי

7.2 התנדבות

7.2-6 ימי התרמה במערכת החינוך

מבוא

תמצית

חוזר זה מפרט את הכללים להפעלת תלמידי מערכת החינוך וחניכי תנועות הנוער בהתרמות עבור העמותות המתרימות.

התוקף: החל מ-27 באוגוסט 2013.

התחולה: כלל מערכת החינוך.

הסטטוס: החלפה.

חוזרים קודמים באותו נושא: סעיף 5-7.2 בחוזר הוראות הקבע 1/ד(א), "התרמות" – מבוטל.

התפוצה: מנהלי בתי הספר העל-יסודיים, מזכ"לי תנועות הנוער ומנהלי מחלקות החינוך ברשויות המקומיות.

הגורם האחראי

שם היחידה: האגף לשירות לאומי

בעל התפקיד: מנהל האגף לשירות לאומי

מס' הטלפון: 02-5603544

כתובת הדוא"ל: davidfe@education.gov.il

תוכן העניינים

1. רקע
2. סדר פעולות קבוע למהלך השנה שיאפשר פעילות סדירה, יעילה, קבועה ומבוקרת

3. פעילות חינוכית מטעם העמותה
4. עקרונות פעולה
5. הנחיות כלליות
6. מועדי ההתרמה ושמות העמותות המתרימות
7. ועדת מעקב מתמדת, מינויה, הרכבה וסמכויותיה
8. כללים לקיום יום ההתרמה והוראות ביטחון ובטיחות
9. תבחינים (מצטברים) למתן היתרים לעמותות להסתייע בתלמידים במבצעי התרמה
10. חלוקה לאשכולות.

1. רקע

משרד החינוך רואה בפעילות ההתנדבותית למען הזולת ערך חינוכי רב. חינוך הנוער לאזרחות טובה ולרגישות לצורכיהם של חולים, נכים, פגועים ונוזקים בחברה הוא אחד מיעדיה של מערכת החינוך. נושא ההתרמות הוא חלק מתכנית חינוכית שמשרד החינוך מנהיג במטרה לחנך את התלמידים ליטול חלק בעשייה למען הציבור ללא תמורה ולפתח מודעות אנושית וחברתית. באופן מעשי תהיה הפעילות ההתנדבותית במשך כל שנת הלימודים בתחום ובדרך שתבחר הנהלת בית הספר, בהתייעצות עם מועצת התלמידים ועם ועד ההורים המוסדי. הפעילות יכולה להיות בקשר עם תכנית "המחויבות האישית" או במסגרתה.

2. סדר פעולות קבוע למהלך השנה שיאפשר פעילות סדירה, יעילה, קבועה ומבוקרת

- 2.1 **הממונה על ימי ההתרמה מטעם משרד החינוך** יפרסם את רשימת העמותות שעברו את תנאי הסף הרשאיות לקיים פעילות חינוכית וימי התרמה בשיתוף תלמידים במערכת החינוך. הממונה יעקוב אחר המשובים הרשומים ויאשר את המשך פעילות העמותות על פי המשובים והתבחינים שקבע משרד החינוך מול העמותות.
- 2.2 **ועדת החינוך הרשותית** תתכנס פעם בשנתיים, יחד עם נציגי העמותות, כדי לשבץ אותן בבתי ספר תוך התחשבות בדעותיהם של מנהלי בתי הספר. **במהלך השנה תעקוב הוועדה אחר המשובים בבתי הספר ותעביר** משוב מסכם למשרד החינוך. הוועדה תאשר את המשך הפעילות או תחליט על שינויים.

- 2.3 **צוות התכנון הבית-ספרי** – המנהל או נציג מטעמו, צוות מורים מטעם המנהל, רכז החינוך החברתי, מועצת התלמידים הבית-ספרית, נציגות ההורים, נציג העמותה שנקבעה כשייכת לבית הספר – יחליט על תכנית חינוכית מתאימה הכוללת בתוכה את יום ההתרמה כיום שיא. **זאת בהתאם להמלצות התת-ועדה החינוכית.** הצוות אף יערוך משוב מתאים שיכלול את דעת התלמידים, הצוות החינוכי והעמותה, בשיתוף מועצת התלמידים.
- 2.4 צוות התכנון הבית-ספרי יעביר את התכנית לאישור **מנהל אגף החינוך ברשות**, והעתק ההחלטה יועבר לממונה על ההתרמות במשרד החינוך.

3. פעילות חינוכית מטעם העמותה

- העמותה תפתח מערך הסברתי מגוון שמטרתו למנוע מצב שהילדים משמשים רק כמגייסי כספים. להלן דוגמאות מספר:
- 3.1 העמותה תבצע הסברה באמצעות נציגיה אשר יפעלו בקרב צוות בית הספר, יסבירו את הפעילות בכיתות בדרכים שתבחר הנהלת בית הספר ויטפחו קבוצת תלמידים ייעודית נבחרת בבית הספר שחבריה ישמשו מסבירים לעמיתיהם התלמידים על פעילות העמותה ועל חשיבות ההתרמה. ההסברה תתקיים באמצעות מצגות ועזרים. נציגי העמותה/ות יקיימו מפגש מקדים עם מנהל בית הספר ועם צוות נבחר על ידו לתכנון פעילות ההסברה המתאימה מתוך רפרטואר הפעילויות. ההסברה תיבנה בהתאם לרלבנטיות לתלמידים, לעולמם ולבעיותיהם ולמפגשים שלהם עם תלמידים בעלי צרכים מיוחדים.
- 3.2 קבוצה ייעודית של כ-16 תלמידים מכיתות שונות המוכשרת לפעילות הדרגתית רחבה יותר תשתתף בסמינר של יום שלם. זאת במסגרת הכשרה כוללת יותר של פיתוח מנהיגות וכישורי הדרכה. אפשר להתחבר להכשרות אחר הצהריים למד"צים או לפעילות מועצת תלמידים ונוער רשותית אשר תציע פעילויות יישוביות.
- 3.3 מתנדבים מקרב צוות בית הספר ומקרב ההורים, וכן בני נוער בשנת שירות, יכולים לעזור גם בהתרמה וגם בליווי של בני נוער.

4. עקרונות פעולה

4.1 שותפות

יש חשיבות לשותפות מלאה בהובלת התהליך ובחתימה למטרה; לפיכך חובה לשתף את ועד ההורים ואת מועצת התלמידים והנוער הרשותית והבית-ספרית בתהליך החינוכי המלווה את ההתרמות.

4.2 הערכה והוקרה

כדי להעצים את הנוער המתנדב והמוביל את התהליך יש חשיבות להביע הוקרה והערכה, בין אם זה לתלמידים (למשל, העמותה תוכל לחלק תעודות למשתתפים, או שתרומתם תצוין בתעודת הגמר) ובין אם זה לבית ספר או לרשות המקדמים את הנושא ומטפלים בו באופן ראוי להערכה.

4.3 משוב ובקרה

חשוב שיהיו בקרה ומשוב על התכנית, על מהלכה ועל תוצאותיה. את המשוב יש להעביר לכל הגורמים השותפים (התלמידים המשתתפים, מועצת התלמידים, ההורים, מערכת בית הספר והעמותה), ואת מסקנות המשובים יש להעביר לרשות ולמשרד החינוך.

4.4 שקיפות

גם נושא השקיפות לכל אורך התכנית חשוב מאוד. ראוי שבית הספר, התלמידים וההורים יהיו מודעים לנתונים הכספיים של העמותות ולתהליך ולתוצאה של ימי ההתרמה והתכנית החינוכית. על העמותה לדווח לבית הספר בסוף תהליך ההתרמה כמה כסף נאסף ולמה הוא ישמש (באופן כללי) וכיצד פרות ההתרמה עשויים להיראות בקהילה שבית הספר פועל בה.

5. הנחיות כלליות

- 5.1 כל תלמיד ישתתף בלא יותר משני ימי התרמה ארציים בשנה. 5.2 ההתרמות תתבצענה באשכולות (כדי שלא תיפגענה העמותות הקטנות).
- 5.3 התלמידים המשתתפים יהיו מכיתות ז' עד י"א.
- 5.4 התלמידים המשתתפים יתנדבו ולא יחויבו להשתתף.
- 5.5 כל בית ספר יקבע מאיזו שכבת גיל יצאו תלמידים להתרמה, בכפיפות לטווחי הגיל המאושרים.
- 5.6 כל בית ספר ועמותה מחויבים לתכנית חינוכית המורכבת מ-3 פעילויות.
- 5.7 את התכנית יאשר מנהל אגף החינוך ברשות, והעתק החלטה יועבר לממונה במשרד החינוך.

6. מועדי ההתרמה ושמות העמותות המתרימות

- 6.1 הרשויות המקומיות תתבקשנה לפרסם בתחילת שנת הלימודים את מועדי ההתרמה ואת שמות העמותות המתרימות, תוך ציון העובדה שההתרמה תתנהל מדלת לדלת על ידי תלמידי בתי הספר וחניכי תנועות הנוער. הרשויות תפרסמנה פנייה לאזרחים לקבל את המתרימים בסבר פנים יפות, כמתחייב מההתרמה הנעשית בהתנדבות, כעזרה לזולתו שלא על מנת לקבל פרס.
- 6.2 רשות מקומית רשאית לאשר את קיומו של יום התרמה מקומי נוסף, לעמותות מקומיות אשר אינן יכולות להיכלל בימי ההתרמה הארציים. יום התרמה מקומי יתבצע רק לאחר ימי ההתרמה הארציים, בשנת הלימודים (אחרי חג הפסח). אישור יום התרמה מקומי כרוך בבדיקת מטרות העמותה ודרכי פעולתה על ידי הרשות המקומית. האחריות על יום התרמה מקומי, על ביטחון התלמידים ועל כל הנוגע ליום זה היא של הרשות המקומית, לפי ההנחיות המפורטות להלן, בשינויים המחייבים.
- 6.3 תלמיד ישתתף לכל היותר ביום התרמה ארצי וביום התרמה מקומי אחד במהלך השנה.
- 6.4 מדי שנה יתקיימו 5 ימי התרמה, ובעת הצורך יהיה אפשר לקיים יום התרמה נוסף, בתנאי שישמר מרווח של 4 שבועות בין ימי ההתרמה.
- 6.5 עמותה המעוניינת להשתתף בימי התרמה ארציים מתבקשת להעביר אל הממונה על ההתרמות במשרד החינוך את המסמכים הבאים עד ליום 1 במאי בשנה הקודמת לשנת ההתרמה:
- א. תקנון העמותה
 - ב. אישור "ניהול תקין" מאת רשם התאגידים במשרד המשפטים
 - ג. מאזנים מאושרים על ידי רואה חשבון והאספה הכללית לתקופה של 3 שנים הקודמות לשנת ההתרמה המבוקשת
 - ד. פירוט (בנפרד) של כל הכנסות העמותה על פי מקורותיהן (ציבורי/פרטי/מכירת שירותים לציבור)
 - ה. מכתב בחתימת רואה חשבון המפרט את עלות שכרם של 5 מקבלי השכר הגבוה ביותר בעמותה
 - ו. פירוט השירותים שהעמותה נותנת
 - ז. עלות השירות לציבור הנתמכים
 - ח. פירוט השירותים המיועדים להינתן מכספי התרומות
 - ט. מספר מקבלי השירות ומספר הילדים ובני הנוער מתוכם

י. מערך הפעילות החינוכית שבוצעה בשנה החולפת וכן התכנית לשנת הלימודים הבאה.

7. ועדת מעקב מתמדת, מינויה, הרכבה וסמכויותיה

7.1 שר החינוך ימנה ועדת מעקב מתמדת לצורך בקרה על ההתרמות מדלת אל דלת על ידי תלמידים וחניכי תנועות הנוער.

7.2 הרכב הוועדה

- א. הממונה על ההתרמות במשרד החינוך, יו"ר הוועדה
- ב. נציג האגף לחינוך מיוחד במשרד החינוך
- ג. נציג מינהל החברה והנוער במשרד החינוך
- ד. נציג היועץ המשפטי של משרד החינוך
- ה. נציג משרד הרווחה והשירותים החברתיים
- ו. נציג משרד הבריאות
- ז. נציג המועצה הלאומית להתנדבות בישראל
- ח. נציג מועצת התלמידים הארצית
- ט. נציג ארגון המנהלים.

7.3 סמכויות הוועדה

- א. מעקב כדי לוודא שהעמותות שניתן להן היתר להתרמות בסיוע תלמידים וחניכים של תנועות הנוער עומדות בתבחינים כפי שנקבעו וממלאות את הדרישות המפורטות בחוזר המנכ"ל
- ב. ביטול ההיתר לעמותה שאינה עומדת בתבחינים שנקבעו או שאינה ממלאת אחר הדרישות
- ג. דיון בבקשות למתן היתרים לעמותות נוספות אשר במרוצת הזמן תוכלנה להוכיח כי הן עונות על התבחינים שנקבעו
- ד. קביעת הרכב האשכולות ומועדי ההתרמה מדי שנה
- ה. שינוי היחס שנקבע לחלוקת ההכנסות וההוצאות בין העמותות שהן אשכול מסוים כתוצאה משינויים שיחולו בתקציביהן של העמותות או כתוצאה מקביעת פרמטרים משוכללים יותר לקביעת היחס של החלוקה.

8. כללים לקיום יום ההתרמה והוראות ביטחון ובריאות

- 8.1 מנהל בית הספר, או מי שהוסמך מטעמו מצוות המורים, אחראי לקיומו של יום ההתרמה הארצי שהוא חלק מהתכנית החינוכית להתנדבות ולעזרה לזולת בבית הספר. משרד החינוך רואה בתלמידי חטיבות הביניים והחינוך העל-יסודי מתאימים למלא את המטלה החינוכית של ביצוע ההתרמות. בהתאם להנחיות ובכפיפות להוראות כדלקמן יישלחו התלמידים בחוליות לצורכי התרמות, ובסיום משימתם ימסרו דיווח על הפעילות לנציג העמותה.
- 8.2 תלמיד ישתתף בהתרמה רק אם הביע את רצונו לעשות זאת. לא תינקט כל סנקציה נגד תלמיד שאינו משתתף בהתרמה משום שאינו מעוניין בכך או משום שהוריו אינם מסכימים. הורי התלמיד יאשרו בכתב את הסכמתם להשתתפות ילדם במבצע ההתרמה.
- 8.3 ההנחיות וההדרכה המובאות להלן לגבי יום ההתרמה תימסרנה לתלמידים על ידי מנהל בית הספר או על ידי מי שהוסמך מטעמו מצוות מורי בית הספר, בנוכחות נציג של אחת העמותות באשכול של העמותות השותפות ליום ההתרמה.
- 8.4 יום ההתרמה יתחיל בבית הספר. ההתרמה לא תאריך יותר מ-3 שעות, לא תתחיל לפני השעה 14, ותסתיים בבית הספר לא יאוחר מהשעה 18 בחורף ומהשעה 19 בקיץ.
- 8.5 נציג העמותות המתרימות יפרט לתלמידים את אזורי ההתרמה בכתב (ורצוי בדפוס), וימסור את תווי הזיהוי החיצוניים (רצוי בצבע זוהר), את פנקסי הקבלות ואת התוויות הדביקות (המאשרות כי התורם אכן תרם), ובכולם יצוין בצורה בולטת סמל יום ההתרמה והתאריך. לא תודבק תווית על מזוזה הדלת אלא בהסכמת התורם.
- 8.6 נציג העמותות יערוך רישום שיפרט את מספר הזיהוי של פנקסי הקבלות הנמסרות למתרימים ואת סכום הקבלות בפנקס – הכול על טופס מוכן מראש.
- 8.7 מורים לא יהיו מעורבים בענייני כספים וקבלות.
- 8.8 כספי התרומות שנמסרו לנציגי העמותות יופקדו בהקדם האפשרי בסניף בנק (שתואם מראש), בחשבון שבו תהיה זכות חתימה משותפת לנציגי כל העמותות הכלולות באותו אשכול של עמותות שלמען בוצעה ההתרמה.
- 8.9 התלמידים יצאו להתרמה בזוגות או בשלשות. בשום אופן לא יצא תלמיד לבדו. לא יישלחו תלמידים לאזורים מבודדים או חשוכים. לתלמידים יינתן סימן זיהוי ברור ובולט לשרוול או לדש, ורצוי שיהיה זוהר.

- 8.10 לכל זוג תלמידים (או שלשה) ייקבע אזור התרמה מוגדר ומוכר, ותימסרנה הנחיות ברורות איך להגיע לאזור ואיך לחזור ממנו. יובהר לתלמידים שאסור לבצע התרמות מחוץ לאזור שנקבע.
- 8.11 התלמידים יתודרכו בנושאי הזהירות בדרכים, כללי הבטיחות והביטחון, איסור הנגיעה בחפצים חשודים ואיסור ההתרמה ברחוב.
- 8.12 התלמידים יתודרכו גם איך לפנות לתורמים ואיך להציג את עצמם ולהסביר מדוע באו ולשם מה. בשום אופן לא ייכנסו תלמידים לדירה, אף אם יוזמנו בנימוס.
- 8.13 לא יימסר לתלמידים המתרימים חומר הסברה בכתב לחלוקה בעת ההתרמה. יש אפשרות שהקבלה תכלול הסברים.
- 8.14 התלמידים יתודרכו מהי התנהגות מסכנת ובלתי הולמת מצד מותרמים, כיצד להיזהר ממנה, ובמקרה של אירוע חריג כיצד לדווח מיידית למוקד. על המוקד להגיש תלונה מתאימה במשטרה ולדווח לחדר המצב במשרד החינוך.
- 8.15 יש להנחות את התלמידים כי בכל מקרה של ניסיון שוד ימסרו את כספי התרומות ללא מאבק, יחזרו מיד לביתם, וידווחו על האירוע למוקד. על המוקד להגיש תלונה מתאימה במשטרה ולדווח לחדר המצב במשרד החינוך.
- 8.16 אם יצאו באותו היום להתרמה תלמידים מכיתות ז' עד י"א ומקביליהם בתנועות הנוער, יצא המתנדב עם תנועת הנוער, אלא אם כן יסוכם אחרת.
- 8.17 לא יאוחר מחודש ימים לאחר ההתרמה יודיע נציג העמותות לבית-הספר כמה כסף אספו תלמידיו וכמה כסף נאסף בסך הכול ביום ההתרמה כולו.
- 8.18 העמותות מנועות מלתת למתרימים כל תגמול עבור ההשתתפות בהתרמה, שהיא כאמור בהתנדבות מלאה. רצוי כי העמותות תנפקנה לבית-הספר, לתנועת הנוער ולמתרימים תעודות כבוד והוקרה על לקיחת חלק ביום ההתרמה. כמו כן אפשר להעניק לבתי ספר מצטיינים פרס עידוד חינוכי; זאת בהתאם להמלצות ועדת המשנה.
- 8.19 הרשות המקומית תודיע מראש למפקד המשטרה במקום על קיום יום ההתרמה, ותמסור לו את רשימת בתי הספר ותנועות הנוער המשתתפים ביום ההתרמה, את אזורי ההתרמה, את זמן ההתרמה ואת סניף הבנק שיופקדו בו כספי התרומות.
- 8.20 אגף הביטחון במשרד החינוך יודיע לכוחות הביטחון על קיומם של ימי ההתרמה.

- 8.21 המשרד יפנה לאגף החקירות במטה הארצי של משטרת ישראל בבקשה שלפיה תעביר המשטרה הודעה מתאימה על כל תלונה שהוגשה ונחקרה (לרבות תוצאות החקירה) לממונה על ההתרמות במשרד.
- 8.22 העמותות המתרימות רשאיות לבטח את התלמידים ואת החניכים המתרימים כפי שתמצאנה לנכון.
- 8.23 כל הנאמר כאן לגבי בית הספר, לגבי מורה ולגבי מנהל יחול בתיאומים המחויבים גם על תנועות הנוער.

9. תבחינים (מצטברים) למתן היתרים לעמותות להסתייע בתלמידים במבצעי התרמה

- 9.1 רק לעמותות העומדות בכל התבחינים דלהלן יינתן היתר להסתייע בתלמידים ובחניכי תנועות הנוער לצורך התרמות מדלת לדלת.
- 9.2 תאושר להתרמה עמותה שלא למטרות רווח הנותנת בהתנדבות או תמורת תשלום סמלי שירות וסיוע פעיל וישיר לחולים, לנכים ולפגועים. "סיוע פעיל" אינו סיוע כספי, ולכן כל עמותה שעיקר עיסוקה הוא מתן כסף תיחשב כאילו עיקר פעולתה מתן סיוע כלכלי ולכן אינה עומדת בתבחינים. "ילדים פגועים" הם ילדים או בני נוער הנתונים במצוקה או במצבי סיכון נפשיים או תפקודיים בשל בעיות וקשיים הנובעים מהתעללות פיזית או מינית ו/או נפשית ו/או קשיי תפקוד במשפחתם ובסביבתם. "שירות" לעניין סעיף זה הוא סיוע רפואי, גופני או נפשי, וכן סיוע ברכישת ציוד רפואי ומכשור שאינם מסופקים לאוכלוסיות היעד על ידי המבטחים הרפואיים או על ידי משרד או גוף ממשלתי או על-ידי השלטון המקומי.
- 9.3 תאושר להתרמה עמותה שבין מקבלי השירות שלה יהיה אחוז הילדים ובני הנוער מגיל הלידה ועד גיל 21 לא פחות מ-15% (ראה חוק חינוך מיוחד, התשמ"ח-1988).
- 9.4 תאושר להתרמה עמותה היכולה להוכיח פעילות ומתן שירות וסיוע בכל רחבי הארץ, או לפחות ב-3 מחוזות (לפי החלוקה המחוזית של משרד החינוך) ובלא פחות מ-15 יישובים.
- 9.5 תאושר להתרמה עמותה הנכונה לתת שירות וסיוע לנפגעים ללא הבדל דת, מגדר וגזע.
- 9.6 תאושר להתרמה עמותה שאינה קשורה או מזוהה עם גופים פוליטיים או מפלגתיים ואינה מקבלת תקציבים מגופים כאלו.

- 9.7 תאושר להתרמה עמותה שאינה מעסיקה לצורך הניהול או הארגון של התרמות מדלת לדלת קבלני התרמות המקבלים את שכרם על בסיס אחוז מסוים מהכספים שנאספו בימי ההתרמה.
- 9.8 תאושר להתרמה עמותה שאינה מקיימת מבצעי התרמה נוספים מדלת לדלת או מבצע התרמה ארצי שיפורסם בכלי תקשורת ציבוריים נוסף על המבצע שאושר.
- 9.9 תאושר להתרמה עמותה הקיימת ופעילה 3 שנים לפחות ומחזיקה אישור "ניהול תקין" מאת רשם העמותות.
- 9.10 תאושר להתרמה עמותה שאינה עושה שימוש בכספי הציבור למטרה אחרת מזו שהצהירה עליה בתקנון ההתאגדות, בכל הנוגע למתן שירות וסיוע לנפגעים.
- 9.11 תאושר להתרמה עמותה שהוצאותיה למינהלה אינן עולות על 15% מתקציבה. במקרים חריגים ועדת המעקב רשאית לאשר עמותה שהוצאות המינהלה שלה הן עד 22%, וזאת בתנאי שהתקציב השנתי שלה אינו עולה על 10 מיליון ש"ח.
- 9.12 תאושר להתרמה עמותה שאינה משלמת לעובדיה שכר העולה באופן ניכר על המקובל בשירות הציבורי.
- 9.13 העמותות המאושרות תפתחנה את ספרי החשבונות שלהן לביקורת משרד מבקר המדינה ולביקורת ועדת המעקב, אם תתבקשנה.

10. חלוקה לאשכולות

- 10.1 א. לאור העובדה שמספר העמותות המתרימות גדול ממספר ימי ההתרמה תחולקנה העמותות לאשכולות של עמותות מתרימות.
- ב. הרכב האשכול ייקבע על פי גודלו היחסי של "התקציב הקובע" של העמותה, וככל שהדבר אפשרי על פי תחומי עיסוק קרובים. התקציב הקובע לעניין גודל העמותה הוא הכנסות העמותה מגורמים שאינם ממשלתיים (אף שפרמטר זה אינו אידיאלי, לא מצאה הוועדה חלופה טובה יותר שתהיה מדידה ומעשית).
- ג. חלוקת ההכנסות וההוצאות של יום ההתרמה בין העמותות בתוך האשכול תבוצע אף היא על פי הגודל היחסי בתוך האשכול, לפי הפרמטר של הכנסות העמותה מגורמים שאינם ממשלתיים.

- 10.2 החל משנת הלימודים התשע"ד יתווסף פרמטר נוסף לחלוקת ההכנסות בתוך האשכול שמטרתו להדגיש את הפן החינוכי של ימי ההתרמה: 30% מן ההכנסות של יום ההתרמה יחולקו בתוך האשכול על פי מספר הפעילויות החינוכיות וההסברתיות שביצע הגוף בתוך מערכת החינוך. הפעילות יכולה להיות במסגרת שעות הלימודים או שעות אחר הצהריים, עם כיתות שלמות או במסגרות קטנות יותר. אין בחלוקה זו כדי לגרוע ממסקנות הוועדה המחייבות את הגופים לבצע פעילות חינוכית כתנאי להמשך הביצוע של ימי ההתרמה.
- 10.3 אישור על ביצוע הפעילות יינתן על ידי מנהל בית הספר או על ידי מנהל מחלקת החינוך ברשות. בכל אשכול תתבצע ספירה של כלל הפעילויות שבוצעו ואושרו על ידי הגורמים הנ"ל, ופדיון יום ההתרמה יחולק ביחס למספר ההסברות שביצעה כל עמותה.

הוצאה לאור : גף הפרסומים, משרד החינוך

עריכה : דליה הלוי ודליה לאופר

עריכה לשונית : דליה לאופר

מרכזות ההפקה : שרה גמליאל, טל איתי ונעמה ברגר

עיצוב : סטודיו "שחר שושנה"

הודפס במדפיס הממשלתי, ירושלים

כתובת המאגר הממוחשב של חוזרי המנכ"ל: www.education.gov.il/mankal